

新北市政府人事處及所屬人事機構人事人員陞任評分標準表

經本處及所屬人事機構九十九年下半年至一〇一年上半年甄審暨考績委員會第一次會議審議通過
一〇〇年二月十八日北人企字第一〇〇〇一五八六五四號函分行並自九十九年十二月二十五日生效
經本處及所屬人事機構九十九年下半年至一〇一年上半年甄審暨考績委員會第四次會議審議通過
一〇〇年三月二十四日北人企字第一〇〇〇二九〇三二七號函修正並自一〇〇年三月一日生效
經本處及所屬人事機構一〇一年下半年及一〇二年上半年甄審暨考績委員會第一次會議審議通過
一〇一年七月十九日北人企字第一〇一二一六二九三一號函修正並自一〇一年八月一日生效
經本處及所屬人事機構一〇一年下半年及一〇二年上半年甄審暨考績委員會第二次會議審議通過
一〇一年七月三十一日北人企字第一〇一二二四九五九二號函修正並自一〇一年八月一日生效
經本處及所屬人事機構一〇二年下半年及一〇三年上半年甄審暨考績委員會第二十二次會議審議通過
一〇三年七月一日北人企字第一〇三一二〇六一七六號函修正並自一〇三年七月一日生效
經本處及所屬人事機構一〇五年下半年及一〇六年上半年甄審暨考績委員會第三次會議審議通過
一〇五年八月三十一日新北人企字第一〇五一六八一四四一號函修正並自一〇五年九月一日生效
經本處及所屬人事機構一一一年下半年及一一二年上半年甄審暨考績委員會第四次會議審議通過
一一一年十一月三十日新北人企字第一一一二三〇三一八八號函修正並自一一一年十二月一日生效
經本處及所屬人事機構一一二年下半年及一一三年上半年甄審暨考績委員會第十次會議審議通過
一一三年三月二十六日新北人企字第一一三〇五五七七四二號函修正並自一一三年四月一日生效

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。
		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。
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	
	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		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、擬任非主管職務，由考評權責人員就受考人平時工作知能、服務態度及年度工作計畫等面向評定。基準分 8 分，凡考評分數在 13 分以上或 2 分以下者，應敘明具體事實。 三、擬任主管職務，由考評權責人員就受考人專業能力、決策能力、教導能力、折衝能力及危機處理能力等面向評定。基準分 4 分，凡考評分數在 7 分以上或 2 分以下者，應敘明具體事實。 四、有下列情形，並提具證明文件者，得酌予加分： （一）曾獲頒行政院人事行政總處績優人事人員、本府績優人員、本處績優人事人員，得酌予加分，最高以 1.5 分為限。 （二）人事主管曾於本處所屬人事機構人事業務績效考核獲獎，並於該次考核期間任職 6 個月以上，得酌予加分，最高以 1 分為限。 五、考評權責人員： （一）陞任「新北市政府人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表」第 2 序列至第 4 序列職務（辦事員、助理員及科（課、組）員）者，由服務單位直屬主管及出缺單位主管分別考評後平均計分。 （二）陞任「新北市政府人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表」第 5 序列（含）以上職務（人事管理員、股長、專員、視察、秘書、主任）者，由服務單位直屬主管、出缺單位所隸屬之本府一級機關人事主管及本處處長指定之科長職務以上人員分別考評後平均計分。
職務適任性	專業或技術能力		8 分	8 分	一、專業能力： （一）本項配分，最高以 4 分為限。 （二）具與擬任職務工作性質相關之專業證照（書），並由政府機關核發、政府委託民間機構辦理或屬各年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表之證照，經採認後每項核給 1 分。陞任「新北市政府人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表」第 2 序列至第 4 序列職務（辦事員、助理員及科（課、組）員）者，由出缺單位主管採認；陞任「新北市政府人事處及所屬人事機構人事人員陞遷序列表」第 5 序列（含）以上職務（人事管理員、股長、專員、視察、秘書、主任）者，由出缺單位所隸屬之本府一級機關人事主管採認。 （三）具 WebHR 種籽教師認證證書，並以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算），曾擔任本府人事資訊系統研習課程講師者核給 2 分，曾擔任助理講師者核給 1 分。 二、語言能力： （一）本項配分，最高以 4 分為限。 （二）通過全民英語能力分級檢定測驗初級檢定者核給 1 分；通過中級檢定者核給 2 分；通過中高級以上檢定者核給 3 分。 （三）通過其他英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分，詳如「新北市政府人事處及所屬人事機構人事人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」。 （四）通過其他語言能力檢測並檢證者，一種語言加 1 分。 三、同項專業證照及語言能力以最高採計。

