

國立嘉義大學職員陞任評分標準表

中華民國97年4月8日96學年度第7次行政會議修正通過  
 中華民國99年1月12日98學年度第4次行政會議修正通過  
 中華民國100年4月12日99學年度第8次行政會議修正通過  
 中華民國113年3月15日112學年度第7次職員甄審及考績委員會修正通過  
 中華民國113年12月24日113學年度第4次職員甄審及考績委員會修正通過

國立嘉義大學職員陞任評分標準表

中華民國97年4月8日96學年度第7次行政會議修正通過  
 中華民國99年1月12日98學年度第4次行政會議修正通過  
 中華民國100年4月12日99學年度第8次行政會議修正通過  
 中華民國113年3月15日112學年度第7次職員甄審及考績委員會修正通過

修正說明

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明	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					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	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。	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	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	2分				大學(獨立學院)畢業,且經公務人員考試及格	2分	2分		
具碩士學位,且經公務人員考試及格		3分	3分	具碩士學位,且經公務人員考試及格				3分	3分			
具博士學位,且經公務人員考試及格		4分	4分	具博士學位,且經公務人員考試及格				4分	4分			
基本選項	年資	每滿一年	1分	1分	一、本項配分,最高以八分為限。 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,核給零點五分;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,得由甄審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)。	基本選項	年資	每滿一年	1分	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,得由甄審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)。	說明欄「8」修正為「八」、「0.5」修正為「零點五」。
工作績效	考績	甲等	2分	2分	一、本項配分,最高以十分為限。 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。	工作績效	考績	甲等	2分	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。	說明欄「10」修正為「十」。
		乙等	1.6分	1.6分				乙等	1.6分	1.6分		
	獎懲	嘉獎(申誡)一次	0.1分	0.1分	一、本項配分,擬任非主管職務最高以八分為限,擬任主管職務最高以五分為限。 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「記過一次」減零點五分,「記過」、「罰款」、「減俸」比照「記過二次」減一點二分,「降級」、「休職」比照「記大過一次」減二分;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。	工作績效	獎懲	嘉獎(申誡)1次	0.1分	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。	一、評分標準「1」修正為「一」、「2」修正為「二」。 二、說明欄「8」修正為「八」、「1」修正為「一」、「0.5」修正為「零點五」、「2」修正為「二」、「1.2」修正為「一點二」。
		嘉獎(申誡)2次	0.3分	0.3分				嘉獎(申誡)2次	0.3分	0.3分		
		記功(記過)一次	0.5分	0.5分				記功(記過)1次	0.5分	0.5分		
		記功(記過)2次	1.2分	1.2分				記功(記過)2次	1.2分	1.2分		
重大殊榮	記大功(記大過)一次	2分	2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,且不分次數均核予五分。	工作績效	重大殊榮	記大功(記大過)1次	2分	2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,且不分次數均核予五分。	說明欄「5」修正為「五」。	
	專業考績一次記二大功、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	5分				專業考績一次記二大功、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	5分			
工作表現	工作表現	一、具有主動與積極之工作態度。 二、工作品質優良、工作效率高。 三、具備人際關係互動及應對能力。 四、對工作有旺盛企圖心及責任感。	15分	8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,由受考人原服務單位主管及用人單位主管依據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考量評分,評分結果取平均數後再予計分。 三、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,但經甄審會審認足以列入評比之獎勵,應優予考量評分。	工作表現	工作表現	一、具有主動與積極之工作態度。 二、工作品質優良、工作效率高。 三、具備人際關係互動及應對能力。 四、對工作有旺盛企圖心及責任感。	15分	8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,由受考人原服務單位主管及甄審會依據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考量評分,評分結果取平均數後再予計分。 三、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,但經甄審會審認足以列入評比之獎勵,應優予考量評分。	說明欄「甄審會」修改為「用人單位主管」,考量用人單位實際需求,本項目修改為以原服務單位主管及出缺單位主管分別評分後,評分結果取平均數後再予計分。

