

國立高雄大學行政佐理轉任行政（教學）助理評分標準表

民國101年10月19日第125次行政會議修正通過

民國103年3月21日第137次行政會議修正通過

選項區分(配分比例)	評 比 項 目	評 標	分 準	說 明	
共同 選 項 (10%)	學 歷	專科學校(含)以下畢業	1	本項目最高以3.5分為限	學歷之認定以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		大學(獨立學院)畢業	2		
具碩士學位		3.5			
年 資	服務年資每滿1年	1	本項目最高以6.5分為限	一、服務年資之計分，以現職之職務期間為限。所稱「現職」指「本職」，不包含代理之職務。 二、尾數未滿半年者，核給0.5分；在半年以上，未滿1年者，以1年計算。 三、曾任學校其他單位經歷之服務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高6.5分之限制。	
個 別 選 項 (55%)	訓 練 及 進 修	終身學習時數中與擬任職務性質相關之學習時數，最高酌予加計4分。	4	本項目最高以4分為限	一、訓練或國內外進修、研習2週以上，且在現職職務期間之最近3年內者始予計分，其與任職職務性質不相當者，雖在3年之內亦不予計分。 二、訓練、研習以每項期間2週以上，並領有證明者始予計分。 三、終身學習時數中與擬任職務性質相關之學習時數，合計每達30小時折算1週。 四、本項評分如有疑義，由甄審委員會評審，核予適當評分。
		曾參加與任職業務性質相當之訓練或研習，期間2週以上，並領有證明者。	1		
	外 語 能 力	通過全民英檢初級，或相當初級之其他外語能力檢定，且領有合格證書者。	2	本項目最高以6分為限	一、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照行政院94年9月28日院授人力字第0940065062號函公布之「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」，按其相當全民英檢之等級計分。 二、全民英檢通過初試，未參加複試者，依評分標準之二分之一計分。 三、取得2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1項計分。 四、其他外語檢定依前開標準核給分數。
		通過全民英檢中級，或相當中級之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	4		
通過全民英檢中高級以上，或相當中高級以上之其他外語能力檢定，領有合格證書者。		6			
工 作 表 現	一、年度考核成績 二、獎懲	0-9	本項目最高以9分為限	一、考列甲等核給2分、乙等核給1.2分，最多採計最近3年的年終考核成績。 二、嘉獎(申誠)1次，核給0.2分(扣減0.2分)；記功(記過)1次，核給0.6分(扣減0.6分)；記大功(記大過)1次，核給1.8分(扣減1.8分)。最多採計最近3年的獎懲紀錄。 三、考核成績與獎懲合計最高以9分為限。	

選項區分(配分比例)	評 比 項 目	評 標	分 準	說 明	
	發展潛能	一、具備業務創新及研究發展能力。 二、具有主動與積極之工作態度。 三、本職工作品質優良、工作效率高。 四、具備人際關係互動及應對能力。 五、對工作有旺盛企圖心及責任感。	0~18	本項目之評分，最高以18分為限	一、由單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分，最高核給12分。 二、由職員甄審委員會就受考人所列評比項目檢討作綜合評分，最高核給6分。 三、本項評分為上述二項分數之加總。
	專業能力	一、具有本職或相近工作之專業學識及豐富經驗。 二、對本職工作具有創新見解。 三、積極進修並不斷充實專業能力。 四、在工作崗位上能兼顧工作方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行。 五、具備組織溝通、協調、規畫、果斷及說服之能力。 六、具備團隊精神，能融入工作。 七、具有服從長官指揮之態度。 八、具有與同仁和諧相處之態度。	0~18	本項目最高以18分為限	一、由單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分，最高核給12分。 二、由職員甄審委員會就受考人所列評比項目檢討作綜合評分，最高核給6分。 三、本項分數為上述二項分數之加總。
其他具體事蹟(15%)	一、與業務性質相關之專業證照。 二、業務職責程度。 三、具體事蹟。	0至15分		一、由受考人提出與業務性質相關之專業證照，經職員甄審委員會就受考人所提出之證照評分，最高核給5分。 二、由甄審委員會就受考人所負責業務職責程度酌予給分，最高核給7分。 三、單位配置1名主辦單位內所有行政業務者，由職員甄審委員會酌予加分。	
綜合考評(20%)	由機關首長就職務需要、受考人服務情形、品德等作綜合考評。	0至20分		機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會審議。	