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	
	職務歷練	8 分	8 分		一、本項以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）之服務歷練作為採計期間，最高以 8 分為限。 二、擔任下列職務者，核給分數如下： （一）擔任本處職務，每滿一年核給 2.5 分。借調或全職支援本處業務者，比照擔任本處職務之計分。 （二）擔任本府教育局人事室職務，每滿一年核給 2.3 分。借調或全職支援本府教育局人事室業務者，比照擔任本府教育局人事室職務之計分。 （三）擔任本府衛生局、本市立聯合醫院及本府消防局人事室職務，每滿一年核給 2 分。 （四）擔任前開職務以外之本屬各人事機構職務，每滿一年核給 1 分。 三、於本項配分上限內，符合下列情形者，加給分數如下： （一）奉派擔任本處所屬人事人員集中辦公中心區主任或副區主任，每滿一年核給 1 分。 （二）奉派擔任本處所屬人事人員集中辦公中心組長，每滿一年核給 0.5 分，其採計期間自九十八年九月十一日起算。 （三）兼任職務，每筆兼任職務每滿一年核給 0.3 分。 （四）本職職務位於本市坪林、烏來、石碇、平溪、瑞芳、雙溪、貢寮、三芝、石門、金山、萬里及八里等 12 個行政區，與本市三峽區插角國民小學及本市三峽區有木國民小學者，每滿一年核給 1 分。 四、各項職務歷練滿半年以上，未滿一年者，以半年計，並依上開評分標準折半計分。
	發展潛能	10 分	10 分		一、發展潛能： （一）本項配分，最高以 5 分為限。 （二）就受考人之創新能力、研究發展能力、推理能力、思考邏輯、基本學識、工作精神等面向進行考評。 （三）基準分 4 分。有下列事蹟者，得酌予加分，最高以 1 分為限：「與職務性質相當之研究發展作品，依規定受獎有案」、「與職務性質相當之著作，依法出版」、「與職務性質相當之發明，經主管機關核准，具有證明」、「與職務性質相當之研究創新，經採行有案」等情形。 （四）考評權責人員同「工作表現」項目中「考評權責人員」之規定。 二、進階職能培育專班訓練成績： （一）本項配分，最高以 5 分為限；但該陞遷序列之職務無須計算本項訓練成績者，其分數併至發展潛能項目計算總分合計為 10 分，又考評分數在 9 分以上或 2 分以下者，應敘明具體事蹟。 （二）經參加行政院人事行政總處辦理之「進階職能培育專班」，依該專班所評鑑之「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： 1、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）至 8.0（含），得 5 分。 2、整體能力平均總分介於 7.1（含）至 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）至 7.0（含），得 3 分。 3、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。 （三）另於一百十年以前參加該專班，成績等級評為「一等」及「特優」者，得 5 分，「二等」及「優等」者，得 3 分，「三等」及「良好」者，得 1 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	
	職務訓練及進修	4 分	4 分		一、本項以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間最近五年（自辦理陞任甄審當月上溯計算）作為採計期間。 二、經服務機關薦送參加之訓練、進修，並領有結業證明文件或登錄公務人員終身學習時數者，始予以計分，但不得與「學歷考試」及「專業或技術能力」欄之計分重複計算： （一）35 小時以上未達 70 小時，核給 1 分。 （二）70 小時以上未達 105 小時，核給 2 分。 （三）105 小時以上，核給 3 分。上開期間之計算，以該項訓練或進修證明所載之時數、天數累加採計，並以 1 日折算 7 小時，1 週折算 35 小時，1 學分以 18 小時計；如係分階段實施者，其期間應併計後核給分數。 三、利用數位學習網站參與數位學習課程取得學習時數者，計分方式如下： （一）20 小時以上未達 30 小時，核給 0.5 分。 （二）30 小時以上未達 40 小時，核給 0.75 分。 （三）40 小時以上，核給 1 分。 四、前二項時數不得重複採計。
	領導及管理能力			10 分	一、就受考人之領導與團隊能力、業務風險管理能力、溝通及論述能力及情緒管理能力等面向評定其領導能力及管理能力。 二、基準分 6 分，凡考評分數在 9 分以上或 2 分以下者，應敘明具體事實。 三、考評權責人員同「工作表現」項目中「考評權責人員」之規定。
	首長綜合考評			20 分	一、由機關首長或經其授權之對象（含甄審委員會）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。 二、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。

附則：

- 一、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。
- 二、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，須任職滿一年後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績（成）、獎懲、重大殊榮事實列入資績評分。
- 三、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）。
 - （二）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）。