

國立虎尾科技大學職員陞遷暨進用作業要點第四點、第五點、第六點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、本校職員職務出缺應依照「職員陞遷序列表」(附表一)之序列與資格條件、「職員陞任暨進用評分標準表」(附表二)以及「<u>職員外補進用評分標準表</u>」(附表三)辦理陞遷或進用。</p> <p>本校職缺辦理陞任時，如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等、官稱官階、官等官階、級別高低依序辦理。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。</p> <p>職務增加時，依其所列官職等隨時增列於序列表適當層次。</p>	<p>四、本校職員職務出缺應依照「職員陞遷序列表」(附表一)之序列與資格條件以及「職員陞任暨進用評分標準表」(附表二)辦理陞遷或進用。</p> <p>本校職缺辦理陞任時，如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等、官稱官階、官等官階、級別高低依序辦理。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。</p> <p>職務增加時，依其所列官職等隨時增列於序列表適當層次。</p>	<p>本校職員職務出缺時，內陞及外補評分標準皆使用陞任評分標準表，為更符用人實際需求及更適合外補人員之評分標準，擬新增本校職員外補進用評分標準表，並配合修正要點文字。</p>

<p>五、辦理內部人員陞任時，應依下列程序辦理：</p> <p>(一) 由人事室公開徵求校內符合陞任出缺職務陞遷序列及資格條件者，應填送「職員內部陞任申請暨評分表」(附表四)，併同相關佐證資料，於公告期限前送人事室。</p> <p>(二) 申請人應計算「基本選項」中各目分數並簽章，由人事室依資績總分順序造冊陳報校長核定後先交付甄選小組與甄審會評審。具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。</p> <p>(三) 報名期限截止後，經甄選小組與申請人面談，就「職務適任性」之「發展潛能」與「領導及管理能力」項目進行評分後，送甄審會審議。非主管職務無「領導及管理能力」項目，且得不舉行面談。</p> <p>(四) 甄審會就「工作績效」與「職務適任性」中各評比項目評定分數，必要時得舉行面試或測驗。</p> <p>(五) 甄審會應將「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」、「面試或業務測驗」成績總和排定</p>	<p>五、辦理內部人員陞任時，應依下列程序辦理：</p> <p>(一) 由人事室公開徵求校內符合陞任出缺職務陞遷序列及資格條件者，應填送「職員內部陞任申請暨評分表」(附表三)，併同相關佐證資料，於公告期限前送人事室。</p> <p>(二) 申請人應計算「基本選項」中各目分數並簽章，由人事室依資績總分順序造冊陳報校長核定後先交付甄選小組與甄審會評審。具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。</p> <p>(三) 報名期限截止後，經甄選小組與申請人面談，就「職務適任性」之「發展潛能」與「領導及管理能力」項目進行評分後，送甄審會審議。非主管職務無「領導及管理能力」項目，且得不舉行面談。</p> <p>(四) 甄審會就「工作績效」與「職務適任性」中各評比項目評定分數，必要時得舉行面試或測驗。</p> <p>(五) 甄審會應將「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」、「面試或業務測驗」成績總和排定</p>	<p>本校職員職務出缺時，內陞及外補評分標準皆使用陞任評分標準表，為更符用人實際需求及更適合外補人員之評分標準，擬新增本校職員外補進用評分標準表，並配合修正附表次序。</p>
---	---	---

順序列冊陳報校長。

(六) 校長依積分順序就名冊前三名中圈定陞任，如陞任職務在二人以上時，就陞任職務人數之二倍中圈定陞補之。

順序列冊陳報校長。

(六) 校長依積分順序就名冊前三名中圈定陞任，如陞任職務在二人以上時，就陞任職務人數之二倍中圈定陞補之。

六、職務出缺經核定外補時，應依照下列程序辦理：

(一)人事室應將出缺職務職稱、官職等、出缺人數、報名規定、所需資格條件、工作地點、候補名額及候補期間於媒體或網站公告三日以上；期間之計算，依行政程序法之規定。

(二)報名期限截止後，由人事室分別就合格人員造冊，送甄選小組針對「工作表現及發展潛能」及「面試」項目進行評分後，甄選適當人數之合格人員，列冊送甄審會審議。

(三)甄審會應審查「學歷」、「考績」及「語言能力」之資績評分，複評「工作表現及發展潛能」項目，如為跨列薦任第 8 職等以上職務，須另再針對「面試」項目予以複評，必要時得舉行面試或測驗。

