

國立中山大學附屬國光高級中學公務人員陞任評分標準表

94年6月24日93學年度第3次職員甄審委員會審議訂定

96年12月7日96學年度第1次職員甄審委員會修正通過

101年3月26日100學年第3次職員甄審委員會修正通過

113年3月26日112學年度第5次職員考績暨甄審委員會修正；並自民國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 (最高12分)	學歷考試 (最高4分)	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 (最高8分)	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，經本校職員考績暨甄審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，得由本校職員考績暨甄審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)。
工作績效 (擬任非主管最高38分，主管最高28分)	考績(成) (最高10分)	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，依本校校長覆核之考績(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 (擬任非主管最高8分，主管最高5分)	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，
		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			

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	
		記大功(記大過)1次	±2分		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。
	重大殊榮(最高5分)	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(擬任非主管最高15分，主管最高8分)	工作知能	3分	2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、本項配分，擬任非主管最高以15分為限，擬任主管最高以8分為限。結合平時成績考核紀錄表，就受考人工作知能(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)、公文績效(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)、年度工作計畫及執行完成度評分(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)等具體表現評分。 三、由原職單位主管評分後，送本校職員考績暨甄審委員會核定分數。 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，但經本校職員考績暨甄審委員會審認足以列入評比之獎勵，本校應優予考量評分。
公文績效		3分	2分		
創新研究及簡化流程		4分	2分		
服務態度		3分	1分		
年度工作計畫及執行完成度		2分	1分		
職務適任性(擬任非主管最高30分，主管最高40分)	專業或技術能力(最高7分)	一、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)，最高4分。 二、受考人具與本校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3分；各該證照得予加分之有效期限為5年。	7分		一、本項評分，最高以7分為限。 二、由原職單位主管及職缺單位主管評分後，送本校職員考績暨甄審委員會核定分數。
	職務歷練(最高7分)	任職本校期間，參加單位間之職務遷調，並能勝任職務且任職達1年以上(每次1分，最高3分)	1分		一、本項評分，最高以7分為限。 二、本項指本校依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，施以定期或非定期之職務調動、互調及輪調，尚不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。 三、由原職單位主管評分後，送本校職員考績暨甄審委員會核定分數。
		依本校業務需要，配合工作指派調動，並能勝任職務且任職達2年以上(每次4分)	4分		
發展潛能(最高4分)	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	4分	2分		一、本項評分，最高以4分為限。 二、由原職單位主管及職缺單位主管就其現有能對擬陞任之職務未來之發展性評定分數後，送本校職員考績暨甄審委員會核定分數。
	陞任主管職務，應著重激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。		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	
	職務訓練及進修(最高6分)	一、合計達100小時以上，未達150小時者，核給1分。 二、合計達150小時以上，未達200小時者，核給2分。 三、合計達200小時以上，未達300小時者，核給3分。 四、合計達300小時以上，未達400小時者，核給4分。 五、合計達400小時以上，未達500小時者，核給5分。 六、合計達500小時以上，核給6分。	6分		一、本項評分，最高以6分為限。 二、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務最近五年內(自辦理陞任甄審當月上溯計算)，參加與擬任職務相關之訓練、進修活動(含本校選送或自行申請經本校認定與職務有關並同意之進修活動取得之學分，及經登載於公務人員終身學習入口網站之終身學習時數)，始予計分。 三、攻讀大學以上學位者，倘以本項學分採計(每學分以18小時折算)，不得再與「學歷考試」重複計算。 四、參加公務人員考試錄取人員訓練、初任公務人員訓練、升任官等人員訓練及初任各官等主管人員訓練者，不予計分。
	溝通協調(最高6分)	一、信息有效傳達，對個人意見能清晰、有條理地表達。 二、工作中與上下級、同級間、部門內外人員溝通並解決工作中的矛盾之能力。	6分		一、本項評分，最高以6分為限。 二、由原職單位主管及職缺單位主管評分後，送本校職員考績暨甄審委員會核定分數。
	領導及管理 能力(最高10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、問題解決能力，指能有效掌握及分析問題核心，能分析並運用證據資料，作為決策判斷依據，研提因應解決做法之能力。	10分		一、本項評分，最高以10分為限(陞任非主管者，本項不計分)。 二、由原職單位主管及職缺單位主管評分後，送本校職員考績暨甄審委員會核定分數。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由本校校長或職員考績暨甄審委員會決定之。	百分比計分		一、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%)。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。	
首長綜合考評(最高20分)	由本校校長或經其授權之對象(含職員考績暨甄審委員會)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。	0至20分		一、本項評分，最高以20分為限。 二、綜合考評評核後，應併同各評比類別分數提職員考績暨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，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、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。
- 三、對於自他機關調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職二年以上，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。
- 四、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一定期間後，始依上開原則溯前採計；至該一定期間由職員考績暨甄審委員會審酌決定之，惟不得逾三年。
- 五、本表經本校職員考績暨甄審委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。