專業或技術能力	語言能力	5分	5分	一、通過英語、日語、韓語、俄語、法語、德語、西班牙語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照各該測驗辦理單位公布其測驗對應CEF之等級計分。 二、通過CEF A2級，領有合格證書者， <b>二分</b> ；通過CEF B1級，領有合格證書者， <b>四分</b> ；通過CEF B2級、C1級或C2級，領有合格證書者， <b>五分</b> 。 三、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。 四、其他語言之加分由甄審會依陞遷職務對語言能力之需求及參加陞遷人員之語言能力等級（程度）審酌核予適當分數。
	數位資訊知能	5分	5分	由本校電子計算機中心辦理電腦測驗評分。
	職務歷練	8分	8分	由受考人原服務單位主管及 <b>用人單位主管</b> 依據受考人平時表現評分，評分結果取平均數後再予計分。
	發展潛能	8分	8分	由受考人原服務單位主管及 <b>用人單位主管</b> 依據受考人平時表現評分，評分結果取平均數後再予計分。
	職務訓練及進修	1分	1分	一、訓練或國內外考察、進修、研習一週以上，以服務機關保送或派遣，且在現職或「同職務列等」職務期間之最近 <b>五年</b> 內成績優良並有證明文件者始予計分，其與擬任職務性質不相當者，雖在 <b>五年</b> 之內亦不予計分。 二、訓練或國內外考察、進修、研習以每項期間 <b>一週</b> 以上，領有結業證書或學分證明者始予計分；獲取學位之進修或肄業期間均不予計分；碩士學分班或相當性質之訓練或進修以 <b>一學分折算十八小時</b> ， <b>二學分折算一週</b> ；受訓時數 <b>三十五小時</b> 折算 <b>一週</b> 。 三、終身學習護照中與擬任職務性質相關之學習時數，每滿 <b>十小時</b> 核給 <b>零點一分</b> ，未滿 <b>十小時</b> 部分不予核計，最高採計 <b>一分</b> ，且不得與學分證明或其他證明文件重複計分。 四、訓練進修如有成績，在 <b>七十</b> 分以上且考評無不良紀錄者始予計分，如有不良評語紀錄，其成績雖在 <b>七十</b> 分以上仍不予計分。 五、本項評分如有疑義，由甄審會評審，核予適當評分。 六、本項目最高 <b>四分</b> 。
發展潛能	8分	8分	由受考人原服務單位主管及 <b>甄審會</b> 依據受考人平時表現評分，評分結果取平均數後再予計分。	
職務訓練及進修	1分	1分	一、期間二週以上未滿四週，領有結業或學分證明。 二、期間四週以上未滿八週，領有結業或學分證明。 三、期間八週以上，領有結業或學分證明。	

專業或技術能力	語言能力	3分	3分	一、通過英語、日語、韓語、俄語、法語、德語、西班牙語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照各該測驗辦理單位公布其測驗對應CEF之等級計分。 二、通過CEF A2級，領有合格證書者， <b>1分</b> ；通過CEF B1級，領有合格證書者， <b>2分</b> ；通過CEF B2級、C1級或C2級，領有合格證書者， <b>3分</b> 。 三、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。 四、其他語言之加分由甄審會依陞遷職務對語言能力之需求及參加陞遷人員之語言能力等級（程度）審酌核予適當分數。
	數位資訊知能	3分	3分	由本校電子計算機中心辦理電腦測驗評分。
	基本專業知識及技能	4分	4分	一、由用人單位提出與擬任職務工作所需之基本專業知識及技能相關證照具體需求。 二、受考人具與機關業務或擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照有效期限內，得經甄審會評議後酌予加分。 三、本項目不得與職務訓練及進修重複計分。
	職務歷練	8分	8分	由受考人原服務單位主管及 <b>甄審會</b> 依據受考人平時表現評分，評分結果取平均數後再予計分。
	發展潛能	8分	8分	由受考人原服務單位主管及 <b>甄審會</b> 依據受考人平時表現評分，評分結果取平均數後再予計分。
職務適任性	職務訓練及進修	1分	1分	一、訓練或國內外考察、進修、研習一週以上，以服務機關保送或派遣，且在現職或「同職務列等」職務期間之最近 <b>五年</b> 內成績優良並有證明文件者始予計分，其與擬任職務性質不相當者，雖在 <b>五年</b> 之內亦不予計分。 二、訓練或國內外考察、進修、研習以每項期間 <b>一週</b> 以上，領有結業證書或學分證明者始予計分；獲取學位之進修或肄業期間均不予計分；碩士學分班或相當性質之訓練或進修以 <b>1學分折算18小時</b> ， <b>2學分折算1週</b> ；受訓時數 <b>35小時</b> 折算 <b>1週</b> 。 三、終身學習護照中與擬任職務性質相關之學習時數，每滿 <b>10小時</b> 核給 <b>0.1分</b> ，未滿 <b>10小時</b> 部分不予核計，最高採計 <b>1分</b> ，且不得與學分證明或其他證明文件重複計分。 四、訓練進修如有成績，在 <b>70</b> 分以上且考評無不良紀錄者始予計分，如有不良評語紀錄，其成績雖在 <b>70</b> 分以上仍不予計分。 五、本項評分如有疑義，由甄審會評審，核予適當評分。 六、本項目最高 <b>4分</b> 。
	發展潛能	8分	8分	由受考人原服務單位主管及 <b>甄審會</b> 依據受考人平時表現評分，評分結果取平均數後再予計分。
	職務訓練及進修	1分	1分	一、期間二週以上未滿四週，領有結業或學分證明。 二、期間四週以上未滿八週，領有結業或學分證明。 三、期間八週以上，領有結業或學分證明。
	發展潛能	8分	8分	由受考人原服務單位主管及 <b>甄審會</b> 依據受考人平時表現評分，評分結果取平均數後再予計分。
	職務訓練及進修	1分	1分	一、期間二週以上未滿四週，領有結業或學分證明。 二、期間四週以上未滿八週，領有結業或學分證明。 三、期間八週以上，領有結業或學分證明。

