

南投縣政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表

104 年 8 月 13 日縣人企字第 1040000268 號函訂定

106 年 8 月 9 日縣人企字第 1060003804 號函修訂

113 年 3 月 20 日縣人企字第 1130001961 號函修正並自 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	
	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		
基本選項	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、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衡平時，得由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）。

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	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。	
	行政院人事行政總處核定「績優人事人員」	4 分	4 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。	

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	
	工作表現	本縣人事績效考核前三名	4 分	4 分	二、曾獲頒績優行政院人事行政總處核定「績優人事人員」或經人事處核定「人事績效考核」核定前三名，每次 1 分。 (於人事處服務期間，人事處績效考核經行政院人事行政總處評定「優良」以上，每次 1 分)
		由人事處就其近五年工作表現【本項擬任主管職缺不計分】	7 分		三、工作表現由人事處副處長及各科科長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考量評分。 經甄審委員會審認足以列入評比之獎勵，應優予考量評分。
	專業能力或技術能力	具備 WebHR 種籽教師認證者。	2 分	1 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）。 二、受考人具與人事業務職務工作性質相關之職業證認證，酌予加分。(經甄審委員會通過後訂定各該證照得予加分之有效期限。) 三、通過各英語測驗機構辦理訂有對應 CEF 架構對照標準之測驗，並領有合格證書者，分下列 3 級計分： (一) A2 基礎級：1 分。 (二) B1 進階級：2 分。 (三) B2 高階級以上者：3 分。 四、其他語言能力： 擬任職務辦理業務之實際需要，由甄審委員會依各語言能力測驗檢定程度，審酌給分。
職務適任性	職務歷練	一、人事處各職務，累計 1 年 2 分。 二、擔任人事機構（不含人事處）人事主管，累計 1 年 1.5 分。 三、擔任人事機構佐	12 分	12 分	一、本項配分，最高以 12 分為限，並以擔任現職或同一陞遷序列職務之最近五年期間為計分依據予以加分。 二、未滿一年者，依任職月數比例計算，評分計算至小數第一位，四捨五入。 三、本項年資規定係以月計，未滿 1 月以 1 月計。

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	
		理人員，每累計1年1分。 四、經人事處核派（同意）兼任人事機構職務，累計1年再加0.4分。			四、同時兼任人事管理員二機關（學校）以上者，以採計一機關（學校）計分為原則。 五、本項計分不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。
	發展 潛能	經專員級人事人員進階職能培育專班評鑑達一定成績。	0	5	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。 一、經行政院人事行政總處辦理「專員級人事人員進階職能培育專班」評鑑達一定成績。 二、由甄審委員依上述要件逕行評分。（ 本項評分未滿3分或超過7分，應提出書面說明。 ）
		由甄審委員依受考人資料逕予評分。	8	8	
	職務 訓練 及 進修	核給標準如下： 一、超過二週未滿一個月0.5分，一個月以上者1分，每多加1個月再給1分。 二、進修學分者，每滿8個學分加給1分。 以上訓練進修期間得以累計，每35小時折算為一週，四週為一個月。	2分	2分	一、本項配分，最高以 2分 為限。 二、曾參加與擬陞任職務性質相當之訓練進修規定如下： （一）訓練或國內外考察、進修、研習以由服務機關依保送或派遣，且在現職或「同職務列等」職務期間之最近五年內者始予計分，其與擬任職務性質不相當者，雖在五年內亦不予計分。 （二）訓練或國內外考察、進修、研習期間領有結業證書者，且無不良紀錄者。 （三）本項計分不得與「學歷」欄之計分重複計算。 （四）參加甄審（選）人員，應主動提供相關證明文件，以憑採計。
	核心 能力 訓練	參與人事處推薦實體訓練課程。	3分	3分	一、本項配分，最高以 3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，參與人事處推薦實體訓練3日以上課程，每次課程計0.5分；5日以上課程，每次課程計1分。2週以上課

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	
					程計2分。
	領導 及 管理 能力	由人事處依工作績效相關的各項管理能力逕予評分		6 分	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，由人事處副處長及各科科長逕予評分： 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。
面試 或 業務 測驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。		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20%，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80%（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 (20分)	由機關首長就出缺職務需要、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		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。

附則：

一、本表依據「公務人員陞遷法」第7條暨其施行細則第5條、第9條規定訂定。其中「基本選

項」係依據行政院民國 112 年 9 月 26 日院授人培字第 11230286001 號函修正，並經本府人事處暨所屬人事機構 112 年下半年至 113 年上半年第 14 次甄審及考績委員會決議辦理。

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。