**德明財經科技大學約聘人員職前年資提敘審查表**

|  |
| --- |
| **現職工作內容** |
| **主管推薦理由：** |
| **主管簽章：**  年 月 日 |

|  |
| --- |
| 被推薦人填寫部分 |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 人事代碼 |  | 學歷 |  | 試用期滿正式聘用日 |  |
| **職前年資** | **人評會審核** |
| 序號 | 機關名稱 | 部門名稱 | 職稱 | 工作內容 | 任職起訖年 月 日 | 與現職工作性質是否相近 |
| 1 |  |  |  |  | 自　年　月　日至　年　月　日 | □是 年□否 |
| 2 |  |  |  |  | 自　年　月　日至　年　月　日 | □是 年□否 |
| 3 |  |  |  |  | 自　年　月　日至　年　月　日 | □是 年□否 |
| **被推薦人提供資料有偽造、變造、登載不實者，除追回提敘薪資，被推薦人須負相關法律責任。** |
| **被推薦人簽名及蓋章（私章）**： 年 月 日 |
|  |
| 備註 | 1. 試用期滿正式僱用後，曾任與現職工作性質相近之年資，得由約聘人員檢具相關佐證資料送單位主管檢核後，提送本校人事評議委員會審議，經審議符合有助現職工作之經歷，得採計予以提敘薪級一至十級，自112年1月1日起到職者適用。
2. 應檢附之文件：

（一）**經歷（如服務或職離證明書等）**及**薪資所得證明文件**。（二）國外任職證明文件，須附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證；如該項驗有 困難時，得其由原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件。1. 本表由約聘人員填寫並連同證明文件送單位主管審核後，送人事室轉陳人事評議委員會審議（以上應附之證明文件均應齊備，否則無法提送委員會審議）。
2. 申請提敍之年資，自審定之次月1日生效，不得溯自實際到職之日改支。
 |
|  |
| 人事評議委員會審議結果 |
| 經 年 月 日 人評會審核：□自 年 月 日起提敘 級。□不予採計。 |