甄審會應將「學歷」、「考績」、「語言能力」、「工作表現及發展潛能」及「面試」等成績總和，並排定順序列冊陳報校長。  
所排定之積分有二人以上相同時，以工作表現及發展潛能績較高者，排序在前。

六、職務出缺經核定外補時，應依照下列程序辦理：

(一)人事室應將出缺職務職稱、官職等、出缺人數、報名規定、所需資格條件、工作地點、候補名額及候補期間於媒體或網站公告三日以上；期間之計算，依行政程序法之規定。

(二)報名期限截止後，由人事室分別就合格人員造冊，送甄選小組針對「職務適任性」之「發展潛能」與「領導及管理能力」項目進行評分後，甄選適當人數之合格人員，列冊送甄審會審議。非主管職務無「領導及管理能力」項目。

(三)甄審會應審查個人「基本選項」之資績評分，並就「工作績效」與「職務適任性」予以評分，必要時得舉行面試或測驗。

甄審會應將「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」、「面試或業務測驗」等成績總和，並排定順序列冊陳報校長。  
所排定之積分有二人以上相同時，以職務歷練及發展潛能積分較高者，排序在前。

本校職員職務出缺時，內陞及外補評分標準皆使用陞任評分標準表，為更符用人實際需求及更適合外補人員之評分標準，擬新增本校職員外補進用評分標準表，並配合修正要點文字。

# 國立虎尾科技大學職員陞遷暨進用作業要點

	93.11.17	93 學年度第 2 次甄審委員會會議通過
	93.11.30	94 學年度第 7 次行政會議通過
95.05.12.		94 學年度第 12 次行政會議通過修正評分標準
	95.04.17	95 學年度第 7 次職員甄審委員會會議通過
	96.04.24	95 學年度第 8 次行政會議修訂通過
	97.07.08	96 學年度第 8 次行政會議修訂通過
	98.06.02	97 學年度第 8 次行政會議修訂通過
	99.07.07	98 學年度第 11 次行政會議修正通過
	102.11.19	102 學年度第 4 次行政會議修正通過
	103.12.23	103 學年度第 6 次行政會議修正通過
	104.10.06	104 學年度第 2 次行政會議修正通過
	111.10.04	111 學年度第 2 次行政會議修正通過
113.06.24		112 學年度第 5 次職員甄審暨考績委員會修正通過
	113.07.03	112 學年度第 9 次行政會議修正通過
	114.06.24	113 學年度第 9 次行政會議修正通過
	114.09.09	113 學年度第 1 次行政會議修正通過
	115.04.07	114 學年度第 7 次行政會議修正通過

一、國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為使職員之陞遷及進用符合公開、公正、公平原則，並提高其素質，爰依「公務人員陞遷法」及其施行細則、「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」、「公務人員任用法」及其施行細則，以及其他相關法規規定訂定本要點。

二、本校職員員額編制表內所列職務之陞遷進用，除主計、人事人員依其主管機關規定辦理外，餘均依本要點規定辦理。

三、本校職員職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依公務人員陞遷法得免經甄審(選)之職缺外，人事室簽陳校長核定由本校人員內部陞任或由其他機關學校合格人員外補，及決定是否辦理面試或測驗後，交本校職員甄審暨考績委員會(以下簡稱甄審會)據以辦理陞任或進用作業。

因本校組織調整或基於業務需要，非自願性經本校核定改派較低職務者，於再調任本校其他單位與改派前相當之職務時，得免經甄審，且不受第九點第一項第七款規定之限制。

四、本校職員職務出缺應依照「職員陞遷序列表」(附表一)之序列與資格條件、「職員陞任暨進用評分標準表」(附表二)以及「職員外補進用評分標準表」(附表三)辦理陞遷或進用。

本校職缺辦理陞任時，如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等、官稱官階、官等官階、級別高低依序辦理。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。

