

# 彰化縣政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表

民國100年3月1日府人企字第1000050393號函修訂  
民國113年3月1日府人企字第1130075816號函修訂，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	
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、各機關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		

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	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	所屬人事機構年度人事業務績效考核(適用所屬人事人員)	年度績效考核績優單位	2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、所屬人事機構年度人事業務績效考核係依考核實施計畫採取分組評比結果計分；人事處依主管機關年度績效考核等第劃分級距評分。配分擬任非主管職務最高以6分為限、擬任主管職務最高以4分為限。 三、參加甄審人員應覈實列出時間點，以擇優採計。
			主管機關年度績效考核等第(適用人事處人員)	特優	2分	
優等			1.5分	1.5分		
績優		1分	1分			
研究發展或人事業務建議作品經行政院人事行政總處核定獲獎者		2分	1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、研究發展或人事業務建議作品核定獲獎、榮獲行政院人事行政總處績優人事人員，具該情事者不分次數逕依配分核予分數。 三、參加甄審人員應覈實列出時間點，以憑採計。		
		榮獲行政院人事行政總處績優人事人員	2分		1分	
	參加並通過WebHR種籽教師認證班或其他與人事業務相關認證班	5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為限。 二、不分次數逕依配分核予分數。 三、參加甄審人員應覈實列出時間點，以憑採計，必要時提列甄審委員會審查認定。	

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	
職務適任性	職務歷練與發展潛能	曾任人事處暨所屬人事機構職務		本項目評分，最高以 2 分計	本項目評分，最高以 6 分計	本項係曾任人事處暨所屬人事機構職務，依組織設置核給職務歷練分數： 一、曾任人事處各科職務年資，每滿一年核給 1 分，尾數在半年以上者，核給 0.5 分，未滿半年者，不予計分。 二、曾任人事處所屬人事機構職務年資，每滿一年核給 0.5 分，尾數在半年以上者，核給 0.25 分，未滿半年者，不予計分。 三、本項年資規定係以月計。
		曾任人事機構主管職務		-	本項目評分，最高以 3 分計	一、曾任人事機構主管職務，具人事主管職務工作經驗，每滿一年核給 0.3 分，未滿一年者不予計分；任職機關不以本處暨所屬人事機構為限。 二、本項年資規定係以月計。
		代理(兼任)主管職務		-	本項目評分，最高以 3 分計	本項係以最近五年內(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，曾代理本處暨所屬人事機構主管職務，或兼任人事管理員職務，滿一個月至未滿三個月核給0.15分；滿三個月至未滿六個月核給0.3分；以此類推三個月為一級距再加0.15分。
		專員級人事人員進階職能培育專班評鑑成績		本項目評分，最高以 5 分計		一、本項計分依專員級人事人員進階職能培育專班所評鑑之「問題分析」、「業務規劃」、「績效管理」、「團隊管理」及「溝通表達」等五項核心職能，其整體能力平均總分須高於一定成績以上始得擇一計分，說明如下： (一) 整體能力平均總分高於 8.1 (含) 以上，且各項能力平均總分皆高於 8.1 (含) 以上；或整體能力平均總分高於 8.1 (含) 以上，且有四項能力平均總分高於 8.1 (含) 以上，一項能力平均總分介於 7.1 (含) -8.0 (含)，得 5 分。 (二) 整體能力平均總分介於 7.1 (含) -8.0 (含)，且各項能力平均總分皆高於 7.1 (含) 以上；或整體能力平均總分高於 7.1 (含) 以上，且有四項能力平均總分高於 7.1 (含) 以上，一項能力平均總分介於 6.1 (含) -7.0 (含)，得 3 分。 (三) 整體能力平均總分高於 6.1 (含) 以上，且各項能力平均總分皆高於 6.1 (含) 以上，得 1 分。 二、如係110年以前曾參加進階職能培育專班者，評鑑等級經評為「一等」者得 5 分，「二等」者得 3 分，「三等」者得 1 分。
	語言能力	通過語言能力之檢定	中高級	1 分	一、本項配分，最高以 1 分為限。 二、通過語言檢定相當於評分標準所列等級者，依配分核予分數；如高於中高級仍以 1 分計。 三、參加甄審(選)人員，應主動提供相關證明文件，以憑採計。	
職務訓練及進修	參加相關之訓練、進修等活動		本項目評分，最高以 2 分計		本項係以最近五年內(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，參加與擬陞任職務性質相關之訓練進修活動，依下列計分： 一、登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數，達到行政院所訂每年最低學習時數之標準者，核給0.5分；超過標準1倍時數者，核給1分，每年最高採計評分1分；各年之學習時數分別計算，不得累計。 二、參加晉升官等訓練之學習時數不採計評分。 三、參加進修取得學分(研習)證明者，每1學分核給0.2分，不同項次之進修研習學分數得予累計，並以由服務機關選送或簽奉同意參加者為限，惟獲取學位之進修學習時數不重複採計。 四、通過WebHR種籽教師認證班或其他與人事業務相關認證班，訓練學習時數不重複採計。	

