

國立高雄科技大學職員陞遷甄審候選人資績評分表

姓名	職稱	現任職務列等	任第 職等至 任第 職等	實授官職等	任第 職等			
單位	任現職年月	年 月	擬升任職務列等及職稱	任第 職等至 任第 職等				
主要經歷 (註明歷任職務之起迄日期)								
以下各項目自評分數，經人事室審核後，請申請人確認無誤後簽名					簽名欄			
資績評分項目及內容			評分					
評比類別	評比項目	評分標準	配分		自評及主管評分	人事室審核簽章	小計	備註
			擬任非主管職務	擬任主管職務				
基本選項 ※12分	學歷考試	最高學歷及考試	0-4		自評	人事室審核簽章		一、 <u>基本選項</u> 之學歷考試、年資； <u>工作績優</u> 之考績、獎懲、 <u>重大殊榮</u> ； <u>職務適任性</u> 之專業或技術能力檢定、 <u>職務歷練</u> 、 <u>職務訓練</u> 及進修、等八項由候選人依據 <u>個人</u> 資績資料予以填寫(並附 <u>佐證</u> 資料影本)，由人事室審核並依規定評分。
	年資	以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限，均包括權理期間，但不包含代理之職務。	0-8		自評	人事室審核簽章		
工作績優 ※非主管38分 ※主管28分	最近五年考績(成)	年度 年 年 年 年 年 等級 等 等 等 等 等	0-10		自評	人事室審核簽章		二、 <u>工作績效</u> 之工作表現項下 <u>工作知能與業務創新研究</u> 、 <u>服務態度</u> 、 <u>發展潛能</u> 、 <u>溝通協調</u> 、 <u>領導及管理</u> 能力及綜合考評由各別考核人予以評分後簽章。
	最近五年獎懲	記大功 記功 嘉獎 記大過 記過 申誡	0-8	0-5	自評	人事室審核簽章		
	最近五年重大殊榮	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	0-5		自評	人事室審核簽章		
	工作知能與業務創新研究	一、平時工作知能及公文績效，與業務創新、簡化流程及研究發展能力。 二、由候選人服務單位主管及職缺單位主管分別評分後，取其平均數作為本項目之評分。 <u>非主管職缺分數於6.3分以上或未達4.2分者；主管職缺分數高於2.7分以上或未達1.8分者</u> ，應敘明具體事實提供職員甄審委員會評審。	0-7	0-3	(受考人現職單位與職缺單位主管考核平均分數)	受考人現職單位主管 評語及評分 簽章 職缺單位主管 評語及評分 簽章		
工作表現	一、就其具備負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成等因素為評比。 二、由候選人服務單位主管及職缺單位主管分別評分後，取其平均數作為本項目之評分。 <u>非主管職缺分數於5.4分以上或未達3.6分者；主管職缺分數於2.7分以上或未達1.8分者</u> ，應敘明具體事實提供職員甄審委員會評審。	0-6	0-3	(受考人現職單位與職缺單位主管考核平均分數)	受考人現職單位主管 評語及評分 簽章 職缺單位主管 評語及評分 簽章			
工作績優	工作績優係指曾獲頒本校績優職工選拔，由受評人提供佐證資料，服務特優者加2分，服務優良者加1分。	0-2	0-2	由甄審會審核評分				

<b>職務適任性</b> <b>※非主管30分</b> <b>※主管40分</b>	<b>專業或技術能力</b> <b>外語能力檢定</b>	敘明證照名稱及檢附證件影本	0-5	自評	人事室審核簽章	
	<b>專業或技術能力</b> <b>職業證照或專業證照</b>	敘明證照名稱及檢附證件影本	0-2	由甄委會審核評分		
	<b>職務歷練</b>	一、職務歷練以本校現職、同職務列等之跨單位或各組間職務為限，不包含代理之職務，任職未滿二年者不計。 二、配合組織調整，調整工作單位或職務，未更換主要工作內容者不計。 三、因現職不適任、不守紀律調整職務或經懲處調任者不計。	0-6	自評	人事室審核簽章	
	<b>發展潛能</b>	一、具邏輯分析能力及團隊合作精神等與未來職務發展適任性相關之綜合能力。如係陞任主管職務，並應著重能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。 二、由候選人服務單位主管及職缺單位主管分別評分後，取其平均數作為本項目之評分。分數於7.2分以上或未達4.8分者，應敘明具體事實，提供職員甄審委員會。	0-8	(受考人現職單位與職缺單位主管考核平均分數)	受考人現職單位主管 評語及評分      簽章 職缺單位主管 評語及評分      簽章	
	<b>職務訓練及進修</b>	一、以現職及「同職務列等」職務期間之最近五年內，與任職務性質相關，並登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數始予計分。為獲取學位之進修時數不予計分。 二、每一年度最高以採計100小時為限。	0-3	自評	人事室審核簽章	
	<b>溝通協調</b>	一、溝通協調，就其具備平易近人、應對得體、具備團隊精神，能與他人充分合作、勇於任事，富責任感等因素予以評比。 二、由候選人服務單位主管及職缺單位主管分別評分後，取其平均數作為本項目之評分。分數於5.4分以上或未達3.6分者，應敘明具體事實，提供職員甄審委員會。	0-6	(受考人現職單位與職缺單位主管考核平均分數)	受考人現職單位主管 評語及評分      簽章 職缺單位主管 評語及評分      簽章	
	<b>領導及管理</b> <b>能力</b>	一、領導與團隊管理能力，指引領團隊合作，完成機關任務之能力。 二、業務風險管理能力，指對外在環境具備敏感度，能掌握業務推動時的潛在風險，並有效降低風險發生及因應風險及時降低損害之能力。 三、溝通及論述能力，指能善用各種溝通媒體工具，就推動業務所涉及之不同利害關係人，以簡潔、清晰方式，進行口頭、文字說明，爭取支持之能力。 四、情緒管理能力，指能妥適處理及表達自身情緒，並具備同理心之能力。領導能力，就其領導與團隊管理能力、業務風險管理能力、溝通及論述能力等因素予以評比。 五、由候選人服務單位主管及職缺單位主管分別評分後，取其平均數作為本項目之評分。主管職缺分數於9分以上或未達6分者，應敘明具體事實，提供職員甄審委員會評審。	0-10	(受考人現職單位與職缺單位主管考核平均分數)	受考人現職單位主管 評語及評分      簽章 職缺單位主管 評語及評分      簽章	
<b>首長綜合考評</b> <b>(20分)</b>	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。		20		首長評語及簽章	
<b>面試或業務測驗</b>	一、依本校職員陞遷作業要點第十點規定辦理。 二、如有舉行面談或業務測驗，本項占總成績百分之二十，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百分之八十(即乘以80%)。如無面試或業務測驗，本項即不予計分。 三、如舉行測驗，面試及測驗配分比例視職務性質不同，由用人單位簽請核定。		百分比計分		評分結果	
<b>總分</b>						