國立彰化師範大學公務人員（職員）陞任評分標準表

本校102學年度第1學期102年10月份行政會議審議通過
本校112學年度第2學期113年5月份行政會議審議通過，溯自113年4月1日生效
本校115學年度第1學期115年9月份行政會議審議通過

評比類別	評比項目	本項最高分數		評分標準	配分		說明
		擬任非主管	擬任主管		擬任非主管	擬任主管	
基本選項	學歷考試	4		高中(職)以上學校畢業，或經公務人員考試及格	1		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，指工作績效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		
				具碩士學位，且經公務人員考試及格	3		
				具博士學位，且經公務人員考試及格	4		
基本選項	年資	8		每滿一年	1		一、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。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。 二、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。 三、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。

<table>
<tr><td rowspan="7">工作績效</td><td rowspan="2">考績(成)</td><td rowspan="2" colspan="2">10</td><td>甲等</td><td>2</td><td rowspan="2">一、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。
二、考列丙等者，不予計分。
三、另予考績（成）者，依評分標準折半計分</td></tr>
<tr><td>乙等</td><td>1.6</td></tr>
<tr><td rowspan="5">獎懲</td><td rowspan="5">8</td><td rowspan="5">5</td><td>嘉獎（申誡）1次</td><td>±0.1</td><td rowspan="5">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。
二、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。
三、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</td></tr>
<tr><td>嘉獎（申誡）2次</td><td>±0.3</td></tr>
<tr><td>記功（記過）1次</td><td>±0.5</td></tr>
<tr><td>記功（記過）2次</td><td>±1.2</td></tr>
<tr><td>記大功（記大過）1次</td><td>±2</td></tr>
<tr><td>重大殊榮</td><td colspan="2">5</td><td>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</td><td>5</td><td>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。</td></tr>
</table>

工作績效	工作表現	15	8	就受考人之下列評核項目，評定初評分數。 (一)達成工作具體目標，並有實證者。 (二)運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著者。 (三)對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施者。	15	8	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、評分標準： (一)擬任非主管職：每項最高採計5分。 (二)擬任主管職：第一項最高採計2分，其餘各項最高採計3分。 三、由甄審委員會就受考人現職單位主管所作之評分、評語及相關事證，予以複評；主管人員之初評分數如高於本欄位配分百分之九十者，應以書面敘明具體事實並檢附佐證資料，提供甄審委員會評審。 四、本校傑出行政人員、曾獲頒他機關工作楷模、績優人員或其他功績程度未達重大殊榮，酌予加分。
職務適任性	專業或技術能力	8		一、就受考人具有擬任職務工作所需之基本專業知識及技能（包含人工智慧與數位知能、語言能力等）評定初評分數。 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，得酌予加分。	8		一、本項基本分最高4分，由職缺單位主管依評分標準作綜合評分。 二、由受考人提出與擬任職務相關專業證照及職業證照之計分標準： (一)依證照級別酌予加分，最高採計4分。 (二)取得同一種類二項以上證照者，以等級最高之一項計分。 三、語文能力計分標準：(計分標準對照表如附件) (一)通過語言檢定中級以下或相當等級測驗合格者，核給1分。 (二)通過語言檢定中高級以上或相當等級測驗合格者，核給2分。 (三)本項最高採計2分，取得同一種類語言二項以上證照者，以等級最高之一項計分；惟取得不同種類語言二項以上證照者，分別計分。 四、由甄審委員會就受考人職缺單位主管所作之評分、評語及相關事證，予以複評。

職務適任性	職務歷練	4	6	就受考人之職務歷練評定初評分數。	4	6	一、職務歷練，指現職、同職務列等或同一陞遷序列職務間在本校之職(業)務調動、互調或輪調，不含因現職不適任或不守紀律而調整職務者。 二、單位組內業務輪調，每次輪調核給1分；單位內部組與組間職務輪調、行政單位間、學術單位間或行政及學術單位間職務輪調，每次輪調核給2分。 三、依本校職員職務輪調實施要點第10點，本校職員擬陞任簡任非主管及薦任主任、或秘書、技正等職務，以具有2個以上單位之資歷者，得酌加1分。 四、受限職系專長或業務專業性無法實行輪調者，擬任非主管職酌加3分；擬任主管職酌加4分。 五、由甄審委員會就受考人現職單位主管所作之評分、評語及相關事證，予以複評。
	發展潛能	4	6	就受考人之業務執行能力、組織規劃、溝通協調、具有協助長官落實服務理念之態度、具有與同仁和諧相處之態度及具有主動與積極之工作態度等面向評定初評分數。	4	6	一、擬陞任主管職務，另考評受考人能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。 二、由受考人現職單位主管及職缺單位主管就所列評比項目檢討評分，以平均分數為初評分數，提甄審委員會複評。