職務增加時，依其所列官職等隨時增列於序列表適當層次。

五、辦理內部人員陞任時，應依下列程序辦理：

(一)由人事室公開徵求校內符合陞任出缺職務陞遷序列及資格條件者，應填送「職員內部陞任申請暨評分表」(附表四)，併同相關佐證資料，於公告期限前送人事室。

(二)申請人應計算「基本選項」中各目分數並簽章，由人事室依資績總分順序造冊陳報校長核定後先交付甄選小組與甄審會評審。具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。

(三)報名期限截止後，經甄選小組與申請人面談，就「職務適任性」之「發展潛能」與「領導及管理能力」項目進行評分後，送甄審會審議。非主管職務無「領導及管理能力」項目，且得不舉行面談。

(四)甄審會就「工作績效」與「職務適任性」中各評比項目評定分數，必要時得舉行面試或測驗。

甄審會應將「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」、「面試或業務測驗」成績總和排定順

序列冊陳報校長。

所排定之積分有二人以上相同時，以職務歷練及發展潛能積分較高者，排序在前。

(五)校長依據出缺職務需要、申請人服務情形、品德及對國家之忠誠等情評定「首長綜合考評」分數。

(六)校長依積分順序就名冊前三名中圈定陞任，如陞任職務在二人以上時，就陞任職務人數之二倍中圈定陞補之。

六、職務出缺經核定外補時，應依照下列程序辦理：

(一)人事室應將出缺職務職稱、官職等、出缺人數、報名規定、所需資格條件、工作地點、候補名額及候補期間於媒體或網站公告三日以上；期間之計算，依行政程序法之規定。

(二)報名期限截止後，由人事室分別就合格人員造冊，送甄選小組針對「工作表現及發展潛能」及「面試」項目進行評分後，甄選適當人數之合格人員，列冊送甄審會審議。

(三)甄審會應審查「學歷」、「考績」及「語言能力」之資績評分，複評「工作表現及發展潛能」項目，如為跨列薦任第8職等以上職務，須另再針對「面試」項目予以複評，必要時得舉行面試或測驗。

甄審會應將「學歷」、「考績」、「語言能力」、「工作表現及發展潛能」及「面試」等成績總和，並排定順序列冊陳報校長。

所排定之積分有二人以上相同時，以工作表現及發展潛能成績較高者，排序在前。

(四)校長依據出缺職務需要並考量應徵人員學識才能條件，必要時得面談應徵人員，據以評定「首長綜合考評」分數，並依積分順序錄取，必要時得錄取候補人員，其名額不得逾職缺數二倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限；候補期間最長為五個月，自甄選結果確定之翌日起算。

七、本要點所稱甄選小組，係由用人單位一級主管、用人單位一級主管指派二人及由甄審會主席指派甄審會委員二人組成，並由用人單位一級主管擔任召集人。

八、校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，退回甄審會重行依公務人員陞遷法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷進用事宜時，應加註理由。

九、本校職員或其他機關學校人員有下列情形之一者，不得辦理陞任或進用：

(一)最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定。但受緩刑宣告，不在此限。

(二)最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分。

(三)最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分。

(四)最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分。

(五)最近一年考績（成）列丙等，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分。

(六)最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。

(七)經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。

(八)經機關核准留職停薪，於留職停薪期間。但下列情形不在此限：

1.因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。

2.育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。

(九)依法停職期間或奉准延長病假期間。

十、下列職務或人員得不經甄審會評審程序，逕由校長核定遷調或進用：

(一)一級主管以上職務之進用或平調。

(二)二級主管之平調。

(三)陞遷序列表中同一序列職務之平調，惟非主管職務調任主管職務者，仍須辦理甄審。但曾任本校主管職務再調任主管職務者不在此限。

十一、本校下列職員無公務人員陞遷法第十二條第一項各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經甄審會同意優先陞任：

(一)最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。

(二)最近三年內經核定一次記二大功辦理專案考績（成）有案。

(三)最近三年內曾當選模範公務人員。

(四)最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎。

(五)經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

(六)依其他法律規定具有得優先陞任條件。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

十二、本校未銓敘舊制職員適用本要點以及陞遷序列表。

十三、本校人事及主計人員屬校缺者，得適用本要點以及陞遷序列表。

十四、本校醫師、護理師、護士應依據醫事人員人事條例任用，其作業程序適用本要點。

十五、辦理陞遷進用作業人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十六、本要點未規定事項悉依據有關法令及上級機關釋示辦理。