	領導及管理能 力	一、具備業務分工、指導、統籌及貫徹執行能力。 二、具備組織溝通、協調、規劃、果斷及說服之能力。 三、具備團隊精神，能融入工作。 四、具有服從長官指揮之態度。 五、具有與同仁和諧相處之態度。		10分	一、本項目指與獲致工作績效相關的各項管理能力（一）領導與團隊管理能力（二）業務風險管理能力（三）溝通及論述能力（四）情緒管理能力。 二、由受考人原服務單位主管及 <b>用人單位主管</b> 依據受考人平時表現各給予 <b>一至十分</b> ，評分結果取平均數後再予計分。 三、職務如非主管職務，本項目不予計分。		領導及管理能 力	一、具備業務分工、指導、統籌及貫徹執行能力。 二、具備組織溝通、協調、規劃、果斷及說服之能力。 三、具備團隊精神，能融入工作。 四、具有服從長官指揮之態度。 五、具有與同仁和諧相處之態度。		10分	一、本項目指與獲致工作績效相關的各項管理能力（一）領導與團隊管理能力（二）業務風險管理能力（三）溝通及論述能力（四）情緒管理能力。 二、由受考人原服務單位主管及 <b>甄審委員會</b> 依據受考人平時表現各給予 <b>1至10分</b> ，評分結果取平均數後再予計分。 三、職務如非主管職務，本項目不予計分。	說明欄「甄審委員會」修改為「用人單位主管」，考量用人單位實際需求，本項目修改為以原服務單位主管及出缺單位主管分別評分後，評分結果取平均數後再予計分；「1」修正為「一」、「10」修正為「十」。	
面試或業務測驗	面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由甄審會授權用人單位決定之	20分	20分	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。如無面試或業務測驗，本項即不予計分。	面試或業務測驗	面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由甄審會授權用人單位決定之	20分	20分	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。	說明欄刪除（即乘以80%）。	
首長綜合考評	首長綜合考評	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。	20分	20分	一、由校長或經其授權之對象（含甄審會）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校長圈定陞補。	首長綜合考評	首長綜合考評	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。	20分	20分	一、由校長或經其授權之對象（含甄審會）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校長圈定陞補。		
<p>附則：</p> <p>一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條及「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定。</p> <p>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。</p> <p>三、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（考成）、獎懲、重大殊榮事實列入資績。</p> <p>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：1、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）。2、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，需任職滿一年後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績、獎懲事實列入資績。</p> <p>五、本表規定自行訂定評比項目之評分標準及配分時，應報經甄審會通過並經校長核定後實施。</p>						<p>附則：</p> <p>一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條及「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定。</p> <p>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。</p> <p>三、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（考成）、獎懲、重大殊榮事實列入資績。</p> <p>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：1、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）。2、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，需任職滿一年後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績、獎懲事實列入資績。</p> <p>五、本表規定自行訂定評比項目之評分標準及配分時，應報經甄審會通過並經校長核定後實施。</p>						附則一「7」修正為「七」。	