<table>
<tr><td rowspan="3">職務適任性</td><td rowspan="2">職務訓練及進修</td><td rowspan="2">4</td><td>訓練或研習時數達250(含)小時以上</td><td>2</td><td rowspan="2">一、訓練或進修、研習與擬陞任職務業務相關(包含人工智慧與數位知能、語言能力等)時數，並登載於「公務人員終身學習入口網」之學習時數或領有結業證書、學分證明，且在現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間最近五年之內始予計分。惟獲取學位之進修不予計分。
二、登載於「公務人員終身學習入口網站」之學習時數，不得與學分證明或其他證明文件重複計分，終身學習時數達250(含)小時以上基本分2分。
三、參加實體訓練、研習課程加分標準：
(一)實體課程4天或累計時數達24小時：加給1分。
(二)實體課程8天或累計時數達48小時：加給2分。
(三)本項最高採計2分。</td></tr>
<tr><td>參加實體訓練、研習課程</td><td>2</td></tr>
<tr><td>團隊合作及問題解決能力</td><td>10</td><td>就受考人之下列評核項目，評定初評分數。
(一)嚴守工作紀律，遵守團隊分工合作，態度積極，盡忠職守。</td><td>4</td><td>一、經常性或職責內工作不視為意外事件，每一意外事件之處理給1分，但得考量事件之重大或嚴重程度酌予加給，惟1件不超過2分，最高採計6分。
二、經常性或職責內工作該完成者不視為重大(急迫)困難問題(業務)，每一案件之處理給1分，得考量問題難易程度酌予加給，惟1件不超過2分，最高採計6分。
三、同一事件以認列一個項目為原則，不得重複認列。
四、由甄審委員會就受考人現職單位主管所作之評分、評語及相關事證，予以複評；主管人員之初評分數如高於本欄位配分百分之八十者，應以書面敘明具體事實並檢附佐證資料。</td></tr>
<tr><td>(二)適時消彌意外事件或搶救重大災害，有具體成果者；對於重大困難問題、具急迫性重大業務提出有效</td><td>6</td></tr>
</table>

			方法，予以順利解決者。		
職務適任性	領導及管理能力	6	就受考人之果斷應變能力、督導統籌能力、業務風險管理能力、溝通論述能力評定初評分數。	6	一、擬陞任職務為主管職務時始予計分。 二、由受考人現職單位主管與職缺單位主管就所列評比項目檢討評分，以平均分數為初評分數，再提甄審委員會複評。 三、本項基本分3分，凡考評分數在5(含)分以上或2(含)分以下，應敘明具體事實。
面試或業務測驗			視出缺職務實際需要，由校長決定之。	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」、「首長綜合考評」四大項合計分數占總分百分之八十（即乘以８０％）。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。
校長綜合考評	20		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	校長作綜合考評後，應併同各評比類別分數提本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。

附則：

一、本表依據「公務人員陞遷法」第７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。

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。

三、他機關調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職本校滿二年後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績、獎懲事實列入資績評分。

四、降調人員之陞任評分採計，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：

（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）降調人員任現職滿二年後，始依上開原則溯前採計。

五、本表應經本會及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件

國立彰化師範大學職員語言檢測陞任評分計分標準對照表

外語能力測驗(FLPT)		CEF語言能力參考指標	**公務人員陞任評分計分標準**	**全民英檢**（GEPT）	**英語**（New TOEIC）新版多益	**日語**（JLPT日本語能力試驗）	**韓語**（TOPIK韓國語能力測驗）	**俄語**（TORFL俄國語文能力測驗）	**法語**		**德語**		**西語**（DELE西班牙語文能力鑑定）
三項筆試總分	口試								（DELF/DALF法語鑑定文憑考試）	TCF	TestDaF德福考試	由Goethe Institut主辦之考試	
105-149	S-1+	A2(基礎級) Waystage	1分	初級	225分以上	新制N5(舊制4級)	初級2級	Level 1 Waystage user	A2(基礎級)	2		Goethe-Zertifikat A1:Start Deutsch 2	A2(基礎級)
150-194	S-2	B1(進階級) Threshold	3分	中級	550分以上	新制N4(舊制3級)	中級3級	Level 2 Threshold	B1(進階級)	3		Goethe-Zertifikat A2:Zertifikat Deutsch	B1(進階級)
195-239	S-2+	B2(高階級) Vantage	4分	中高級	785分以上	新制N3	中級4級	Level 3 Independent	B2(高階級)	4	TDN3	Goethe-Zertifikat B2	B2(高階級)
240-330	S-3以上	C1(流利級) Effective Operational Proficiency	4分	高級	945分以上	新制N2(舊制2級)	高級5級	Level 4 Competent	C1(流利級)	5	TDN4	Goethe-Zertifikat C1	C1(流利級)
		C2(精通級) Mastery	4分	優級	—	新制N1(舊制1級)	高級6級	Level 5 Good User	C2(精通級)	6	TDN5	Goethe-Zertifikat C2:Zentrale Oberstufenpruefung	C2(精通級)