十七、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

附表二 國立虎尾科技大學職員陞任評分標準表修正對照表

修正規定		現行規定		修正說明		
評比類別	評比項目	配分		說明	說明	
		擬任非主管職務	擬任主管職務			
基本選項 (12分)	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、本校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一款及第三款規定繼續派用之人員參加出缺職務陞任評分,亦同。</p>	<p>國中(初中、初職)以下畢業</p> <p>1分</p> <p>高中(職)畢業</p> <p>2分</p> <p>專科學校畢業</p> <p>3分</p> <p>大學(獨立學院)畢業</p> <p>4分</p> <p>乙等</p> <p>1.6分</p> <p>記功(記過)2次</p> <p>1.2分</p> <p>記大功(記大過)1次</p> <p>2分</p>	<p>依據 114 年 10 月 20 日臺教人(二)字第 1140110455 號書函辦理。公務人員任用法第三十六條之一條文業於一百十四年八月一日修正公布,放寬第一項第一款臨時機關未具所敘官等職等任用資格派用人員,於派用人員派用條例廢止滿九年之翌日(按:一百十三年六月十九日)起得分別任職隸屬之中央三級與所屬機關間,或隸屬之直轄市政府所屬一級與所屬機關間適用原派用條例及其施行細則繼續派用;又同條項第二款繼續派用人員於一百十三年六月十八日前得參加遷調之規範業已屆期,爰配合修正「學歷考試」評比項目之說明第四點規定。</p>
		大學(獨立學院)畢業,且經公務員考試及格	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			
		乙等	1.6分			
		記功(記過)2次	1.2分			
		記大功(記大過)1次	2分			

工作 績效 (非 主管 職務 38 分， 主管 職務 28 分)	工 作 表 現	工 作 知 能 、 業 務 創 新 研 究 與 服 務 態 度	13分	6分	<p>一、本項目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。</p> <p>二、本項目於辦理內陞時，由受考人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，並由甄審會複評。擬任非主管職務評分超過 11 分或擬任主管職務評分超過 4 分者，應敘明具體事蹟。</p> <p>三、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。</p>	工 作 表 現	工 作 知 能 、 業 務 創 新 研 究 與 服 務 態 度	13分	6分	<p>一、本項目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。</p> <p>二、本項目於辦理內陞時，由受考人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，並由甄審會複評。擬任非主管職務評分超過 11 分或擬任主管職務評分超過 4 分者，應敘明具體事蹟。</p> <p>三、<u>本項目於辦理外補時，由甄審會依據書面資料、出缺職務需要予以評分。</u></p> <p>四、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。</p>	配合增訂外補進用評分標準表，刪除本表說明內之外補規定，並調整項次。
		工 作 績 優	2分	2分	<p>四、工作知能與業務創新研究：平時工作知能及公文績效，與業務創新、簡化流程及研究發展能力。</p> <p>五、服務態度：負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。</p> <p>六、工作績優係指曾獲頒本校績優職員選拔，由受評人提供佐證資料，第一名者加 2 分，第 2、3 名者加 1 分。</p>		工 作 績 優	2分	2分	<p>五、工作知能與業務創新研究：平時工作知能及公文績效，與業務創新、簡化流程及研究發展能力。</p> <p>六、服務態度：負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。</p> <p>七、工作績優係指曾獲頒本校績優職員選拔，由受評人提供佐證資料，第一名者加 2 分，第 2、3 名者加 1 分。</p>	

