

國立新竹科學園區實驗高級中等學校公務人員陞任評分標準表

113 年 3 月 12 日本校 112 學年度第 10 次職員甄審暨考績委員會通過

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第 7 條及「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」訂定。
- 二、本表陞任評比類別包括「基本選項」、過往「工作績效」、未來擬任職務之「職務適任性」、「首長綜合考評」及依需要辦理之「面試或業務測驗」，並依擬任職務為「非主管職務」及「主管職務」分別訂定配分。
- 三、陞任評分標準如下：

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明
			擬任非主管職務	擬任主管職務	
基本選項	學歷考試	高中（職）以上學校畢業，或經公務人員考試及格	1 分		一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準，並以最高學歷計算。凡經教育部立案或認可之學歷，不分國內外，計分相同。 二、公務人員考試及格，指經各類公務人員任用考試、升官等考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格。 三、專門職業及技術人員高等考試、普通考試及格，且轉任公務人員者，及經各類檢覈、銓定資格考試及格者，均比照公務人員考試及格計分。
		大學（獨立學院）畢業，且經公務人員考試及格	2 分		
		具碩士學位，且經公務人員考試及格	3 分		
		具博士學位，且經公務人員考試及格	4 分		
	年資	每滿一年	1 分		一、本項配分，最高以 8 分為限。 二、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。又本表所稱現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務，均包括權理期間，但不包含代理之職務。 三、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算。
工作績效	考績	甲等	2 分		一、本項配分，最高以 10 分為限。 二、以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間經銓敘部審定之年終考績（成）為限。未經審定前，依機關長官覆核之考績（成）結果核計。 三、考列丙等者，不予計分。 四、另予考績（成）者，依評分標準折半計分。
		乙等	1.6 分		

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明
			擬任非主管職務	擬任主管職務	
	獎懲	嘉獎（申誡）1次	0.1分		<p>一、本項配分，擬任非主管職務最高以8分為限，擬任主管職務最高以5分為限。</p> <p>二、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核定發布之獎懲為限，並按個別獎勵案件之額度核予計分。</p> <p>三、最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）曾受懲戒處分者，除依「公務人員陞遷法」第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照「記過1次」減0.5分，「記過」、「罰款」、「減俸」比照「記過2次」減1.2分，「降級」、「休職」比照「記大過1次」減2分；如有併為處分之情形時，擇一從重減分。</p> <p>四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</p>
		嘉獎（申誡）2次	0.3分		
		記功（記過）1次	0.5分		
記功（記過）2次		1.2分			
記大功（記大過）1次		2分			
	重大殊榮	專案考績一次記二大功、功績獎章、楷模獎章、專業獎章（不含依服務年資頒給者）、勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎、模範公務人員或依其他法律規定具有得優先陞任之重大殊榮	5分		以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核頒（定）者為限，且不分次數均核予5分。
	工作表現	就受考人之工作品質、專注度、執行力、成效及團隊合作方面綜合考評	15分	8分	<p>一、本項配分，擬任非主管職務最高以15分為限；擬任主管職務，最高以8分為限。</p> <p>二、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之工作表現為限。</p> <p>三、曾獲頒工作楷模、績優人員或其他功績程度未達重大殊榮之獎勵，經職員甄審委員會審認足以列入評比之獎勵，應優予考量評分。</p> <p>四、本項由受考人服務單位主管初評後送職員甄審委員會複評，評分參考標準如下：</p>

