

國立新竹科學園區實驗高級中等學校公務人員陞任(遷調)意願書

評 比 類 別	評 比 項 目	評分標準	配分		評分 (請自填)	各項自填分數(學歷考試、年資、考績、獎懲等)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			
		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			
工作績效	考績	甲等	2 分			
		乙等	1.6 分			

評 比 類 別	評 比 項 目	評分標準	配分		評分 (請自填)	各項自填分數(學歷考試、年資、考績、獎懲等)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			
		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			

評 比 類 別	評 比 項 目	評分標準	配分		評分 (請自填)	各項自填分數(學歷考試、年資、考績、獎懲等)說明																	
			擬任 非主 管職 務	擬任 主 管 職 務																			
	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	本項由受考人服務單位主管初評	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。 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。 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。 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： <table><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><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></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																				
		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																			

評 比 類 別	評 比 項 目	評分標準	配分		評分 (請自填)	各項自填分數(學歷考試、年資、考績、獎懲等)說明								
			擬任 非主 管職 務	擬任 主 管 職 務										
	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											
	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		本項由受考人服務單位主管初評	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。 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： <table><tr><th>分數建議</th><th>評分參考標準</th></tr><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></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											
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	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		12 分	本項由受考人服務單位主管初評	一、本項為辦理組長以上職務甄審時適用。 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：									

評 比 類 別	評 比 項 目	評分標準	配分		評分 (請自填)	各項自填分數(學歷考試、年資、考績、獎懲等)說明										
			擬任 非主 管職 務	擬任 主 管 職務												
		面考評				<table><tr><th>分數建議</th><th>評分參考標準</th></tr><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></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		面試或測驗分數	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		首長考評分數	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。										

填表人姓名：_____（簽章）