<p>附註：</p> <p>一、本表係依據「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」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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>（二）乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。</p> <p>三、降調人員之陞任評分採計方式，經本校 108 年 2 月 26 日 107 學年度第 3 次職員甄審暨考績委員會會議決議，<u>本校職員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）</u>，惟考績、獎懲、重大殊榮之評分得立即溯前採計，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、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）。</p> <p>四、本評分標準表經職員甄審暨考績委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>附註：</p> <p>一、本表係依據「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」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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>（二）乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。</p> <p>三、降調人員之陞任評分採計方式，經本校 108 年 2 月 26 日 107 學年度第 3 次職員甄審暨考績委員會會議決議如下：</p> <p><u>（一）本校職員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）</u>，惟考績、獎懲、重大殊榮之評分得立即溯前採計，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、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）。</p> <p><u>（二）外補人員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），且考績、獎懲、重大殊榮之評分均不採計。</u></p> <p>四、本評分標準表經職員甄審暨考績委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>配合增訂外補進用評分標準表，刪除本表附註三第二項內之外補規定，及第一項之項次。</p>
---	---	--

附表二 國立虎尾科技大學職員陞任暨進用評分標準表

103年12月23日 103學年度第6次行政會議修正通過  
 104年10月06日 104學年度第2次行政會議修正通過  
 113年06月24日 112學年度第5次職員甄審暨考績委員會修正通過  
 113年07月03日 112學年度第9次行政會議修正通過  
 113年05月23日 113學年度第5次職員甄審暨考績委員會修正通過  
 114年05月23日 113學年度第5次職員甄審暨考績委員會修正通過  
 114年06月24日 113學年度第9次行政會議修正通過  
 115年04月07日 114學年度第7次行政會議修正通過

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 (12分)	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、本校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 <b>第一款</b> 及第三款規定繼續派用之人員參加出缺職務陞任評分，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		

				五、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，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。	
工作績效(非主管職務 38 分，主管職務 28 分)	考績(成)	甲等	2 分	<p>一、本項配分，最高以 10 分為限。</p> <p>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。</p> <p>三、考列丙等者，不予計分。</p> <p>四、另予考績（成）者，依評分標準折半計分。</p>	
		乙等	1.6 分		
	獎懲	嘉獎（申誡）1 次	0.1 分		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</p>
		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	工作知能、業務創新研究與服務態度	13 分	6分	<p>一、本項目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。</p> <p>二、本項目於辦理內陞時，由受考人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，並由甄審會複評。擬任非主管職務評分超過 11 分或擬任主管職務評分超過 4 分者，應敘明具體事蹟。</p> <p><u>三</u>、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。</p> <p><u>四</u>、工作知能與業務創新研究：平時工作知能及公文績效，與業務創新、簡化流程及研究發展能力。</p> <p><u>五</u>、服務態度：負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。</p> <p><u>六</u>、工作績優係指曾獲頒本校績優職員選拔，由受評人提供佐證資料，第一名者加 2 分，第 2、3 名者加 1 分。</p>
		工作績優	2 分	2 分	
職務適任性(非主管職務 30 分,主管職務 40 分)	專業或技術能力	職業證照或專業證照	3分		具有與擬任職務等級相當、工作性質相同之職業證照、專業證照，每項採計 1 分，由甄審委員會參酌採計評分，最多 3 分。
		語言能力	5分		領有各等級語言（含本國語言及外國語言）測驗成績證明或合格證書者，依據本校「公務人員語言能力檢測陞任評分計分標準對照表」計分。取得二項以上語言能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。
	職務歷練	曾依「本校職員職務遷調實施要點」實施遷調者	9分		<p>一、本項指依「本校職員職務遷調實施要點」第五點職務遷調規定，並配合職員知能及專長，在同職務列等或同一陞遷序列職務間，施予定期或非定期之職務調動，且任該職務滿四年者，每遷調一次，核給 3 分。</p> <p>二、互調及輪調，尚不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。</p>

