

教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表

114 年 5 月 9 日臺教人處字第 1144200899 號函修正

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、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，及同條項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，本項考試不列入評比，依左列學歷標準計分。
		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、本項配分，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，經甄審委員會審查後於本項配分上限內酌予加分。

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		

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	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(一)	平時表現： 平時工作知能及公文績效、簡化流程、服務態度、年度工作計畫等具體表現。	10 分	3 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平時表現為限，由現職單位主管就受考人之平時表現評分標準綜合評分。 二、擬任非主管職務最高以 10 分為限，擬任主管職務最高以 3 分為限。
	工作表現(二)	績優表現： 獲頒績優人員相關獎項。	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獲獎為限。 二、獲頒績優人事人員者，核計給分，不重複計分，評分標準如次： (一)教育部人事處績優人事人員：1 分。 (二)行政院人事行政總處績優人事人員：2 分。
	工作表現(三)	創新研究表現： 業務創新及研究發展能力相關著作作品。	3 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作品篇數採計，最高以 3 分為限。 二、專書閱讀寫作，經國家文官學院評核受獎有案者，作品以獲最高獎勵者給分，評分標準如次： (一)獲佳作者每篇 0.5 分。 (二)獲銅椽獎者每篇 1 分。 (三)獲銀椽獎者每篇 2 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	
					(四)獲金椽獎者每篇 3 分。 三、參加行政院人事行政總處精進人事業務建議獎勵計畫或本處徵文活動獲獎者，每篇 0.5 分，最高以 3 分為限。 四、參加上述以外之其他機關所辦活動獲獎者，由受考人提出證明文件及與人事業務相關之說明，經甄審委員會通過後予以採計，每篇 0.5 分，最高以 3 分為限。 五、同一作品不重複計分，如有合著者，分數依合著人數平均給分。
職務適任性	專業或技術能力 (一)	一、具有本職或相近工作之豐富經驗。 二、對本職工作具有創新見解。 三、具備擬任職務之專業學識及工作經驗。 四、能積極進修並充實專業能力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。	5 分 (10 分)		一、本項配分，擬陞任下列職務者，最高以 5 分為限，其餘職務最高以 10 分為限： (一)簡任第 10 職等至第 11 職等主任職務。 (二)簡任第 10 職等至第 11 職等專門委員職務。 (三)單列或跨列薦任第 9 職等主任、科長、組長職務。 二、由職缺單位主管依評分標準作綜合評分。
	專業或技術能力 (二)	具與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照。	1 分		於擬任職務公告截止日止，所具證照尚在有效期限內者，始得採計，最高以 1 分為限： 一、WebHR 種籽教師認證證書 0.5 分。 二、證照認定之採計如下： (一)心理師、社會工作師、律師等：每 1 證照 0.5 分。 (二)其他證照：由受考人檢具證照並提供與擬任職務性質相關之說明，經甄審委員會通過後予以採計，每 1 證照 0.5 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	
職務適任性	專業或技術能力(三)	通過各項語言(含本國語言及外國語言)能力測驗並領有成績證明或合格證書者。	2 分		一、依「教育部職員陞任評分標準表」附表一「教育部職員英語檢測陞任評分計分標準對照表、教育部職員除英語外之其他語言檢測陞任評分計分標準對照表」計分。 二、取得 2 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 1 項計分。
	職務歷練(一)	一、任現職、同職務列等或同一陞遷序列職務之不同人事機構歷練，每經歷 1 個人事機構滿一年者給 1 分，未滿一年者，不予計算。 二、如現任或三年內曾任教育部人事處(以下簡稱本處)或教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)人事室科員、專員及視察職務二年以上者，再加計 3 分。	8 分	5 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、任現職、同職務列等或同一陞遷序列職務之歷練(含占機關職缺派在人事機構服務之歷練)，均包括權理期間，但不包含代理之職務；尚不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。
	職務歷練(二)	符合「強化人事人員職務歷練作業規定」所訂擬陞任職務應具備之資格條件。	5 分		擬陞任下列職務人員，如符合「強化人事人員職務歷練作業規定」所訂擬陞任職務應具備之資格條件，加計 5 分： 一、簡任第 10 職等至第 11 職等主任職務。 二、簡任第 10 職等至第 11 職等專門委員職務。 三、單列或跨列薦任第 9 職等主任、科長、組長職務。 四、如陞任非屬上開職務者，本項 5 分之配分移至「專業或技術能力(一)」項目計分。

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	
職務適任性	發展潛能(一)	一、具備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。 二、具備能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質（擬陞任主管職務者）。	7 分	7 分 (12 分)	一、本項配分，擬任非主管職務或擬陞任單列或跨列薦任第 9 職等主任、科長、組長職務者，最高以 7 分為限，其餘擬任主管職務最高以 12 分為限。 二、由職缺單位主管依評分標準作綜合評分。
	發展潛能(二)	經專員級人事人員進階職能培育專班評鑑達一定成績以上。	-	5 分	陞任單列或跨列薦任第 9 職等主任、科長、組長職務者，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。 四、110 年前參加該專員級人事人員進階職能培育專班，培育訓練成績評為「一等」(特優)者核

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					給 5 分、「二等」(優良)者核給 3 分、「三等」(良好)者核給 1 分。 五、如陞任非屬上開職務者，本項 5 分之配分移至「發展潛能(一)」項目計分。
	職務訓練及進修	參加與職務相關之訓練、進修等活動。	2 分		本項採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之最近五年內，與擬陞任職務性質相關之訓練、進修等活動之時數： 一、以登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數予以計分；非登載於前述網站之時數，須提供相關時數/學分證明文件，計分如下： (一) 合計達 100 小時以上，未達 210 小時：1 分。 (二) 合計達 210 小時以上：2 分。 二、獲取學位之進修、取得高一官等任用資格訓練者不予計分，其他進修學分，每學分以 3 小時計。
	領導及管理能力的	具備下列與獲致工作績效相關的各項管理能力： 一、領導與團隊管理能力：引領團隊合作，完成機關任務之能力。 二、業務風險管理能力：對外在環境之敏感度，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：善用各種溝通媒體	-	8 分	由職缺單位主管依評分標準作綜合評分。

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：能妥適處理及表達自身情緒，並具備同理心之能力。 五、其他能獲致工作績效相關之各項領導及管理能力。			
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由機關首長（處長或經其授權之人事主管）決定之。	如授權出缺單位辦理面試或業務測驗，該單位應提供相關說明予甄審委員會審酌。	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（指處長或經其授權之人事主管）就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等作綜合考評。		20 分		一、機關首長作綜合考評評核後，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。 二、現任本處或國教署人事室科員、專員或視察，且任上開職

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	
					務合計二年以上者，由機關首長（指處長）或經其授權之對象於本項目評定分數時，考量上開人員之表現酌予加分。

附註：

一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條及其施行細則第五條、第九條及行政院 112 年 9 月 26 日院授人培字第 11230286001 號函「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。

三、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）降調人員任現職滿一年後，始依上開原則溯前採計。

四、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，自行訂定評比項目之評分標準及配分時，應報經甄審委員會通過並經機關首長（指處長）核定後實施。