|  |
| --- |
| **新生學校財團法人新生醫護管理專科學校****〇〇〇學年度第〇次約聘僱人員轉任編制內職員審查表** |
| 姓名／員工編號 |  | 職稱 |  | 服務單位 |  | 任現職日期 |  |
| 審查項目及配分 |
| 經歷(10分) | 年資(滿1年1分，最高採記7分) | 與本職業務相關且經政府機關檢定合格證照（含英語檢定）（甲級或高級為3分，乙級或中級為2分；丙級、初級或未分級為1分；最高採記3分） |
|  |  |
| 小計 |  |
| 在校服務重要成果與事蹟**(35分，由當事人詳列並檢附佐證資料；再由審查小組評分)** | （條列及附件呈現之） |
| 小計 |  |
| 全校性彙辦事項配合程度**(35分，並得以附件方式列舉呈現)** | 由人事室移請秘書室召集職缺相關之行政、教學一級主管計7人會商評核之。 |
| 核章 | 評分(單項最高7分：A/7分；B/5分；C/3分；D/2分；E/1分) |
|  | 行政倫理 | 基本素質 | 彙辦能力 | 發展潛力 | 差勤紀律 |
|  |  |  |  |  |
| 一級主管及校長評分 | 主管（10分） | 評分 |  | 校長（10分） | 評分 |  |
| 核章 |  | 核章 |  |
| 總分 |  |
| 人事室 |  | 秘書室 |  | 校長 |  |

附註： 1.本表由申請人填寫至「在校服務重要成果與事蹟」(得檢附佐證資料)後，送由人事室簽會相關單位評核。

 2.校長進行評分前，得徵詢並參酌相關單位主管之意見。