	發展潛能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備業務創新及研究發展能力。</li> <li>2. 具有主動與積極之工作態度。</li> <li>3. 本職工作品質優良、工作效率高。</li> <li>4. 具備人際關係互動及應對能力。</li> </ol>	10分	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、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。</li> <li>二、本項由甄選小組就受考人之邏輯思考、表達能力、協調溝通能力、組織規劃、研究創新等方面綜合考量後予以初評，於交付甄審會後，由甄審會複評。評分超過9分者，應敘明具體理由。</li> <li>三、甄選小組召集人應於甄審會列席說明。</li> <li>四、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。</li> </ol>
	職務訓練及進修	<p>訓練、進修時數合計：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 達140小時以上，未達280小時 1分。</li> <li>2. 達280小時以上，未達420小時 2分。</li> <li>3. 達420小時以上給3分。</li> </ol>	3分	<ol style="list-style-type: none"> <li>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訓練及進修為限。</li> <li>二、本項指與擬陞任職務性質相關之訓練、進修等活動，並登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數始予計分，惟獲取學位之進修不予計分。</li> </ol>
	領導及管理 能力		10分	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、本項指與獲致工作績效相關之各項管理能力，包含但不限於下列四項： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 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。</li> </ol> </li> <li>二、陞任主管職務時適用，擬任非主管職務者，本項不予評分。</li> <li>三、本項由甄選小組進行面談，據以初評，送交甄審會複評，評分超過9分者，應敘明具體理由。</li> <li>四、甄選小組召集人應於甄審會中列席說明。</li> </ol>
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，簽請校長決定之	百分比計分	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。</li> </ol>	

首長綜合考評	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	
--------	---------------------------------	-----	--

附註：

- 一、本表係依據「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」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、降調人員之陞任評分採計方式，經本校108年2月26日107學年度第3次職員甄審暨考績委員會會議決議，本校職員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），惟考績、獎懲、重大殊榮之評分得立即溯前採計，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、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）。
- 四、本評分標準表經職員甄審暨考績委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表三 國立虎尾科技大學職員外補進用評分標準表

115 年 04 月 07 日 114 學年度第 7 次行政會議通過

評比項目	配分	標準及說明
學歷	5 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高中(職)以上畢業 2 分、大學(獨立學院)畢業 3 分、具碩士學位 4 分、具博士學位 5 分。</li> <li>2. 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。</li> </ol>
考績	10 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考列甲等 2 分、乙等 1.6 分、丙等不計分。</li> <li>2. 以最近五年經銓敘部審定之年終考績(成)為限，育嬰留停得溯前採計。</li> <li>3. 另予考績(成)者，依評分標準折半計分。</li> </ol>
語言能力	5 分	<p>領有各等級語言(含本國語言及外國語言)測驗成績證明或合格證書者，依據本校「公務人員語言能力檢測陞任評分計分標準對照表」計分。取得二項以上語言能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。</p>
工作表現及發展潛能	30 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項目由甄選小組初評，並由甄審會複評，評分超過 27 分應敘明具體事蹟。</li> <li>2. 評分時考量工作知能與業務創新、簡化流程及研究發展能力，負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成等能力。</li> <li>3. 擬任主管職務須一併考量其領導與管理能力。</li> </ol>
面試	30 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如出缺職務為薦任第 7 職等以下職務，由甄選小組評分，考量其業務需求及受考者之資格條件、儀表態度、溝通協調及表達能力等予以評分。</li> <li>2. 如出缺職務為跨列薦任第 8 職等以上之職務，其分數經甄選小組初評後，由甄審會複評，並得視情況請應徵者列席甄審會。</li> <li>3. 各委員評分超過 27 分應敘明具體事蹟。</li> <li>4. 甄選小組召集人或其指定之代理人應於甄審會列席說明。</li> </ol>
首長綜合考評	20 分	<p>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</p>

附註：

- 一、參加面試人員，倘面試結果經甄選小組敘明無人錄取時，經簽報校長同意後，免提本校職員甄審暨考績委員會審議。
- 二、本評分標準表經職員甄審暨考績委員會及行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

附表四 本校職員內部陞任申請表修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
附表 <u>四</u> 國立虎尾科技大學職員內部陞任申請表	附表 <u>三</u> 國立虎尾科技大學職員內部陞任申請表	本校職員職務出缺時，內陞及外補評分標準皆使用陞任評分標準，為更符合用人實際需