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明																	
			擬任非主管職務	擬任主管職務																		
					<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">分數建議</th> <th rowspan="2">評分參考標準</th> </tr> <tr> <th>擬任非主管</th> <th>擬任主管</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13-15</td> <td>7-8</td> <td>工作盡心盡責，既有效率，也有質素，並且毋須催促，就能完成負責的工作。</td> </tr> <tr> <td>9-12</td> <td>5-6</td> <td>負責盡力，工作表現一定的素質，並能準時完成工作。</td> </tr> <tr> <td>5-8</td> <td>3-4</td> <td>尚算負責，工作雖間或延誤，但無礙整體進度。而工作素質，仍有改善空間。</td> </tr> <tr> <td>1-4</td> <td>1-2</td> <td>往往依賴他人，未能按工作進度完成任務。</td> </tr> </tbody> </table>	分數建議		評分參考標準	擬任非主管	擬任主管	13-15	7-8	工作盡心盡責，既有效率，也有質素，並且毋須催促，就能完成負責的工作。	9-12	5-6	負責盡力，工作表現一定的素質，並能準時完成工作。	5-8	3-4	尚算負責，工作雖間或延誤，但無礙整體進度。而工作素質，仍有改善空間。	1-4	1-2	往往依賴他人，未能按工作進度完成任務。
分數建議		評分參考標準																				
擬任非主管	擬任主管																					
13-15	7-8	工作盡心盡責，既有效率，也有質素，並且毋須催促，就能完成負責的工作。																				
9-12	5-6	負責盡力，工作表現一定的素質，並能準時完成工作。																				
5-8	3-4	尚算負責，工作雖間或延誤，但無礙整體進度。而工作素質，仍有改善空間。																				
1-4	1-2	往往依賴他人，未能按工作進度完成任務。																				
職務適任性	專業或技術能力	通過各項語言能力，領有成績證明或證書	5分		<p>一、本項配分，擬任非主管職務最高以15分為限；擬任主管職務，最高以13分為限。</p> <p>二、本項指為辦理擬任職務工作所需之基本專業知識及技能。</p> <p>三、語言能力評分標準：本國語言檢定(不分等級)1分，通過 CEF A2 級者 2 分；通過 CEF B1 級者 4 分；通過 CEF B2 級、C1 級或 C2 級 5 分。</p> <p>四、職業(專業)證照評分標準：取得 1 張得 1 分，最高 4 分。</p> <p>五、參加考試類科、學歷或相關經歷足以證明具與擬任職務工作所需之基本專業知識及技能，每符合一項得 2 分。</p>																	
		具與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照	4分																			
		具與擬任職務工作所需之基本專業知識及技能	6分	4分																		
	職務歷練	任本校同一單位之職務滿一年且成績優良或配合本校職務輪調實施要點進行輪調	6分		<p>一、任本校同一單位(以部、處、館、室為基準)之職務滿1年且服務成績優良者(年終考績或成績考核在乙等『79分』以上)給1分，最高3分，滿半年未達1年給0.5分，未達半年不予計分。</p> <p>二、配合本校職務輪調實施要點進行輪調者，給3分。</p> <p>三、本項尚不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。</p>																	
	發展潛能	邏輯分析能力、溝通能力與與未來職務發展適任性相關之綜合潛能等	5分		<p>一、如陞任主管職務，應著重受考人能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。</p> <p>二、本項由受考人服務單位主管初評後送職員甄審委員會複評，評分參考標準如下：</p>																	

