

## 國立中央大學職員陞遷甄審作業要點

92年2月24日第381次行政會議通過  
98年10月5日第508次行政會議修正通過  
102年6月24日第577次行政會議修正通過  
113年3月11日第787次行政會議修正通過

一、為使本校職員之陞遷，本人與事適切配合之旨，考量本校特性與職務需要，依功績原則，兼顧內陞與外補，採公開、公平、公正方式，擇優陞任，遷調歷練，以拔擢及培育人才，特訂定本要點。

二、本要點係以本校組織法規中，定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。

三、本要點所稱職員之陞遷，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。

本校各職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依法規得免經甄審(選)之職缺外，應就具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。

本校各職缺如由校內人員陞遷時，應辦理甄審。

本校各職缺如由本校以外人員遞補時，除公務人員陞遷法(以下簡稱陞遷法)另有規定外，應公開甄選。

四、本校各職缺由校內人員陞遷時，應依陞遷序列表(附件一)逐級辦理陞遷。如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等依序辦理。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。

五、本校辦理校內人員之陞任，應依陞任評分標準表(附件二)評定分數。必要時，得舉行面試或測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。

六、本校辦理職員之陞遷，應組織職員甄審委員會(以下簡稱甄審會)，辦理甄審(選)相關事宜。

本校甄審會，置委員十四至十九人，組成時委員任一性別比例不得低於三分之一，組成方式如下：

(一)指定委員：由校長就本校人員中指定之，並指定一人為主席。其中應有一人為教育部公務人員協會之代表，其代表之指定應經該協會推薦本校具協會會員身分者三人，由校長圈選之。但該協會拒絕推薦者，不在此限。

(二)當然委員：人事室主任擔任。

(三)票選委員：每滿四人應有二人由本校職員票選產生之。

甄審會委員之任期一年，期滿得連任。

七、各單位職務出缺時，除依陞遷法得免經甄審程序之職缺外，應填寫本校職務出缺簽報表(附件三)，簽陳校長核定辦理校內陞遷或外補。

本校陞遷序列表組員、技士(含)以下職缺，以辦理校內陞遷或提列公務人員考試職缺為原則。

八、辦理陞遷或外補之作業程序如下：

(一)校內陞遷作業程序：

1. 用人單位提供工作項目、所需資格條件等資訊。
2. 由人事室公告陞遷相關資訊，請校內符合資格者，如有陞任或遷調意願者，填寫意願書送人事室，未填送者視同放棄。
3. 如係遷調，由用人單位視職務性質及需要，並徵得申請者服務單位主管之同意後，簽請校長核定調任。
4. 如係陞任，由人事室就具有擬陞遷職務任用資格且有陞任意願之人員，擇期辦理面談後，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付甄審會評審後，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。

(二)外補作業程序：

1. 用人單位提供工作項目、所需資格條件等資訊。
2. 由人事室將職缺之單位名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於網路公告三日以上；期間之計算，依行政程序法之規定。
3. 人事室初審應徵者之資料。
4. 擇期辦理面談或業務測驗，並依面試分數高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，交付甄審會評審後，依程序報請校長圈定陞補之。
5. 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。

前項面談作業，由甄審會召集人組成面談小組，成員為用人單位主管(必要

時得增加一人)、人事室主任、甄審會委員一至二人。

九、校內人員得優先陞任或不得辦理陞任之情事，均依陞遷法相關規定辦理。

十、本校對職務列等及職務相當之所屬人員，得配合職務性質及業務需要，實施下列各種遷調：

(一)內部單位主管間或副主管間之遷調。

(二)非主管人員間之遷調。

(三)主管人員間之遷調。

前項各種遷調，得免經甄審(選)，簽奉校長核定。

十一、各單位得視業務需要，辦理所屬人員職務輪調，將遷調名單送人事室，並簽奉校長核定。

十二、主計暨人事人員之遴用、陞遷另依有關規定辦理。

十三、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；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審(選)案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立中央大學職員陞遷序列表

