國立臺灣藝術大學公務人員陞任評分標準表

93.12.21　職員甄審會評審通過
97.03.18　96 學年度第 4 次職員甄審會通過
98.03.20　97 學年度第 2 次職員甄審會通過
100.03.07　99 學年度第 4 次職員甄審會通過
111.01.19　110 年度第 5 次職員人事評議委員會通過
113.03.20　112 年度第 5 次職員人事評議委員會通過，並自 113 年 4 月 1 日生效。

一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條規定及「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員陞任評分標準表」訂定。

二、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	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、本項評分，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，經現職服務單位主管於本項配分上限內酌予加分。
工作績效	考績（成）	甲等	2 分		一、本項評分，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、本項評分，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	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者。	5 分		以最近 5 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。

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	表現優異且足為同仁表率	12-15分	6-8分	一、本項評分，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、由現職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。 四、擬任非主管職務評分超過12分或擬任主管職務評分超過6分者，應敘明具體事蹟。
		表現明顯地超出該職責的要求水準	8-11分	3-5分	
		表現達到要求水準	4-7分	1-2分	
		表現尚未符合要求水準	0-3分	0分	
職務適任性	專業或技術能力	一、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，得由現職服務單位主管審酌給予1至4分。 二、具有與機關業務或擬任職務工作性質相關之專業證照，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。 三、通過英語能力檢定測驗取得證明文件者，通過全民英檢(或相當英語能力)初級者給1分、中級1.5分、中高級以上2分。 四、通過其他外國語言能力檢定測驗取得證明文件者，得由現職服務單位主管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。	8分		本項配分，最高以8分為限。
	職務歷練	一、最近三年以上皆擔任同一職務者，給予1分。 二、調任(輪調)與現職同職務列等或同一陞遷序列職務，依下列情形給分： (一)調任(輪調)同組內不同之職務，任職(輪調)期間在一年以上且服務情形良好者，給予1分；滿二年以上，再給予1分。 (二)調任(輪調)單位內不同組之職務，任職(輪調)期間在一年以上且服務情形良好者，給予1.5分；滿二年以上，再給予1.5分。 (三)調任(輪調)不同單位之職務，任職(輪調)期間在一年以上且服務情形良好者，給予2分；滿二年以上，再給予2分。 三、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。	6分		本項評分，最高以6分為限。

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	
	發展潛能	就受考人邏輯分析能力、團隊合作精神、工作精神、服務態度、創新能力、思考推理、基本學識等因素，並視其與擬任職務之相關性予以考評；如係陞任主管職務，並應就受考人能激勵個人或團隊勇於當責之潛質予以考評。	10 分		一、本項評分，最高以 10 分為限。 二、本項評分由職務出缺單位主管與現職服務單位主管分別評分，再核計其平均分數；如職務出缺與現職服務單位係同一主管則採單一評分計算。 三、考評分數如超過 8 分或未滿 5 分者，須提出具體說明。
	職務訓練及進修	一、現職及同職務列等或同一陞遷序列職務期間之最近一年內，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。 二、現職及同職務列等或同一陞遷序列職務期間之最近五年內，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。 三、證明文件同時登載天數及時數者，應以時數採計，1 天以 6 小時計。	6 分		本項配分，最高以 6 分為限。
	領導及管理能力(10 分)	本項就受考人與獲致工作績效相關的各項管理能力，予以考評： 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。		10 分	一、本項評分，最高以 10 分為限。 二、本項評分由職務出缺單位主管與現職服務單位主管分別評分，再核計其平均分數。如職務出缺與現職服務單位係同一主管則採單一評分計算。 三、考評分數超過 8 分或未滿 5 分者，須提出說明。
面試或業務測驗	多元考評	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。	百分比計分		視出缺職務實際需要，由機關首長或甄審委員會決定之。
首長綜合考評	綜合考評(20 分)	由機關首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。	20 分		機關首長作綜合考評後，應併同各評比類別分數提職員人事評議委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送人事單位列冊陳請機關首長圈定陞補。

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。

四、 對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，需任職滿一年以上，始採計其曾任他機關服務之年資、考績（成）、獎懲及重大殊榮事實列入資績評分。

五、 降調人員任現職一年後，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）。

六、 本表之訂定及修正，應提經本校職員人事評議委員會審議通過，並簽奉校長核定後實施。