

國立南科國際實驗高級中學公務人員陞任評分標準表

96年2月9日職員甄審委員會第5次會議修正個別選項

97年3月17日職員甄審委員會第9次會議修正共同、個別選項

97年9月9日職員甄審委員會第2次會議修正個別選項

113年3月27日職員甄審委員會第2次會議修正評比類別、自訂評分標準及配分

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條規定訂定。
- 二、本表以本機關組織法規中定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。
- 三、本表依行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任標準表訂定。
- 四、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。
- 五、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。 四、曾任基層服務之同職務列等或同一陞遷序列職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後於本項配分上限內酌予加分。 五、本機關辦理公務人員陞任評分，對於同一陞遷序列列有不同列等職務(最高職務列等相同，而最低職務列等不同)，其陞任評分以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。

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		
工作績效	考績 (成)	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			
	獎懲	嘉獎(申誡)1次	0.1分			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。 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。 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。 四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		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		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	平時工作知能及公文績效	3分	1分	一、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。 二、工作表現，由現職單位主管就受考人平時工作知能及公文績效、創新研究及簡化流程、服務態度、年度工作計畫等具體表現，於擬任職務配分範圍內綜合考評。 三、曾獲頒本機關行政績優人員者，不分次數均依擬任職務配分上限核予分數。	
		創新研究及簡化流程	3分	2分		
服務態度		3分	1分			
年度工作計畫		3分	2分			
曾獲頒本機關行政績優人員		3分	2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	
職務適任性	專業或技術能力	資訊知能	3分		一、資訊知能，由現職單位主管就受考人執行職務所需使用軟體、作業系統、雲端工具等運用能力，於配分範圍內綜合考評。 二、語言能力，僅採計英語檢定，由本機關參考歐洲語言共同參考架構(CEFR)，依受考人檢定成績，對照等級核予分數；如有疑義，由本機關甄審委員會認定。 三、專業證照，以具有與擬任職務工作性質相關之證照為限，不分等級均依配分上限核予分數；如有疑義，由本機關甄審委員會認定。
		語言能力	A2級	1分	
			B1級	2分	
			B2級以上	3分	
	專業證照	2分			
	職務歷練	每遷調一次	2.5分		一、本項配分，最高以5分為限。 二、本項指依職務調任規定，並配合公務人員知能及專長，於本機關任職期間，在同職務列等或同一陞遷序列職務間，施予之職務遷調，尚不包含因現職不適任或不守紀律而調整職務者。
	發展潛能	邏輯分析能力	4分	2分	一、發展潛能，由現職單位主管就受考人邏輯分析能力、團隊合作精神等與未來職務發展適任性相關之綜合潛能，於擬任職務配分範圍內綜合考評。 二、如係陞任主管職務，並應由現職單位主管就受考人能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質，於配分範圍內綜合考評。
		團隊合作精神	4分	2分	
		激勵潛質		4分	
	職務訓練及進修	每滿1小時	0.05分		一、本項配分，最高以3分為限。 二、以最近一年內(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，登錄於公務人員終身學習入口網，且與業務相關之學習時數為限。
規劃及執行能力	如期、如質、如度	6分		一、規劃執行能力，指能針對工作任務，依所具資源，進行方案或流程規劃，並據以執行或修正，以達成目標之能力。 二、由現職單位主管於配分範圍內綜合考評，評分超過4分者，應敘明具體事蹟。	
領導及管理能力	領導與團隊管理能力			3分	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。 五、由現職單位主管於配分範圍內綜合考評。
	業務風險管理能力			2分	
	溝通及論述能力			3分	
	情緒管理能力			2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	
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，得以面試或其他測驗方式，輔助評價「職務適任性」		百分比計分		一、視出缺職務實際需要，由機關首長或甄審委員會決定之。 二、如有舉行面試或業務測驗，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。
首長綜合考評	首長綜合考評		20分		一、由機關首長或經其授權之對象（含甄審委員會）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。 二、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，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定陞補。

六、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。

七、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，須於本機關任職一年後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績（成）、獎懲、重大殊榮事實列入資績評分。

八、降調人員之陞任評分採計，曾任較高職務列等或較高陞遷序列資績分數不予採計（即高資不低採），惟本機關基於業務需要、職務性質及人才運用考量，得依下列方式辦理：

(一)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。至年資部分，仍以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限（包含前已採計之與擬陞任職務次一序列為同一序列之年資亦可採計）。

(二)降調人員須於本機關任職一年後，始依上開原則溯前採計。

九、本機關依行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任標準表規定自行訂定評比項目之評分標準及配分時，應報經甄審委員會通過並經機關首長核定後實施。