國立嘉義高級商業職業學校公務人員陞任評分標準表

97 年 1 月 2 日公務人員考績暨甄審委員會修正通過
100 年 6 月 13 日公務人員考績暨甄審委員會修正通過
113 年 3 月 11 日公務人員考績暨甄審委員會修正通過並自 113 年 4 月 1 日生效
115 年 9 月 3 日公務人員考績暨甄審委員會修正通過

一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條規定訂定。
二、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。
三、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（12%）	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、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）者，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。
工作績效 （非主管 38%） （主管 28%）	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		

<table>
<tr><th rowspan="2">評比類別</th><th rowspan="2">評比項目</th><th rowspan="2">評分標準</th><th colspan="2">配分</th><th rowspan="2">說明</th></tr>
<tr><th>擬任非主管職務</th><th>擬任主管職務</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>重大殊榮</td><td>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</td><td colspan="2">5 分</td><td>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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">工作表現</td><td>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</td><td>13 分</td><td>6 分</td><td rowspan="2">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、工作表現由受考人現職服務單位主管就其平時工作具體表現考量評分，並由甄審委員會複評。</td></tr>
<tr><td>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，得經甄審會審認足以列入評比之獎勵，應優予考量評分</td><td colspan="2">2 分</td></tr>
<tr><td rowspan="5">職務適任性
（非主管 30%）
（主管 40%）</td><td rowspan="3">專業或技術能力</td><td>語言能力</td><td colspan="2">6 分</td><td>一、本項配分，最高以 6 分為限。
二、通過英語能力檢定測驗取得證明文件者，全民英檢（或相當英語能力）初級者給 1 分、中級 2 分、中高級以上 4 分。通過其他英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。
三、通過本國語言（台語、閩南語、客語、原住民族語等）能力檢定測驗取得證明文件者，得由甄審委員會審酌下列相當等級給分：
（一）基礎級 0.5 分。
（二）初級 1 分。
（三）中級 2 分。
（四）中高級 3 分。
（五）高級以上 4 分。
四、通過其他外國語言能力檢定測驗取得證明文件者，得由甄審委員會視擬陞任職務辦理業務之需要於配分上限內審酌加分，相當中級以下加 0.5 分至 1 分、相當中高級以上加 1.5 分至 2 分。</td></tr>
<tr><td>專業技能</td><td colspan="2">4 分</td><td>一、本項配分，最高以 4 分為限。
二、具有與機關業務或擬任職務工作性質相關之專業知識及技能，包含數位資訊知能、採購專業、技術技能等。
三、受考人具符合上開專業知識及技能之職業證照、專業證照等證明，得由甄審委員會依下列審酌相當等級給分：
(一)初級(基礎、丙級)或未分等級 1 分，高於前開等級給 2 分。
(二)同項專業以最高採計。</td></tr>
<tr><td>職務歷練</td><td>依其職務調任規定或職責，並配合公務人員知能及專長，在同職務列等或同一陞遷序列職務間，施予定期或非定期之職務調動、互調及輪調</td><td colspan="2">3 分</td><td>一、本項配分，最高以 3 分為限。
二、最近五年內皆擔任同一職務者，給予 1 分；調任一個與現職同職務列等或同一陞遷序列之職務，任職期間在一年以上且服務情形良好者，給予 2 分；調任二個以上職務，每個職務任期皆在一年以上且服務情形良好者，給予 3 分。但因現職不適任，或不守紀律而調整職務且有紀錄可查者，不予給分。</td></tr>
<tr><td>發展潛能</td><td>邏輯分析能力、團隊合作精神與與未來職務發展適任性相關之綜合潛能等</td><td colspan="2">10 分</td><td>一、本項配分最高以 10 分為限。
二、發展潛能由受考人現職服務單位主管及出缺單位主管分別考評受考人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潛能後平均計分，並由甄審委員會複評。
三、評分超過 9 分者，應敘明具體事蹟。
四、陞任主管職務者，並應著重受考人能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">評比類別</th><th rowspan="2">評比項目</th><th rowspan="2">評分標準</th><th colspan="2">配分</th><th rowspan="2">說明</th></tr>
<tr><th>擬任非主管職務</th><th>擬任主管職務</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>職務訓練及進修</td><td>與業務相關之訓練、進修等活動</td><td colspan="2">7 分</td><td>一、本項配分，最高以 7 分為限。
二、現職及同職務列等或同一陞遷序列職務期間之最近 1 年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算），登錄於公務人員終身學習入口網與業務相關之學習時數，每滿 30 小時核給 1 分，且不得與學分證明或其他證明文件重複計算（委任晉升薦任官等訓練時數不列入本項計分）。
三、現職及同職務列等或同一陞遷序列職務期間之最近 5 年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算），由服務機關選送與職務有關，且依「公務人員訓練進修法」規定之國內外進修、選修學分、研究，修業期滿領有結業證書者，每 3 學分核給 1 分。
四、證明文件同時登載天數及時數者，應以時數採計，一天以 6 小時計。</td></tr>
<tr><td>領導及管理能力</td><td>本項指與獲致工作績效相關的各項管理能力，如領導與團隊管理能力、業務風險管理能力、溝通及論述能力、情緒管理能力等</td><td></td><td>10 分</td><td>一、本項配分，最高以 10 分為限。
二、由受考人現職服務單位主管及出缺單位主管分別予以評分後平均計分，並由甄審委員會複評。
三、考評分數超過 9 分者，應敘明具體事實。
四、本項指與獲致工作績效相關的各項管理能力，包含但不限於下列四項：
（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。</td></tr>
<tr><td>面試或業務測驗</td><td colspan="2">視出缺職務實際需要，由校長或甄審委員會決定之。</td><td colspan="2">百分比計分</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>首長綜合考評（20%）</td><td colspan="2">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。</td><td colspan="2">20 分</td><td>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。</td></tr>
</table>

四、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、同職務列等及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、同職務列等及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。

五、對於自他機關調進本校服務具參加陞任資格人員，須任職滿一年後，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。

六、降調人員之陞任評分採計方式如下：

(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、同職務列等及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、同職務列等及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)降調人員任現職滿一年後，始依上開原則溯前採計。

七、本表經本校公務人員考績暨甄審委員會審查通過並經校長核定後實施；修正時亦同。