

國立嘉義女子高級中學公務人員陞任評分標準表

民國 89 年 8 月 7 日甄審會審議通過

依據行政院 91 年 12 月 16 日院授人力字第 09100502021 號函辦理修正並經本校 92 年 1 月 6 日甄審會審議通過

本校 93 年 3 月 26 日甄審會審議通過修正陞遷序列

依據行政院 93 年 8 月 23 日院授人力字第 09300638052 號函辦理修正並經本校 93 年 11 月 5 日甄審會審議通過（於個別選項中增列英語能力）

本校 95 年 5 月 22 日甄審會審議通過修正陞遷序列

依據行政院 96 年 10 月 25 日院授人力字第 09600640251 號函辦理修正並經本校 97 年 1 月 3 日甄審會審議通過

本校 105 年 6 月 28 日職員甄審會審議通過修正陞遷序列

本校 113 年 3 月 20 日職員甄審暨考績委員會審議通過，並奉校長 113 年 3 月 20 日核定，自 113 年 4 月 1 日生效

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。 四、本校採行證照用人制度或以學歷用人之職務，於陞任評分時，本項考試不列入評比，依左列學歷標準計分；另依「公務人員任用法」第三十六條之一第一項第三款規定繼續派用之人員參加出缺職務陞任評分，及同條第一款及第二款規定繼續派用人員於一百三十三年六月十八日前參加出缺職務陞任評分時，亦同。
		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，經本校職員甄審暨考績委員會審查後於本項配分上限內酌予加分。 五、本校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），其陞任評分採同一標準顯不平衡時，得由職員甄審暨考績委員會依下列原則另訂差別之計分標準予以處理： （一）不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。 （二）針對職務列等高低，訂定不同任職年資之陞任條件（係指陞任計分標準）。
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			
工作績效	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；如有併為處分之情事時，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、簡化流程、服務態度、創新研究、年度工作計畫及執行	15分	8分	<p>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。</p> <p>二、工作表現由受考人員原屬服務單位主管就其平時工作知能、公文績效、創新研究、簡化流程及服務態度等具體表現考量評分，並由本校職員甄審暨考績委員會複評。</p> <p>三、擬任非主管職務評分超過 13 分或擬任主管職務評分超過 6 分者，應敘明具體事蹟。</p> <p>四、如曾獲頒工作楷模、績優人員或其他功績程度未達重大殊榮，但經本校職員甄審暨考績委員會審認足以列入評比之獎勵，本校應優予考量評分。</p>
職務適任性	專業或技術能力	6分	30分	40分	<p>一、本項評分，最高以 6 分為限。</p> <p>二、本項指為辦理擬任職務工作所需之基本專業知識及技能（包含數位資訊知能、語言能力等）。</p> <p>三、受考人員具與機關業務或擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，得酌予加分，最高 2 分；各該證照得予加分之有效期限為 5 年。</p> <p>四、由原屬單位主管及職缺單位主管評分後，送本校職員甄審暨考績委員會核定分數。</p>
	職務歷練	5分			<p>一、本項評分，最高以 5 分為限。</p> <p>二、最近五年內皆擔任同一職務者，給予 1 分。</p> <p>三、曾調任與現職同職務列等或同一陞遷序列之職務，服務情形良好者，未滿 1 年，一次給予 1 分；每項職務服務 1 年以上，依下列標準計分：</p> <p>(一)一級單位「內」之職務調動：指單位內組與組之間調動，無分組單位內或二級單位內工作輪調、工作項目調整或工作項目新增，一次給予 2 分。</p> <p>(二)一級單位「間」之職務調動：指一級單位之間調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意調任，一次給予 3 分。</p> <p>(三)學校指派調整：指經校方審酌校務發展需要，主動指派調任，一次給予 4 分。</p> <p>(四)前述各項調任情形得併計得分，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。</p> <p>四、由原屬單位主管及職缺單位主管評分後，送本校甄審委員會核定分數。</p>
	發展潛能	7分			<p>一、本項評分，最高以 7 分為限。</p> <p>二、本項指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。如係陞任主管職務，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。</p> <p>三、由原屬單位主管及職缺單位主管評分後，送本校職員甄審暨考績委員會核定分數。</p>
	職務訓練及進修	6分			<p>一、本項評分，最高以 6 分為限。</p> <p>二、訓練、進修或研習須由本校選送，或自行申請經本校認定與業務有關並同意者，或由本校自行辦理有關之訓練，且在 5 年內領有證明文件(含學分證明或經登錄於公務人員終身學習入口網站之終身學習時數)，始予計分。登錄於公務人員終身學習網站時數不得與學分證明或其他證明文件重複計算；各項訓練、進修或研習經評定成績不及格者，不予計分。須為現職或於同一陞遷序列職務期間之最近 5 年內，與擬陞職務性質相關始予計分。</p> <p>三、攻讀大專以上學位者，倘以本項學分採計，不得再與「學歷考試」重複計算(如以本項學分採計(每學分以 18 小時折算)，不得再與「學歷考試」重複計算；或已在「學歷考試」有計分，本項亦不重複計算)</p> <p>四、時數計分內容如下：</p> <p>(一)合計達 100 小時以上，未達 150 小時者，核給 1 分。</p> <p>(二)合計達 150 小時以上，未達 200 小時者，核給 2 分。</p> <p>(三)合計達 200 小時以上，未達 300 小時者，核給 3 分。</p> <p>(四)合計達 300 小時以上，未達 400 小時者，核給 4 分。</p> <p>(五)合計達 400 小時以上，未達 500 小時者，核給 5 分。</p> <p>(六)合計達 500 小時以上，核給 6 分。</p>
	溝通與問題解決能力	6分			<p>一、本項評分，最高以 6 分為限。</p> <p>二、本項指受考人對人際互動應對能力、與同仁和諧相處、業務上溝通協調能力及有效率解決問題的能力等，酌予給分。</p> <p>三、由原屬單位主管及職缺單位主管評分後，送本校職員甄審暨考績委員會核定分數。</p>
	領導及管理的能力	10分			<p>一、本項評分，最高以 10 分為限。</p> <p>二、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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、由原屬單位主管及職缺單位主管評分後，送本校甄審暨考績委員會核定分數。</p>
	面試或業務測驗			百分比計分	<p>一、視出缺職務實際需要，由本校校長或甄審暨考績委員會決定之。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%）。</p> <p>二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。</p>

首長綜合考評	20分	一、本項評分，最高以20分為限。 二、由本校校長或經其授權之對象（含甄審暨考績委員會）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。 三、綜合考評評核後，應併同各評比類別分數提本校職員甄審暨考績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本校校長圈定陞補。
--------	-----	--

附則：

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第7條訂定，並參酌行政院112年9月26日院授人培字第11230286001號函修正之行政院與所屬中央及地方各級機關學校公務人員陞任評分標準表修訂。
- 二、本表以行政院與所屬中央及地方各級機關學校組織法規中，除政務人員及機要人員外，定有職稱及依法律任用、派用之人員為適用對象。
- 三、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。
- 四、對於自他機關調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職滿3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。
- 五、降調人員之陞任評分採計方式如下：

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），惟本校基於業務需要、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) 本校得於降調人員任職滿3年後，始依上開原則溯前採計。
- 六、本校陞遷序列：

國立嘉義女子高級中等學校陞遷序列表	
序列	職稱(職等)
一	組長(5-7)
二	幹事(5或6-7)
三	助理員(4-5)、管理員(3-5)
四	書記(1-3)
- 七、本表經本校職員甄審暨考績委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。