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	
職務適任性	專業執行能力	1. 具有本職或相近工作之豐富經驗 2. 具備擬任職務之專業學識及工作經驗 3. 能積極進修並充實專業能力能在工作崗位上兼顧法令、方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行	10分	10分	一、本項評分由甄審委員會以無記名方式就受考人之專業執行能力評審，核予適當之分數。 二、外補人員，由甄審委員會授權人事處如認為有面試之必要，得通知參加甄選人員面試後，於甄審會議上報告之，外補人員須備個人資料表及參加甄選自我評核表二項列為考評及遴用順序排定依據。
	溝通協調能力	1. 妥善處理主管、同仁間之關係，減少摩擦 2. 透過溝通協調，降低問題複雜化，避免引起紛爭 3. 增進單位內外部相互交流，提升處事圓融度	10分	-	一、本項評分由甄審委員會以無記名方式就受考人(陞任非主管職務)之溝通協調能力評審，核予適當之分數。 二、外補人員，由甄審委員會授權人事處如認為有面試之必要，得通知參加甄選人員面試後，於甄審會議上報告之，外補人員，須備個人資料表及參加甄選自我評核表二項列為考評及遴用順序排定依據。
	領導管理能力	1. 具備業務分工及指導、統籌與貫徹執行能力 2. 具備組織、規劃、溝通、協調、果斷及應變能力 3. 具備團隊精神，能融入工作與團體組織 4. 具有協助長官落實人事理念，與同仁和諧相處之態度 5. 具妥適處理自身及表達情緒，並具備同理心之能力	-	10分	一、本項評分由甄審委員會以無記名方式就受考人(陞任主管職務)之領導管理能力評審，核予適當之分數。 二、外補人員，由甄審委員會授權人事處如認為有面試之必要，得通知參加甄選人員面試後，於甄審會議上報告之，外補人員，須備個人資料表及參加甄選自我評核表二項列為考評及遴用順序排定依據。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由機關首長或甄審委員會決定之。		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	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		各評比類別分數提甄審委員會併同考評專業執行(擬任非主管、主管職務共同適用)、溝通協調(擬任非主管職務適用)、領導管理(擬任主管職務適用)能力，就各受考人之積分高低排定名次，且經機關首長綜合考評列冊陳請機關首長圈定陞補。

備註：

一、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。

二、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，須任職一定期間後，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，由甄審委員會視機關業務需要、職務性質及陞遷生態審酌決定之，惟不得逾三年。

三、降調人員之陞任評分採計方式如下：

(一) 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、各機關「得」於降調人員任現職一定期間後，始依上開原則溯前採計；至該一定期間由甄審委員會審酌決定之，惟不得逾三年。

(二) 一百零六年十二月十八日前「原實施高資低採機關」中業已降調之人員，得經甄審委員會決定，適用原有採計方式（即高資低採）。