國立臺東專科學校職員遴用及陞遷要點

95年11月15日職員人事甄審暨考績委員會通過
104年4月24日職員人事甄審暨考績委員會修正
111年1月11日110學年度第3次職員人事甄審暨考績委員會修正
114年11月19日114學年度第2次職員人事甄審暨考績委員會修正
115年2月11日114學年度第4次職員人事甄審暨考績委員會修正
115年7月21日114學年度第5次職員人事甄審暨考績委員會修正

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為公開、公平、公正辦理職員之遴用及陞遷事項，以提升人力素質及士氣，加強業務歷練，增進工作效率，特訂定「國立臺東專科學校職員遴用及陞遷要點」（以下簡稱本要點）

二、本校職員之遴用及陞遷,除依照「公務人員任用法暨其施行細則」及「公務人員陞遷法暨其施行細則」等相關法令之規定辦理外，悉依本要點行之。

三、本要點所稱職員，係指編制內專任行政或技術職員，並以本校組織規程及員額編制表所定之職稱為準。

四、本校職員之陞遷，應本人與事適切配合之旨，考量單位特性與職務需要，依資績並重、內陞與外補兼顧原則，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。

五、本校各單位職務出缺,除依法申請分發考試及格或在本校陞遷序列表同一序列各職務間之調任外,應就本機關或他機關具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。

本校各單位職缺如由本校人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。

辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，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。

前項候補之名額及期間，應同時於甄選公告內載明。

六、本校職員之陞遷，係指下列情形之一者：

(一)陞任較高之職務。

(二)非主管職務陞任或遷調主管職務。

(三)遷調相當之職務。

七、本校應依職務高低及業務需要，訂定陞遷序列表。(如附表一)

各單位職缺由本校人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。

八、本校辦理職員之陞任，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就學歷考試、年資、工作績效、職務適任性等項目，訂定評分標準（如附表二），評定分數。擬由他機關人員調任或陞任時，則以測驗或面試方式評定分數。

依前項陞任所評定之積分有二人以上相同時，依序以工作績效總積分、職務適任性總積分及基本選項總積分較高者，優先陞任。

九、本校辦理職員之陞遷，由本校職員人事甄審暨考績委員會（以下簡稱本會）辦理。但本校人員之遷調，如屬陞遷序列表同一序列各職務間之調任及自願降調，除由非主管職務遷調主管職務外，得視業務實際需要，免經甄審程序，由校長逕行核定之。

十、本校辦理職員之陞遷，應由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付本會評審後，依程序報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

校長對前項本會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回本會重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

十一、各級主管人員對於配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位內應迴避任用。但在其出任主管以前任用者，不在此限，惟仍應儘予調整職務。

十二、本校各單位職員之陞任遷調，除依本要點第十六點、第十七點規定陞遷、職務調整，或本會提報校長核定不宜辦理陞遷考核之職務外，均經由本會評審之。

十三、本校辦理陞遷考核時，由人事室就符合陞遷資格人員進行陞遷意願調查，並請出缺單位參考本校陞遷序列表之規定提供資格條件，由人事室填造個人陞任評分表送由受考人服務單位主管與職缺單位主管就發展潛能、領導管理能力及專業才能初評後，陳請校長作綜合考評後提本會審查。

辦理陞遷考核，原則上不辦理面試或測驗，於必要時，得經職缺單位簽奉校長同意舉行測驗或面試，其成績佔總成績百分之二十。測驗或面試時得會請用人單位或其他相關單位共同辦理。

本會應就參加陞遷考核人員各項評分予以審議，其審議結果由人事室造冊陳請校長圈定。

辦理調任或陞遷各類表格授權由人事室視業務需要自訂。

十四、陞任主管職務者，應評核其領導能力，其擬內陞者由服務單位主管與職缺單位主管評分，其專業能力或領導能力所評分數未達三分或超過八分，應以書面敘明其具此項能力之情況(含具體事實)，提交本會併案審議。

十五、本校職員如有下列情形之一者，不得參加陞任：

(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)經本校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)經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。但下列情形不再此限：

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。

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。

十六、本校職員無本要點第十五條各款情事之一，且具有陞任職務任用資格並符合公務人員陞遷法第十一條規定者，得經本會同意優先陞任。

十七、為增加業務歷練，有效培育人才，促進行政革新，除業務性質確極特殊之職務外，本校職員每一職務任滿三年以上，或任職未滿三年惟情形特殊者，得申請調動校內其他單位，經雙方單位主管同意，陳請校長核定調任。

各單位應視業務需要，對所屬職員(含二級主管)實施職期輪調。

十八、本會於本校職務出缺或新增職務時，由人事室簽請校長核定後召開辦理。

十九、各單位職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。

二十、本校辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、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。

二十一、本校人事、主計人員之遴用及遷調，如法令有特別之規定者，從其規定。

二十、本要點經本會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

國立臺東專科學校職員陞遷序列表

類別	行政性職務			技術性職務		
序列	職稱	職務列等	備註	職稱	職務列等	備註
一	組長	薦任第八職等至第九職等		組長 技正	薦任第八職等至第九職等	調任組長職務應辦理甄審
二	專員	薦任第七職等至第八職等				
三	組員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等		技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	
				護理師 諮商心理師	師（三）級	本職缺應具醫事人員相關任用資格始得遷調遞補
四				技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等	
五	辦事員	委任第三職等至第五職等		技佐	委任第四職等至第五職等	
六	書記	委任第一職等至第三職等				

