

# 國立清華大學校聘人員升級評分申請表

填表日期 年 月 日

擬申請升級職稱：☐助理管理師、☐助理工程師、☐副管理師、☐副工程師、☐管理師

服務單位				姓名及員編			
職稱				出生日期		年 月 日	
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日	
項目	最高配分	評比項目	配分標準	自評分數	人事室審核	說明	
學歷	7	高中(職)畢業	2			最高學歷：  (請檢附最高學歷證件影本)	
		專科學校畢業	3				
		大學(獨立學院)畢業	4				
		具碩士學位	5.5				
		具博士學位	7				
年資	10	服務年資每滿一年	1			以在本校擔任專任校聘人員及 <u>連續服務之現職序列</u> 為限，尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。	
考核	20	優等	4			一、考核以 <u>現職序列</u> 最近五年為限。(請檢附考核通知書影本) 二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。 三、育嬰留職停薪人員於復職後，其考核之計分得溯前採計，惟仍應以採計現職序列期間之考核為限。	
		壹等	2				
		貳等	1				
獎懲	10	嘉獎(申誠)一次	0.5			一、平時獎懲以 <u>現職序列期間最近五年</u> 內(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。(請檢附獎懲令影本。 <u>註：113/04 月升級，發文日為 108/4-113/3 已核定發布者為限，凡待核定者皆不列入計算。</u> ) 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。 三、育嬰留職停薪人員於復職後，其獎懲之計分得溯前採計，惟仍應以採計現職序列期間之獎懲為限。	
		記功(記過)一次	1.5				
		記大功一次	4.5				
績優人員	4	獲選本校績優人員者核給 2 分	4			一、每獲選 1 次則核給 1 次之分數；惟本項總分不得超過 4 分。(請檢附績優人員獎狀影本) <b>二、以現職序列之期間獲獎為限。</b>	
職務歷練	3	擔任現職序列三年以上者，核予 1 分	1			一、職務歷練以在本校服務之 <u>現職序列</u> 年資，始計分。 二、因不適任原職而調整工作之職務及年資，不計分。 三、 <b>領有專業津貼</b> 之受考人如因工作具專業性而無法實施業務輪調者，由受考人詳列工作項目及專業程度內容，提委員會審議。 四、本項請依實際輪調或無法實施輪調情形填寫附件檢核表。	
		經本校核定一級單位內部輪調一次者，核予 0.5 分，跨一級單位輪調一次者，核予 1 分(任現職未滿一年即遷調者，不計分)	2				
英語能力	3	通過全民英檢初級測驗，領有合格證書者	1			一、通過相當全民英檢各類英語能力測驗者，依左列標準計分。取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。(請檢附證明或證書影本) 二、申請升級之同仁均應依規定提出英檢相關證明文件，不得因有國外學歷，而以提會審議方式給分。	
		通過全民英檢中級測驗，領有合格證書者	2				
		通過全民英檢中高級以上測驗，領有合格證書者	3				
團隊和諧協調溝通發展潛能	10	由受考人服務單位主管負責綜合考評	10	評分		由受考人服務單位主管依據受考人平時表現綜合給予 5 至 10 分； <b>9 分以上者，應載明具體事蹟(請另填表單)。</b>	
簽章							
本校貢獻助審資料	15	由約用人員評審委員會負責考評	15	委員依所提供資料給予 5 至 13 分，另計到校任本校校聘人員年資，每滿一年加 0.2 分，未滿一年不給分，最多加至 5 分；惟本項最高仍不超過 15 分。			
綜合考評(18%)	18	由校長作綜合考評	10 至 18		積分總計 80%		
簽章	處館室院會中心主管		系所中心組主管		申請人		

## 注意事項：

- 一、請依「國立清華大學校聘人員升級評分標準表」規定填寫。
- 二、本次升級年資以在本校擔任專任校聘人員及連續服務之現職序列年資為限(計算至 113 年 1 月 31 日)。
- 三、申請表請填表人簽章後檢附相關證明文件影本於報名截止日(113 年 1 月 31 日)前送達人事室。

## 國立清華大學校聘人員升級推薦事蹟表

人事編號		姓名	
具 體 事 蹟			
單 位 主 管 簽 章			

※ 本表係「團隊和諧、協調溝通、發展潛能」項目 9 分以上者，應載明具體事蹟。

# 國立清華大學校聘人員升級注意事項

113 年度升級作業注意事項，繳交資料方式如下：

**升級申請表、職務歷練檢核表暨推薦事蹟表(以上紙本請繳交至人事室三組)**

- 一、升級申請表，表單內申請人、單位主管及一級單位主管須簽章。
- 二、升級申請表「團隊和諧協調溝通發展潛能」項目分數，如單位主管評分 9 分以上者，須附具【推薦事蹟表】(如頁 2)，載明具體事蹟。
- 三、申請表「自評分數—佐證文件」電子檔與「本校貢獻助審資料」電子檔，請於期限內上傳至指定頁面：<https://reurl.cc/KQyQAe>，如未完成者，視為缺件。說明如下：

**(一) 【自評分數之佐證文件】pdf 電子檔案，請上傳至指定頁面(不須提供紙本)：**

1. 包含學歷影本、考核通知書影本、獎懲令影本、績優人員獎狀影本、職務歷練檢核表及相關附件：如英檢證明(證書)影本等。有關考核通知書、獎懲令、績優人員獎狀等正本如遺失可否再申辦等疑問，請逕洽人事室二組業務承辦同仁。
2. 獎懲令常為多人一令，為避免審核不清楚，請將同一份獎懲令之資料完整掃描上傳至資料庫，勿僅掃描只有申請人之頁面。
3. 提醒「職務歷練」項目之申請：
  - (1)曾經本校核定於一級單位內部輪調(輪調 1 次採計 0.5 分)或跨一級單位輪調(輪調 1 次採計 1 分)，請填送「職務歷練項目檢核表」(填寫「具本校輪調經歷」欄位)並檢附證明如助審資料，併附於自評分數之作證文件 pdf 檔案後方。
  - (2)以領有專業津貼之受考人因工作具專業性而無法實施輪調擬提約評會審議者，請填送「職務歷練項目檢核表」(填寫「未具本校輪調經歷」欄位)並請將相關說明資料，併附於自評分數之作證文件 pdf 檔案後方。

**(二) 【本校貢獻助審資料】pdf 電子檔案，請上傳至指定頁面 (不須提供紙本)：**援例統一為 A4 格式、內容以橫式繕打，總張數以 5 張為限(含封面之正反面頁數合計不過 10 頁)。

- 四、升級申請表、職務歷練檢核表、推薦事蹟表，以上紙本表件**請於截止日 113 年 1 月 31 日(三)前**送達人事室，電子檔案亦請於上開截止日前上傳完竣，**逾時不候。**

●如有任何問題，歡迎來電洽詢：人事室三組羅小姐(分機 31371)，電子郵件：[pwlo@mx.nthu.edu.tw](mailto:pwlo@mx.nthu.edu.tw)，謝謝您！