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明										
			擬任非主管職務	擬任主管職務											
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>分數建議</th> <th>評分參考標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>搜集的資料適量有用，意見可行而又具創意。能夠主動貢獻所學。與人合作的態度誠懇，也積極協助及支持他人，順利完成工作。</td> </tr> <tr> <td>3-4</td> <td>搜集有用的資料，常常提出意見，也投入討論。願意與人分享資源及技術。與人合作的態度良好，常常支持他人，加強彼此合作，順利完成工作。</td> </tr> <tr> <td>1-2</td> <td>搜集的資料部分有用，願意提出意見，參與討論及做判斷。間或與人共享資源。能夠與人合作，提出協助。</td> </tr> </tbody> </table>	分數建議	評分參考標準	5	搜集的資料適量有用，意見可行而又具創意。能夠主動貢獻所學。與人合作的態度誠懇，也積極協助及支持他人，順利完成工作。	3-4	搜集有用的資料，常常提出意見，也投入討論。願意與人分享資源及技術。與人合作的態度良好，常常支持他人，加強彼此合作，順利完成工作。	1-2	搜集的資料部分有用，願意提出意見，參與討論及做判斷。間或與人共享資源。能夠與人合作，提出協助。		
分數建議	評分參考標準														
5	搜集的資料適量有用，意見可行而又具創意。能夠主動貢獻所學。與人合作的態度誠懇，也積極協助及支持他人，順利完成工作。														
3-4	搜集有用的資料，常常提出意見，也投入討論。願意與人分享資源及技術。與人合作的態度良好，常常支持他人，加強彼此合作，順利完成工作。														
1-2	搜集的資料部分有用，願意提出意見，參與討論及做判斷。間或與人共享資源。能夠與人合作，提出協助。														
	職務訓練及進修	與業務相關學習及進修時數滿 20 小時	1 分		本項指最近 1 年與擬任職務相關之訓練、進修等活動。										
		與業務相關學習及進修時數滿 40 小時	2 分												
		與業務相關學習及進修時數滿 60 小時以上	4 分												
	領導及管理能力的	就受考人領導與團隊管理、業務風險管理、溝通及論述、情緒管理能力等方面考評	12 分		<p>一、本項為辦理組長以上職務甄審時適用。</p> <p>二、本項由受考人服務單位主管初評後送職員甄審委員會複評，評分參考標準如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分數建議</th> <th>評分參考標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10-12</td> <td>善於分配及運用時間，適當提醒組員工作的進度，效率和質素；並能洞察難題，提出可行的解決方法，表現出色的領導才能。</td> </tr> <tr> <td>7-9</td> <td>能夠善用時間，常常提醒組員工作的進度及質素；遇上難題，積極尋求解決方法，整體上，有領導的能力。</td> </tr> <tr> <td>4-6</td> <td>有時間觀念；並能覺察改善工作素質及效率的需要。面對困難時，往往能尋求協助或嘗試解決。</td> </tr> <tr> <td>1-3</td> <td>漠視工作的進度、效率、質素，往往令工作延誤。遇上困難，須依賴他人代為解決。</td> </tr> </tbody> </table>	分數建議	評分參考標準	10-12	善於分配及運用時間，適當提醒組員工作的進度，效率和質素；並能洞察難題，提出可行的解決方法，表現出色的領導才能。	7-9	能夠善用時間，常常提醒組員工作的進度及質素；遇上難題，積極尋求解決方法，整體上，有領導的能力。	4-6	有時間觀念；並能覺察改善工作素質及效率的需要。面對困難時，往往能尋求協助或嘗試解決。	1-3	漠視工作的進度、效率、質素，往往令工作延誤。遇上困難，須依賴他人代為解決。
分數建議	評分參考標準														
10-12	善於分配及運用時間，適當提醒組員工作的進度，效率和質素；並能洞察難題，提出可行的解決方法，表現出色的領導才能。														
7-9	能夠善用時間，常常提醒組員工作的進度及質素；遇上難題，積極尋求解決方法，整體上，有領導的能力。														
4-6	有時間觀念；並能覺察改善工作素質及效率的需要。面對困難時，往往能尋求協助或嘗試解決。														
1-3	漠視工作的進度、效率、質素，往往令工作延誤。遇上困難，須依賴他人代為解決。														
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由校長或甄審委員會決定之		百分比計分		如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績 20%，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「首長綜合考評」等項合計分數占總成績 80%（即乘以 80%）。如無面試或業務測驗，本項即不予計分。										
首長綜合考評	由校長就受考人品德及對國家之忠誠、服務情形、出缺職務需要等作綜合考評		20 分		綜合考評評核後，應併同各評比類別分數提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事室列冊陳請機關首長圈定陞補。										

- 四、辦理育嬰留職停薪人員之陞任評分採計，由當事人自行就下列二種方式擇優採計：
- (一) 甲式：考績（成）、獎懲、重大殊榮評分均溯前採計。
1. 是類人員考績（成）、獎懲、重大殊榮之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之考績（成）、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。
 2. 至年資部分，則依現行規定辦理，以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限（包含留職停薪前與回職復薪後之年資）。
- (二) 乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。
- 五、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，不限訂期間，即可採計其曾任他機關服務之年資、考績、獎懲事實列入資績評分。
- 六、為兼顧現職人員士氣及降調人員權益，並縮小降調人員之資績分數落差，降調人員之陞任評分考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計 5 年。降調人員任現職不限期間，即可溯前採計。
- 七、本表經本校 112 學年度職員甄審委員會暨考績委員會 113 年 3 月 12 日第 10 次會議修正通過。