附註：

一、本表依據公務人員陞遷法第六條及其施行細則第四條規定訂定。

二、本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任，得視業務實際需要，由校長逕予核定，免經甄審程序。

三、擬陞任專員之現任組員、技士應具相當薦任考試資格，又如係薦任升官等訓練及格者，應符合公務人員任用法第十七條規定。

四、本校有行政性職務及技術性職務，其具銓敘審定並符合調任之職系，可依公務人員調任辦法辦理陞遷程序。

五、人事、主計人員得參加內部陞遷。

六、本序列表自111年4月19日生效。

國立臺東專科學校公務人員陞任評分標準表

附表二

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。
		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		
基本選項	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。 五、各機關辦理公務人員陞任評分，對於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），其陞任評分採同一標準顯不衡平時，得由各機關甄審委員會依下列原則另訂差別之計分標準予以處理： （一）不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計； （二）針對職務列等高低，訂定不同任職年資之陞任條件（係指陞任計分標準）。
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		
工作績效	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		
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。

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	工作表現	工作績優事蹟	15 分	8 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、任現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間，獲選全國性各類績優公務人員者，加給 5 分；獲選本校優良行政人員者，每一次加給 1 分。同一事蹟分獲上開選拔表揚者，擇優 1 項計分。 三、工作表現，經由本校單位主管於平時考核表內詳列工作績優事績，且就受考人平時工作知能及公文績效、創新研究及簡化流程、服務態度、年度工作計畫等具體表現考量評分均評列 3A2B 等級以上，每一年度酌加 1 分。
職務適任性	職務歷練		5		任現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間，曾於本校各單位間遷調者（不含兼任職務），每次遷調並於該單位任滿二年者得 2 分，未滿二年者，不予計算。
職務適任性	發展潛能		3	5	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。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。 二、本項之評分，由受考人擬任職缺單位主管(佔 40%)與原服務單位主管（佔 60%）共同評分。
職務適任性	訓練進修、語言能力及專業能力	訓練、進修及語言能力	12	12	一、以現職及「同職務列等」職務期間之最近 5 年內，與擬陞任職務性質相關，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。惟已取得學位之進修學習時數不予計分。 二、 （一）合計達 40 小時以上，未達 70 小時：1 分。 （二）合計達 70 小時以上，未達 140 小時：2 分。 （三）合計達 140 小時以上，未達 280 小時：3 分。 （四）合計達 280 小時以上，未達 420 小時：4 分。 （五）合計達 420 小時以上，未達 560 小時：5 分。 （六）合計達 560 小時以上：6 分 三、通過語言能力測驗測驗檢定程度，依各語言能力（含本國語言及外國語言）測驗檢定程度計分如下： （一）通過初級程度，領有合格證書者，以 2 分計。 （二）通過中級程度，領有合格證書者，以 3 分計。 （三）通過中高級程度以上，領有合格證書者，以 4 分計。 四、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照行政院函頒之「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」，按其相當全民英檢之等級計分。 五、取得二項以上同種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，不得重複採計。 六、語言能力無等級區分並佐以相關證明文件者，以 2 分計。 七、具與擬任職務工作性質相關之專業證照(專業證照尚在有效期限內者)，給 2 分。
職務適任性	領導管理能力及專業才能	領導能力(主管職)或專業才能(非主管職)	10	18	一、本項之評分，由受考人職缺單位主管與服務單位主管共同評分（各佔 50%），就受考人員於以下之項目作綜合考評： 專業能力（非主管職） （一）、具有本職或相近工作之專業學識及豐富經驗。 （二）、對本職工作具有創新見解。 （三）、積極進修並不斷充實專業能力。 （四）、在工作崗位上能兼顧工作方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行。 （五）、與擬任職務相關之著作。 領導能力（主管職） （一）、具備業務分工及指導、統籌與貫徹執行能力。 （二）、具備組織能力與溝通、協調、規劃、果斷及說服力。 （三）、具有服從長官指揮之態度。 （四）、具有與同仁和諧相處之態度。 二、本項評分擬任非主管職務基本分數 6 分，評分未滿 3 分或超過 10 分者，應由評分者敘明具體理由或事蹟，其評分分數以整數計算之；擬任主管職務基本分數 9 分，評分未滿 5 分或超過 15 分者，應由評分者敘明具體理由或事蹟，其評分分數以整數計算之。

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	
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、侍親孝順及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。		20 分		校長作綜合考評後，併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人員之積分高低，排定名次，送由人事室列冊陳請校長圈定升補。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由機關首長決定之。		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。

附則：

一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條規定訂定暨行政院民國一百十二年九月二十六日院授人培字第一一二三〇二八六〇〇一號函修正規定修訂，並自民國一百十五年八月一日生效。

二、本表以行政院與所屬中央及地方各機關學校組織法規中，除政務人員及機要人員外，定有職稱及依法律任用、派用之人員為適用對象。

三、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、重大殊榮之評分均溯前採計。

i. 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。

ii. 至年資採計評分部分，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。

四、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：

(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）。

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。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）。

2、降調人員任現職滿一年後，始依上開原則溯前採計。

五、本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校長核定後實施。