

國立臺南大學公務人員陞遷及進用作業要點

93年8月26日93學年度第1次行政會議通過
99年5月19日98學年度第7次行政會議通過
101年3月14日100學年度第6次行政會議通過
108年6月19日107學年度第8次行政會議通過
113年3月20日112學年度第6次行政會議通過
113年6月19日112學年度第8次行政會議通過
113年10月23日113學年度第2次行政會議討論

一、為使本校公務人員之陞遷及進用，依功績原則，兼顧內陞與外補，採公開、公平、公正方式，以拔擢及培育人才，特依公務人員任用法、公務人員陞遷法暨其施行細則等規定訂定本要點。

二、本要點以本校組織規程中，定有職稱及依法律任用之公務人員為適用對象。

三、本要點所稱陞遷，係指下列情形：

- (一) 陞任較高之職務。
- (二) 非主管職務陞任或遷調主管職務。

本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，以公開甄選方式遴用本校以外人員遞補。

四、本校各單位職務出缺時，應先簽請校長核定陞遷或進用後再行辦理。由本校人員陞遷時，應辦理陞遷甄審。如由本校以外人員遞補時，應公開甄選進用。

五、辦理陞遷作業如下：

- (一) 辦理陞遷時，通知具擬陞遷職務任用資格人員填具本校公務人員陞遷意願表。
- (二) 應依本校公務人員陞遷評分標準表（如附表一）所定項目作綜合考評。必要時得舉行面試或業務測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。所評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。
- (三) 依本校公務人員陞遷評分標準表規定依積分高低順序列冊，併同相關資料，報請校長核提本校職員甄審委員會審議，並將審議結果依程序陳請校長就前三名中圈定一人陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

校長對職員甄審委員會陳請圈定陞遷之人選有不同意見，得退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。

六、辦理進用作業如下：

- (一) 由人事室會同用人單位將職缺之相關資訊公告五日以上。
- (二) 甄選方式採業務測驗及面試，由人事室通知審查符合任用資格之應徵者參加業務測驗，由初審小組依業務測驗成績、學經歷及證照等資料，進行初審評分，再依初審成績擇優列冊簽請校長核提本校職員甄審委員會辦理面試。必要時，得請用人單位主管列席。
- (三) 由人事室將本校職員甄審委員會審議結果陳請校長圈定進用，進用一人時就三名

中圈定一人遴補，若進用二人以上時，就進用人數二倍中圈定遴補。

前項初審小組由本校職員甄審委員會主席擔任召集人，邀集用人單位主管、人事室主任及召集人指定之相關人員二人，共計五人組成。

- 七、各級主管人員在其主管單位內，對於其配偶或三親等以內之血親、姻親，應迴避任用，但在其出任主管前已任用者，不在此限。
- 八、本校公務人員同一序列各職務間之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序。本校公務人員陞遷時，應依本校公務人員陞遷序列表（如附表二）逐級辦理陞遷。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞遷。
- 九、本校公務人員工作績效優異，無第十點各款情事之一，且具有陞遷職務任用資格者，得經甄審委員會同意優先陞遷：

- （一）最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章（不含依服務年資頒給之專業獎章）。
- （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）最近三年內曾當選為模範公務人員。
- （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遷條件。

合於前項得優先陞遷條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞遷，餘依陞遷標準評定積分後，擇優陞遷；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具兩款以上者亦同。

- 十、本校公務人員有下列情形之一者，不得辦理陞遷：

- （一）最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- （二）最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
- （三）最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- （四）最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- （五）最近一年考績列丙等，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、公民營事業機構、法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。
 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。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞遷時，亦適用之。

- 十一、主計人員、人事人員之陞遷及進用分別依照各該有關法令規定辦理。醫事人員之陞遷及進用準用本要點及其專業法規之規定辦理。
- 十二、本校公務人員對本校辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。
- 十三、本校辦理陞遷及進用業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄（選）審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。
- 十四、本要點未規定事項，悉依公務人員陞遷法、公務人員陞遷法施行細則及有關法令規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學公務人員陞遷評分標準表

附表一

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學校公務人員陞任評分標準表規定」訂定之。					
二、本表以本校組織規程中，定有職稱及依法律任用之公務人員為適用對象。					
三、本表陞任評比類別包括「基本選項」、過往「工作績效」、未來擬任職務之「職務適任性」、「首長綜合考評」，及依需要辦理之「面試或業務測驗」，並依擬任職務為「非主管職務」及「主管職務」（含擔任或兼任本校組織規程所定之主管及簡任非主管職務）分別訂定配分。					
四、陞遷評分標準如下：					
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		<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>
		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		<p>一、本項配分，最高以8分為限。</p> <p>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。</p> <p>三、尾數未滿半年者，給予0.5分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算。</p> <p>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</p>

