

# 國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局員工績效面談實施要點

中華民國 101 年 1 月 30 日科學工業園區管理局園人字第 1010002778 號函訂定  
中華民國 103 年 6 月 23 日科技部新竹科學工業園區管理局竹人字第 1030018485 號函修正  
中華民國 106 年 3 月 31 日科技部新竹科學工業園區管理局竹人字第 1060009032 號函修正  
中華民國 109 年 3 月 3 日科技部新竹科學園區管理局竹人字第 1090006451 號函修正  
中華民國 111 年 9 月 1 日國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局竹人字第 1110028722 號函修正

- 一、本要點依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定訂定之。
- 二、各單位於考績年度中，辦理公務人員面談程序，依本要點規定辦理。
- 三、為落實績效管理，提昇文官服務效能，辦理績效面談目的如下：
  - (一) 評估績效結果與績效標準之間的差距，從而界定員工的績效達成情況，並在面談中就評估結果與員工進行溝通，改善績效。
  - (二) 視績效週期內員工績效的達成情況，展望下一個績效週期，提出改善績效的策略和新的績效標準。
  - (三) 結合員工績效週期內的績效表現和行為表現，為員工的個人發展提供建議和指導。
  - (四) 藉由面談促成主管與同仁間良性互動，進而檢討工作指派及人力調度之妥適性，以提升本局整體之行政效能。
- 四、考績年度中應由主管人員與受考人進行面談一次，並於每年四月辦理。

本要點所稱主管人員，係各單位主管人員或其授權之相當職務之所屬人員。
- 五、本局人事室應於每年年初將公務人員面談及平時考核紀錄表，格式如附表，提供各單位主管；主管人員得於實施面談五日前，將公務人員面談及平時考核紀錄表交予受考人詳實填寫，並於面談前交還主管人員。
- 六、主管人員得視各單位業務特性需要，選擇適當面談地點及方式行之。

主管人員及受考人應以理性、公正、客觀及親切態度進行面談。

本局應配合年度教育訓練計畫，將面談執行方式，列入實施管理才能發展訓練課程。
- 七、公務人員面談進行時間，由主管人員視面談實際需要決定。

主管人員於公務人員面談後，發現受考人有工作績效不彰、無法勝任職務、品德操守欠佳或其他事項，必要時得增加面談次數。
- 八、主管人員實施面談時，應以受考人所任職務工作及執行情形，作為面談主要內容，並得視各單位業務特性需要，以品德操守及其他與業務有關

之項目行之。

九、主管人員於面談結束後，應於公務人員面談及平時考核紀錄表之面談紀錄欄內，具體敘明建議意見，交由受考人確認後簽名，遞送單位主管人員評閱，併送人事單位送請局長核閱。

依第七點第二項規定，必要時得增加面談次數，其增加面談次數之公務人員面談及平時考核紀錄表，得依前項核閱程序，隨時送請局長核閱。

受考人拒絕實施面談或於面談結束後，拒絕於公務人員面談及平時考核紀錄表內簽名者，主管人員應於公務人員面談及平時考核紀錄表之面談紀錄欄內敘明「受考人拒絕面談或拒絕簽名」後，依本點第一項程序遞送核閱。

受考人有拒絕實施面談或面談結束後拒絕簽名或主管人員於公務人員面談結束後，認為受考人有第七點第二項之情形者，得依相關規定簽請局長核定後，對受考人施予調整工作或輔導或在職訓練。

十、公務人員面談結果，列入平時考核紀錄，作為考績之參據。

人事、主計、政風、約聘僱、臨時人員之面談執行程序，得比照辦理。

# 國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局員工績效面談表

| 單位  |  | 姓名   |  | 職稱  |  |
|---|--|--|--|---|--|
| 受<br>考<br>人   | 現任工作評估   | 工作量： <input type="checkbox"/> 不勝負荷 <input type="checkbox"/> 過多 <input type="checkbox"/> 適量 <input type="checkbox"/> 過少 |  | <input type="checkbox"/> 不勝負荷 <input type="checkbox"/> 過多 <input type="checkbox"/> 適量 <input type="checkbox"/> 過少 |  |
|   |  | 困難度： <input type="checkbox"/> 非常困難 <input type="checkbox"/> 困難 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 簡單 |  | <input type="checkbox"/> 非常困難 <input type="checkbox"/> 困難 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 簡單 |  |
| 適應度： <input type="checkbox"/> 非常適應 <input type="checkbox"/> 適應 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不適應 |  | <input type="checkbox"/> 非常適應 <input type="checkbox"/> 適應 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不適應     |  |   |  |
| 嫻熟度： <input type="checkbox"/> 非常嫻熟 <input type="checkbox"/> 嫻熟 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待加強 |  | <input type="checkbox"/> 非常嫻熟 <input type="checkbox"/> 嫻熟 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |   |  |
| 執行力： <input type="checkbox"/> 使命必達 <input type="checkbox"/> 盡力 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待加強 |  | <input type="checkbox"/> 使命必達 <input type="checkbox"/> 盡力 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |   |  |
| 自<br>我<br>評<br>價  | 自我評價   | 工作能力： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強    |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   |  | 工作意願： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強    |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   |  | 工作態度： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強    |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   |  | 工作紀律： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強    |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   |  | 工作效率： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強    |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   |  | 工作品質： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強    |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   | 受考人<br>係主管<br>職務以<br>上人員<br>始填寫  | 前瞻能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   |  | 規劃能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   |  | 分析能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   |  | 領導能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   |  | 創新能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  | <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強     |  |
|   | 現職是否能發揮所長： <input type="checkbox"/> 能發揮所長 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無法發揮所長 <input type="checkbox"/> 希望調整職務<br><input type="checkbox"/> 其他 |  |  |   |  |
| 面談紀錄<br>(面談人員填寫)  | 1、對受考人整體評價： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 稱職 <input type="checkbox"/> 待加強 <input type="checkbox"/> 不良              |  |  |   |  |
|   | 2、建議改進事項：  |  |  |   |  |
|   | 3、對受考人建議薦送參加之訓練課程內容：   |  |  |   |  |
|   | 4、其他：  |  |  |   |  |
| 受考人簽名   |  | 面談人員<br>簽 名  |  | 主管人員<br>覆 核   |  |

