

111 學年度職員工晉升多面向評分標準

110.5.24 109 學年度第 2 次人力資源發展委員會通過

111.8.1 人力資源室 1112500087 號簽呈核定

評比項目	配分比例	評分範圍	評分標準		
近三年考績	30%	15~30 分	一、門檻：近 3 年考績為佳以上，且近 3 年內未有申誡以上懲戒紀錄者（業依規定抵銷者，不在此限）。 二、給分：特優 10 分、優 8 分、佳 5 分。 三、本項評分=近 3 年考績得分總合。		
服務年資	5%	0~5 分	一、門檻：任現職滿 3 年（不含約僱年資）。 二、逾 3 年者每多一年非主管職核給 1 分，主管職 1.5 分，最高給 5 分。		
英語能力	10%	0~10 分	一、加分門檻：任現職後（7 年內）取得具等同下列英檢資格- (一)晉升初級組員、初級技佐： 全民英檢初級初試。 (二)晉升中級組員、中級技佐： 全民英檢初級複試。 (三)晉升高級組員、技士以上： 全民英檢中級初試。 二、逾上揭門檻每一級(參照全民英檢)核給 2.5 分，最高給 10 分。 三、已領有英語加給者，基於不重複獎勵原則，須提出任現職後更高級之英語檢定成績，始得加分。		
單位主管推薦	5%	<=5 分	本項評分=所屬單位主管(一、二級)於晉升推薦申請表上之評分總合*0.05。		
人力資源發展委員會委員推薦	15%	0~15 分	一、委員依單位主管所簽具之服務績優事蹟及推薦理由等評分。 二、極力推薦 15 分、推薦 10 分、勉予推薦 5 分、不推薦 0 分。 三、本項評分=各委員推薦分數總合之平均。		
晉升考試成績	35%	0~35 分	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 晉升初級組員、中級組員、初級技佐、中級技佐者： 一、考試科目： (一)公文寫作(佔 30%)：簽及函。 (二)法規規章(佔 20%)：法規(規章)程序。 (三)電腦文書(佔 20%)：<u>參酌人力資源室於 110 年 11~12 月舉辦「辦公室必學 Excel 實務應用課程」之授課內容出題，並以 Excel 軟體施測。</u> (四)專題論述(佔 30%)： 個人業務職掌行政革新方案+自我提升方案。 二、門檻：各科滿分 100 分，各科分數不得低於 60 分，始具晉升候選資格。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 晉升高級組員、專員、技士、技正者： 一、考試科目： (一)公文寫作(佔 30%)：簽及函。 (二)法規規章(佔 20%)：法規(規章)程序。 (三)專題論述(佔 30%)： PowerPoint 口頭簡報：學校行政績效提升方案(含未來相關工作計畫)+自我提升方案。 (四)口試(佔 20%)：口頭簡報專題論述後，接受人力資源發展委員會委員 QA。 二、門檻：各科滿分 100 分，各科分數不得低於 60 分，始具晉升候選資格。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。 </td> </tr> </table>	晉升初級組員、中級組員、初級技佐、中級技佐者： 一、考試科目： (一)公文寫作(佔 30%)：簽及函。 (二)法規規章(佔 20%)：法規(規章)程序。 (三)電腦文書(佔 20%)： <u>參酌人力資源室於 110 年 11~12 月舉辦「辦公室必學 Excel 實務應用課程」之授課內容出題，並以 Excel 軟體施測。</u> (四)專題論述(佔 30%)： 個人業務職掌行政革新方案+自我提升方案。 二、門檻：各科滿分 100 分，各科分數不得低於 60 分，始具晉升候選資格。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。	晉升高級組員、專員、技士、技正者： 一、考試科目： (一)公文寫作(佔 30%)：簽及函。 (二)法規規章(佔 20%)：法規(規章)程序。 (三)專題論述(佔 30%)： PowerPoint 口頭簡報：學校行政績效提升方案(含未來相關工作計畫)+自我提升方案。 (四)口試(佔 20%)：口頭簡報專題論述後，接受人力資源發展委員會委員 QA。 二、門檻：各科滿分 100 分，各科分數不得低於 60 分，始具晉升候選資格。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。
晉升初級組員、中級組員、初級技佐、中級技佐者： 一、考試科目： (一)公文寫作(佔 30%)：簽及函。 (二)法規規章(佔 20%)：法規(規章)程序。 (三)電腦文書(佔 20%)： <u>參酌人力資源室於 110 年 11~12 月舉辦「辦公室必學 Excel 實務應用課程」之授課內容出題，並以 Excel 軟體施測。</u> (四)專題論述(佔 30%)： 個人業務職掌行政革新方案+自我提升方案。 二、門檻：各科滿分 100 分，各科分數不得低於 60 分，始具晉升候選資格。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。	晉升高級組員、專員、技士、技正者： 一、考試科目： (一)公文寫作(佔 30%)：簽及函。 (二)法規規章(佔 20%)：法規(規章)程序。 (三)專題論述(佔 30%)： PowerPoint 口頭簡報：學校行政績效提升方案(含未來相關工作計畫)+自我提升方案。 (四)口試(佔 20%)：口頭簡報專題論述後，接受人力資源發展委員會委員 QA。 二、門檻：各科滿分 100 分，各科分數不得低於 60 分，始具晉升候選資格。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。				
拒絕輪調扣分	—	—	近 7 年內拒絕配合校務需要調動者，每次扣總分 3 分。		