				於本項配分上限內酌予加分。	
工作績效	考績	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為限。未經審定前，依機關長官覆核之考績結果核計。 三、考列丙等者，不予計分。 四、另予考績者，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	<p>一、獲選為本校行政業務績優暨創新人員。</p> <p>二、工作知能及公文績效。</p> <p>三、創新研究及簡化流程。</p> <p>四、服務態度。</p> <p>五、年度工作計畫執行情形。</p>	15分	8分	<p>一、本項配分，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。</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之工作表現為限。</p> <p>三、獲選為本校行政業務績優人員者，擬任非主管職務給予7分、擬任主管職務給予4分。</p> <p>四、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>
職務適任性	專業或技術能力	<p>一、具有擬任職務工作所需之基本專業知識及技能(包含數位資訊能力、語言能力等)。</p> <p>二、具有與擬任職務相關之專業證照或語言能力證照。</p>	8分	9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9分為限。</p> <p>二、受考人具與機關業務或擬任職務工作性質相關之專業證照，且證照在有效期限內，給予2分。具有2項以上之證照，最高給予3分。</p> <p>三、通過英語能力檢測並領有合格證書者，參照本校英語文能力檢定標準實施辦法，達到該辦法所規定學士班學生檢核通過之標準給予3分；達到碩士班學生檢核通過之標準給予4分。</p> <p>四、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>

	職務 歷練	<p>一、曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務者。</p> <p>二、在本校職務輪調次數及輪調後任職時間。</p>	8分	8分	<p>一、第一項係指曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務者，服務年資合計每滿1年加1分，最高採計5分。</p> <p>二、第二項係指單位內部間或不同單位間職務輪調(在同職務列等或同一陞遷序列職務間)，輪調後任該職務滿1年以上者，每次輪調加1分，最高採計3分。但因不適任或不守紀律而調整工作者，不予計分。</p> <p>三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>
	發展 潛能	<p>一、工作態度、基本學識。</p> <p>二、創新能力、邏輯分析能力。</p> <p>三、團隊合作精神。</p> <p>四、人際關係、溝通協調能力。</p>	5分	6分	<p>一、本項配分，擬任非主管職務最高以5分為限，擬任主管職務最高以6分為限。</p> <p>二、如係主管職務，並應考量受考人能激勵個人或團隊士氣、勇於當責之潛質。</p> <p>三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>
	職務 訓練 及 進 修	<p>參加與擬陞任職務性質相關之訓練、進修等活動。</p>	5分	5分	<p>一、以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間與擬陞任職務性質相關之訓練、進修，滿40小時以上未滿100小時者，給予1分，每滿100小時以上加1分，最高給予5分。惟獲取學位之進修不予計分。</p> <p>二、不以登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數為限。</p> <p>三、由職缺單位主管考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>

	問題解決能力	<p>一、秉持專業知識確實解決問題且無後遺症。</p> <p>二、與其他同仁或單位溝通協調、合作處理問題之能力。</p> <p>三、遇突發事項之危機處理能力。</p>	4分	4分	<p>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。</p> <p>二、本項必須提出實際案例始得核分。</p> <p>三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>
	領導及管理力	<p>一、領導與團隊管理能力。</p> <p>二、業務風險管理能力。</p> <p>三、溝通及論述能力。</p> <p>四、情緒管理能力。</p>		8分	<p>一、本項配分僅限於擬陞任主管職務。</p> <p>二、評分標準包含下列內涵：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>

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	<p>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%）。</p> <p>二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。</p>
首長綜合考評	機關首長或經其授權之對象(含甄審委員會)就出缺職務需要、受考人服務情形、工作績效、品德及對國家之忠誠等作綜合考評。	20分	綜合考評評核後，應併同各評比類別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。
<p>五、辦理育嬰留職停薪人員之陞遷評分採計，由當事人自行就下列二種方式擇優採計：</p> <p>(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、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、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>六、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、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。</p>			
<p>七、降調人員之陞任評分採計方式如下：</p> <p>(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：</p> <p>1、考績、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、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)。</p> <p>2、「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。</p> <p>(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)。</p>			
<p>八、依「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」規定自行訂定評比項目之評分標準及配分時，應經職員甄審委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施。</p>			

附表二

國立臺南大學公務人員陞遷序列表			
序列	職稱	官職等	備註
一	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等	
二	組長 秘書 技正	薦任第八職等至第九職等	本序列內非主管職務調陞主管職務，須辦理甄審。
三	專員 編審 輔導員	薦任第七職等至第八職等	
四	組員 技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	
五	助理員 技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等	
六	書記	委任第一職等至第三職等	
附 記	<p>一、陞遷須具有擬陞遷職務之法定任用資格。</p> <p>二、醫事人員之陞遷依其醫事職務級別辦理。</p> <p>三、其他未列入本表之職務，依據職務列表等所列職等，比照相當序列辦理。</p>		