(附件一)

**中山醫學大學 約雇人員轉任編制職員申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **◎基本資料（由申請人填具後，送所屬主管推薦）** | | | | | | |
| 姓名 |  | 任職單位 | |  | | |
| 到職日期 |  | 預定轉任日期 | |  | | |
| **◎考核資料（資格初審、考核項目第一至四項由人事室填具，第五項由人事室複查）** | | | | | | |
| 資格初審 | 連續服務滿三年以上且近三學年度經二學年考核成績在甲等（含）以上及未曾受行政懲處申誡（含）以上，並符合本校職員遴用辦法規定：  □核符 □資格未符 | | | | | |
| 考核項目 | 說明 | | 分項評分 | | | 分數 |
| 1. 年資及學歷(20%) | 連續服務每滿1年加2分，半年以上未滿1年者，以1分計算，未滿半年者不予計分，留職停薪期間不予計分；具碩士學位（含）以上者加2分。最高以20分為限。 | |  | | |  |
| 1. 英語能力測驗   (10%) | 請檢附成績單或證明書。相當全民英檢等級：初級複試2分、中級初試4分、中級複試6分、中高級初試8分、中高級複試(含)以上10分。(參本校通識教育中心公告之英文能力檢測對照表) | |  | | |  |
| 1. 筆試   (40%) | 分項佔分比例為電腦文書處理30%、公文寫作（含企劃案寫作）或專業選項10%。  ※各科分數四捨五入至小數點第二位後合計。 | | 電腦文書 | | 分 |  |
| 公文寫作 | | 分 |
| 1. 面試(15%) | 申請人陳述自到校日起業務性質與在職務上之貢獻度，個人對承辦業務的未來想法、建言及展望，並得提出具有提升校務發展之相關有效證照，由面試委員評分。 | |  | | |  |
| 1. 主管評分   (15%) | 由單位主管及一級主管依推薦評分表項目評分；分項佔分比例為單位主管10%、一級主管5%。 | | 單位主管 | | 分 |  |
| 一級主管 | | 分 |
| 1. 綜合考評   －校長加分 | 按申請人自述與相關佐證資料等評分。 | |  | | |  |
| 總分 |  | | | | | |