◎ 總分需達 60 分始具晉升候選資格。

111 學年度職員工晉升多面向評分標準 (修正對照表)

評比項目	配分比例	評分範圍	評分標準	
			修正後(111 學年度)	修正前(110 學年度)
近三年考績	30%	15~30分	同修正前標準	一、門檻：近3年考績為佳以上，且近3年內未有申誡以上懲戒紀錄者（業依規定抵銷者，不在此限）。 二、給分：特優10分、優8分、佳5分。 三、本項評分=近3年考績得分總合。
服務年資	5%	0~5分	同修正前標準	一、門檻：任現職滿3年（不含約僱年資）。 二、逾3年者每多一年非主管職核給1分，主管職1.5分，最高給5分。
英語能力	10%	0~10分	同修正前標準	一、加分門檻：任現職後（7年內）取得具等同下列英檢資格- (一)晉升初級組員、初級技佐： 全民英檢初級初試。 (二)晉升中級組員、中級技佐： 全民英檢初級複試。 (三)晉升高級組員、技士以上： 全民英檢中級初試。 二、逾上揭門檻每一級(參照全民英檢)核給2.5分，最高給10分。 三、已領有英語加給者，基於不重複獎勵原則，須提出任現職後更高級之英語檢定成績，始得加分。
單位主管推薦	5%	<=5分	同修正前標準	本項評分=所屬單位主管(一、二級)於晉升推薦申請表上之評分總合*0.05。
人力資源發展委員會推薦	15%	0~15分	同修正前標準	一、委員依單位主管所簽具之服務績優事蹟及推薦理由等評分。 二、極力推薦15分、推薦10分、勉予推薦5分、不推薦0分。 三、本項評分=各委員推薦分數總合之平均。
晉升考試成績	35%	0~35分	晉升初級組員、中級組員、初級技佐、中級技佐者： 一、考試科目： (一)公文寫作(佔30%)：簽及函。 (二)法規規章(佔20%)：法規(規章)程序。 (三)電腦文書(佔20%)： <u>參酌人力資源室於110年11~12月舉辦「辦公室必學 Excel 實務應用課程」之授課內容出題，並以 Excel 軟體施測。</u>	晉升高級組員、專員、組員、初級技佐、中級技佐者： 一、考試科目： (一)公文寫作(佔30%)：簽及函。 (二)法規規章(佔20%)：法規(規章)程序。 (三)電腦文書(佔20%)： <u>MOCC Word 2016 題型 B&C +Excel 2016 題型 A&B 各1題(原總分400分，原始分數*0.25為加權分數)。</u> (四)專題論述(佔30%)：

評比項目	配分比例	評分範圍	評分標準	
			修正後(111 學年度)	修正前(110 學年度)
			(四) 專題論述(佔30%)： 個人業務職掌行政革新方案+自我提升方案。 二、門檻：各科滿分100分，各科分數不得低於60分，始具晉升候選資格。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。	個人業務職掌行政革新方案+自我提升方案。 二、門檻：各科滿分100分，各科分數不得低於60分，始具晉升候選資格。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。 後，接受人力資源發展委員會委員QA。 二、門檻：各科滿分100分，各科分數不得低於60分，始具晉升候選資格。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。
拒絕輪調扣分	—	—	同修正前標準	近7年內拒絕配合校務需要調動者，每次扣總分3分。

◎ 總分需達60分始具晉升候選資格。