111年2月14日第746次行政會議修正通過

行政類職務			技術類職務		
序列	職稱	職務列等	序列	職稱	職務列等
一	秘書	簡任第十職等	一	技正	簡任第十職等
二	組長	薦任第八職等至第九職等	二	組長	薦任第八職等至第九職等
三	秘書	薦任第八職等至第九職等	三	技正	薦任第八職等至第九職等
四	專員	薦任第七職等至第八職等			
五	組員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	四	技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等
六	辦事員	委任第三職等至第五職等	五	技佐	委任第四職等至第五職等
七	書記	委任第一職等至第三職等			

附註：

本表為區別職務性質，分別訂定行政類職務與技術類職務之陞遷序列，予以併列並相互對照相當序列。

技術類(行政類)職務辦理陞遷時，現任行政類(技術類)職務與擬陞任技術類(行政類)職務次一陞遷序列之技術類(行政類)職務列等相同(當)或較高之行政類(技術類)人員，具備該擬陞任職務任用資格者，亦得參加陞遷評比。舉例說明如下：

- 一、技術類職務序列三技正職務出缺，係由技術類職務序列四技士陞任。行政類職務序列四專員及序列五組員如具有陞任技正職務之任用資格者，亦得參加陞任。
- 二、行政類職務序列四專員，係由行政類職務序列五組員陞任。技術類職務序列四技士，如具有陞任專員職務之任用資格者，亦得參加陞任。
- 三、技術類職務序列四技士，係由技術類職務序列五技佐陞任。行政類職務序列六辦事員，如具有陞任技士職務之任用資格者，亦得參加陞任。
- 四、行政類職務序列五組員，係由行政類職務序列六辦事員陞任。技術類職務序列五技佐，如具有陞任組員職務之任用資格者，亦得參加陞任。

# 國立中央大學公務人員陞任評分標準表

113年3月11日本校112學年度第6次職員甄審委員會通過

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條規定訂定。
- 二、本表以本校組織法規中，定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。
- 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」(含擔任或兼任各機關組織法規所定之主管、副主管及簡任非主管職務)分別訂定配分。
- 四、陞任評分標準如下：

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	最高評分	
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		4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1年	1分		8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	最高評分	
工作績效	考績(成)	甲等	2分		10分	<p>一、本項配分，最高以 10 分為限。</p> <p>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。</p> <p>三、考列丙等者，不予計分。</p> <p>四、另予考績(成)者，依評分標準折半計分。</p>
		乙等	1.6分			
工作績效	獎懲	嘉獎(申誡)1次	0.1分		非主管：8分 主管：5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 5 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。</p> <p>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。</p> <p>四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</p>
		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	最高評分	
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		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	獲選本校績優職員者及經本校甄審委員會審認足以列入評比之獎勵	15分	8分	非主管: 15分 主管: 8分	一、本項配分,擬任非主管職務以15分為限,擬任主管職務以8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為限。 三、獲選績優職員者,不分次數,擬任非主管核給8分、擬任主管核給5分。 四、獲其它重大殊榮,經本校甄審委員會審認通過,擬任非主管最高核給7分、擬任主管最高核給3分。
職務適任性	專業或技術能力	相當初級、丙級	2分		6分	一、本項配分,最高以6分為限。 二、本項指為辦理擬任職務工作所需之基本專業知識及技能(包含數位資訊知能、語言能力等證照)。 三、英檢等級計分以「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」為對照標準。
		相當中級、乙級、單一級	4分			
		相當中高級或以上等級、甲級	6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	最高評分	
職務適任性	職務歷練	擔任擬陞任職務前，任本校每一職務2年以上者	1分	2分	8分	<p>一、本項配分，最高以 8 分為限。</p> <p>二、本項係指同職務列等或同一陞遷序列職務間，施予定期或非定期之職務調動、互調及輪調，尚不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。</p>
	發展潛能	邏輯分析能力/團隊合作精神/未來職務發展適任性/激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。	8分		8分	<p>一、本項配分，最高以8分為限。</p> <p>二、本項包含但不限於下述內容：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。</p> <p>三、本項由職缺單位主管考評。</p>
	職務訓練及進修	機關推薦領有結業證書	4分		8分	<p>一、本項配分，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，由學校依規定薦送或派遣參加與職務性質相當之訓練、進修，並領有結業證書且成績優良者，惟均以採計陞任 1 次為限(請提出薦送或派遣參加訓練進修之證明文件)。</p> <p>二、現職人員經薦送至今仍在修業期間尚未取得學位者，以其就讀期間係為取得學歷過程，其修業之學分不得列入本項採計評分。</p> <p>三、以最近五年內(自辦理陞任甄審當月上溯計算)登載於「公務人員終身學習入口網站」每年時數達 10 小時者，給 0.8 分，最高以 4 分為限。</p>
	終身學習	4分				
職務適任	領導及管理	領導及管理能		10分	10分	<p>一、本項配分，最高以 10 分為限。</p> <p>二、本項指與獲致工作績效相關的各項管理能力，包含但不限於下列四項：</p>

