



基本資料 (被推薦人填寫，人事室審核，提供評分參考)

姓名		性別		出生日期	年 月 日	年齡	歲
現職單位		現職職稱		擬升職稱			
到校年月	年 月	現職起算	年 月	現職年資	年 月	薪額	

1、自述現職重點工作、優良表現、專業職能：

2、列學歷、經歷：

學歷：(最高及專業學歷)

經歷：(校內)單位、職稱/起迄日/年資

(校外)公司、單位、職稱/起迄日/年資

3、列專業相關證照、證書(證明)並檢附影本：

4、列近3年獎懲事由及等級：

評 比 項 目		評分標準		說 明	評分
學歷	國中（初中）以下	1	最高 10 分	取最高學歷計分，學歷之認定以教育部採認為準，不分國內外，計分相同。	
	高中（職）	2			
	專科學校	3			
	大學（獨立學院）	4			
	碩士	6			
	博士	10			
年資	非主管職年資每滿一年	1.5	最高 10 分	主管職年資，包括兼、代理主管職及得支領銜管職務加給之年資。 年資半年以上，未滿一年者，以一年計算； 年資未滿半年，以半年計算，核給一半之年配分；一年內擔任非主管及主管職務者，依任職時間比例計分。	
	主管職年資每滿一年	3			
考績	優等	3	最高 15 分	以最近5年之年度績效考核計分。考列丙等、（含）以下者，不予計分。	
	甲等	2			
	乙等	0.5			
證照	英語能力證明	0~3	最高 7 分	全民英檢初級（相當等級）1分、中級（相當等級）2分、中高級（相當等級）以上3分。 職務相關之專業證照、證書，由單位主管初評職評會複審。	
	職務相關之專業證照、證書。	0~4			
研習	1. 人事室核認 2. 研習者登錄於本校人會總管理系統	0-10分		與職務相關之研習，每小時採計1分，至多採計10分。	
專業能力及發展潛能	1. 具專業職能。 2. 積極進修、充實專業能力。 3. 具創新及研究能力。 4. 具組織、分析能力。 5. 具領導能力。 6. 具積極主動之態度及執行力。 7. 具人際溝通、協調能力。	0~10		由單位主管初評（綜合評語、評分）。初評分數超過7分或低於5分者，應敘明具體事實，提供職評會複審。 綜合評語：	



評 比 項 目		評分標準	說 明	評分
綜 合 考 評	單位主管綜評：工 作績效、態度、品德、 潛能、獎懲情形、特 殊表現等。	0~18	由單位主管初評（綜合評語、評分）。初評分 數超過 12 分或低於 9 分者，應敘明具體事實， 提供職評會複審。 綜合評語：	
業務相關單位綜合評語(以校一級單位為主，敘明綜合評語，提供校長綜評參考)：				
	校長綜評：工作績 效、態度、品德、潛 能、特殊表現等。	0~20	由校長參考單位主管及業務相關單 位主管之綜評意見，考量校務發展 評定成績。	
	甄審小組綜評： 業務測驗或面談等	0~100 (甄審小組 研訂)	校長得視需要核定成立甄審小組， 由甄審小組辦理業務測驗或面談， 其評定成績占總分之 20%，本表其 餘各項成績合計占總分之 80%。	
評 分 總 計				

備註：

職員升遷，由人事室統一於每學年辦理成績考核後辦理，辦程序由各單位主管填具「職員升遷評分表」送人事室，由人事室依「職員升遷評分表」之評分作業規定會辦相關單位後，報請校長核定提職評會審議，由職評會審議各單位推薦人員是否符合升遷資格並排定成績名次後，報請校長核定升等人員。

職員升遷除年資、成績考核合格外，應配合校務發展及各單位員額編制，由校長核定當學年度之升等員額。各一級單位推薦升遷人數，以不超過該單位人數十分之一為原則，該單位人數未達十人以推薦一人為限。