求及更適合外補人員之評分標準，擬新增本校職員外補進用評分標準表，並配合修正附表次序。

修正規定						現行規定							
貳、資績評分						貳、資績評分							
評 比 類 別	評 比 項 目	評 分 標 準	配 分		實 得 分 數		評 比 類 別	評 比 項 目	評 分 標 準	配 分		實 得 分 數	
			擬 任 非 主 管 職 務	擬 任 主 管 職 務	初 評	甄 審 會 複 評				擬 任 非 主 管 職 務	擬 任 主 管 職 務	初 評	甄 審 會 複 評
工作績效 (非主管 職務 38 分,主管 職務 28 分)	※考績(成)	甲等2分,乙等1.6分,最高10分					工作績 效(非 主管職 務 38 分,主 管職務 28分)	※考績(成)	甲等2分,乙等1.6分,最高10分				
	※獎懲	嘉獎(申誠)1次0.1分; 嘉獎(申誠)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	最高8 分	最高5 分				※獎懲	嘉獎(申誠)1次0.1分; 嘉獎(申誠)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	最高8分	最高5 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,不分次數均核予5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,不分次數均核予5分。				
	工作表現	<u>工作知能、業務創新研究與服務態度</u>	<u>13分</u>	<u>6分</u>				工作表現	<u>工作知能與業務創新研究</u>	<u>6分</u>	<u>3分</u>		

配合本校114年6月24日修正通過之職員陞任暨進用評分標準表,修正工作表現項目。



附表四 國立虎尾科技大學職員內部陞任申請表

103年12月23日103學年度第6次行政會議修正通過  
 104年10月06日104學年度第2次行政會議修正通過  
 113年06月24日112學年度第5次職員甄審暨考績委員會修正通過  
 113年07月03日112學年度第9次行政會議修正通過  
 115年04月07日114學年度第7次行政會議修正通過

壹、基本資料

申請陞任職務	職稱： 職系： 職務編號：						填表日期	年 月 日		
現職單位					職稱			姓名		
最高學歷	<input type="checkbox"/> 高中職以上學校畢業 <input type="checkbox"/> 大學（獨立學院）畢業 <input type="checkbox"/> 具碩士學位 <input type="checkbox"/> 具博士學位					公務人員考試				
現職官職等 俸級職系	任第 職等 俸 級 職系					現職及同職務列等 年資		合計 年 個月		
最近5年 考績	年度	年	年	年	年	年	最近5年獎 懲	嘉獎次	記功次	記大功次
	等級	等	等	等	等	等		申誡次	記過次	記大過次

貳、資績評分

評比類別	評比項目	評分標準	配分		實得分數	
			擬任非主管 職務	擬任主管職務	初評	甄審會 複評
基本選項 (12分)	※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； 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	1. 本項最高8分。 2. 以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限，包括代理期間，但不包含代理之職務。 3. 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。				
	小計					
工作績效 (非主管 職務38 分，主管 職務28分)	※考績(成)	甲等2分，乙等1.6分，最高10分				
	※獎懲	嘉獎（申誡）1次0.1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	最高8分	最高5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，不分次數均核予5分。			
	工作表現	<u>工作知能、業務創新研究與服務態度</u>	<u>13分</u>	<u>6分</u>	
		工作績優	2分	2分	
	小計				
職務適任性(非主管職務30分，主管職務40分)	※專業或技術能力	職業證照或專業證照	3分		
		語言能力	5分		
	※職務歷練	曾依「本校職員職務遷調實施要點」第五點職務遷調規定，並配合職員知能及專長，在同職務列等或同一陞遷序列職務間，施予定期或非定期之職務調動，且任該職務滿四年者，每遷調一次，核給3分。因現職不適任，或不守紀律而調整職務者，不予計分。	最高9分		
	發展潛能	1. 具備業務創新及研究發展能力。 2. 具有主動與積極之工作態度。 3. 本職工作品質優良、工作效率高。 4. 具備人際關係互動及應對能力。	最高10分		
	※職務訓練及進修	訓練、進修時數合計： 達140小時以上，未達280小時1分。 達280小時以上，未達420小時2分。 達420小時以上給3分。	3分		
	領導及管理能力			10分	
	小計				
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，簽請校長決定之		百分比計分		
首長綜合考評	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		
總分					

註：本表打「※」之評比項目，由申請人依據本校「職員陞任暨進用評分標準表」填寫，並檢附證明文件，由人事室審核。

上開本人所填評分內容屬實，並附相關證明文件為憑。

申請人簽章：