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	最高評分	
性	理能力					(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。 (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。 (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。 (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。 三、本項由職缺單位主管考評。
面試或業務測驗	面試或業務測驗	由出缺單位擬訂標準，簽奉校長同意後決定之。	(20%)		(20%)	一、視出缺職務實際需要，由用人單位簽奉校長同意後決定之。 二、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%)。如無面試或業務測驗，本項即不予計分。
首長綜合考評	綜合考評	就品德及對國家之忠誠、服務情形、出缺職務需要等項目綜合考量。	20分		20分	一、由校長或經其授權之對象(含甄審委員會)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，送由人事室列冊陳請校長圈定陞補。

五、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。

六、對於自他機關調進本校服務具參加陞任資格人員，須任職本校滿二年期間後，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。

七、降調人員之陞任評分採計方式如下：

(一) 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。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) 降調人員於任現職二年後，始依上開原則溯前採計。

八、本表經甄審委員會通過並經校長核定後實施。

## 國立中央大學職務遞補簽報表

出缺單位	一級單位(院、中心、處、室)：		補何人缺	預計○○年○○月○○日退休/離職
	二級單位(系、所、組)：			
職系與職稱	職系：_____，職稱：_____			
職務列等	委任第_____職等或薦任第_____職等至第_____職等			
工作內容	1、...。55% 2、...。10% 3、...。15% 4、... 5、其他臨時交辦事項。10% <input type="checkbox"/> (請用人單位簡要摘述)			
出缺單位建議遞補方式(請排序)	<input type="checkbox"/> 提列考試 <input type="checkbox"/> 校內陞遷(平調、內陞) <input type="checkbox"/> 外補			
申請考試分發	考試類別	申請 <input type="checkbox"/> 年高等考試三級考試 <input type="checkbox"/> 年普通考試		
	職務代理	未分配考試錄取人員遞補前，出缺單位： <input type="checkbox"/> 自行指定現職人員代理。 <input type="checkbox"/> 確實無法指定現職人員代理，擬申請職務代理人員。		
所需資格條件	校內陞遷	具_____職系任用資格： 1. 第一順位：現任本校_____職務且具有遷調意願者。 2. 第二順位：現任本校_____職務且具有陞任意願者。 (視職缺意願報名情形，先辦理第一順位遷調事宜；如無適任人員，依序辦理第二順位陞任事宜)		
	外補	由用人單位提列考試、學歷及知能需求資格	一、_____或相當等級以上考試及格，具_____職系任用資格，並經銓敘審定合格實授__任第_____職等。 二、_____以上學歷畢業。 三、_____。 四、無公務人員任用法第 26 條迴避任用、第 28 條不得任用、公務人員陞遷法第 12 條各款情事及特考特用限制調任者。	
	是否須具備英語資格	<input type="checkbox"/> 是 ( 須具備英語 <input type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 中高級 )。 <input type="checkbox"/> 否。		
	候補人數	_____名。(除正取名額外，得增列候補名額，至多 2 名)		
公告期限(工作日)	校內陞遷	<input type="checkbox"/> 五天 <input type="checkbox"/> 七天 <input type="checkbox"/> 十天 <input type="checkbox"/> _____天		
	外補	<input type="checkbox"/> 五天 <input type="checkbox"/> 七天 <input type="checkbox"/> 十天 <input type="checkbox"/> _____天		
人事室	出缺單位		校長批示	