填寫說明及作業注意事項：

- 一、為使受考人面談結果與考績相結合，一年辦理一次面談，並由單位主管或其授權人員(以下簡稱面談人員)執行，面談之結果列入平時考核紀錄，作為考績等第之參考，並得依個人業務職能需求，由各單位予以薦送參加相關訓練課程。
- 二、受考人及面談人員應以理性、公正、客觀及親切態度進行面談，應就受考人所任職務工作及執行情形，作為面談之主要內容，並充分尊重受考人，傾聽其工作上之需求。
- 三、有關面談之進行時間，由面談人員視面談實際需要決定，必要時得增加面談次數。
- 四、為因應受考人係主管職務以上人員之實際需要，於自我評價項目欄內，增列與主管職務相關之自評項目，非主管人員無須填載。
- 五、面談人員得於面談五日前，將面談紀錄表交予受考人詳實填寫，並於面談前交還主管人員，單位主管再交給面談人員執行面談。面談結束後，應於面談紀錄表之面談紀錄欄內，具體敘明建議意見，交由受考人確認簽名，遞送單位主管人員評閱，併送人事單位送請局長核閱。
- 六、受考人拒絕實施面談或於面談結束後，拒絕於面談紀錄表內簽名者，面談人員應於面談紀錄表之面談紀錄欄內敘明。
- 七、受考人如有拒絕實施面談或拒絕於面談紀錄表簽名或面談人員於面談結束後，認為受考人有工作績效不彰、無法勝任職務或其他事項者，得對受考人施予調整工作或輔導或在職訓練。

# 國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局

## 公務人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

| 單位                  | 職稱   | 姓名          | 官職等級                    |   |   |   |  |  |
|---------------------|--|-------------|-------------------------|---|---|---|--|--|
| 工作項目                |  |             |                         |   |   |   |  |  |
| 考核項目                | 考 核 內 容  | 考 核 紀 錄 等 級 |                         |   |   |   |  |  |
|                     |  | A           | B                       | C | D | E |  |  |
| 工作知能及公文績效           | 嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。         |             |                         |   |   |   |  |  |
| 創新研究及簡化流程           | 對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。                  |             |                         |   |   |   |  |  |
| 服務態度                | 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。 |             |                         |   |   |   |  |  |
| 品德操守                | 敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。                         |             |                         |   |   |   |  |  |
| 領導協調能力              | 具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。(主管職務始填列)       |             |                         |   |   |   |  |  |
| 年度工作計畫              | 工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。                                   |             |                         |   |   |   |  |  |
| 語文能力                | 積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。               |             |                         |   |   |   |  |  |
| 個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟 |  |             |                         |   |   |   |  |  |
| 面 談 紀 錄             |  |             |                         |   |   |   |  |  |
| 直屬主管綜合考評及具體建議事項     |  |             | 單位主管綜合考評及具體建議事項(組長、室主任) |   |   |   |  |  |
|                     |  |             |                         |   |   |   |  |  |

附記：

- 一、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定訂定，但各機關仍得視業務特性及需要自行訂定。
- 二、平時考核紀錄等級分為5級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
  - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）
  - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%以內，或與原訂目標差距10%以內者）
  - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%、並在20%以內，或與原訂目標差距10%、並在20%以內者）
  - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後20%、並在30%以內，或與原訂目標差距20%、並在30%以內者）
  - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後30%以上，或與原訂目標差距30%以上者）
- 三、為鼓勵公務人員積極學習英語或其他職務上所需語言，各機關對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。
- 四、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 五、公務人員考績考列甲等人數比例已予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與公務人員考績法之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 六、單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章（考評單位主管時，本欄無須填列）。

## 國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局員工績效面談流程

