

臺南市政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞遷序列表

中華民國100年3月1日南市人企字第1000129209號函訂定，自99年12月25日生效
 中華民國108年8月15日南市人企字第1080954204號函修訂，自108年8月15日生效中
 中華民國111年11月29日南市人企字第1111533588號函修訂，自111年11月29日生效

職務	官職等	說明	序列
專門委員	簡任第十職等	由次一序列薦任第九職等主任、科長陞任。	七
人事室主任	薦任第九職等	由薦任第八職等至第九職等秘書、視察、專員陞任。	六
科長			
↑	秘書視察專員	薦任第八職等至第九職等 由薦任第八職等主任、股長及薦任第七職等至第八職等主任陞任。	五
↑	人事室主任	由次一序列之主任、人事管理員陞任；如前開人員均放棄陞任時，則由再次一序列陞遷。	四
	股長		
	人事室主任		
↑	人事室主任	薦任第七職等 薦任第六職等至第七職等 委任第五職等至薦任第七職等	三
	人事室主任		
	人事管理員		
↑	科員課員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 由薦任助理員或具有薦任資格之助理員、辦事員陞任，如上開人員均放棄陞任時，則由委任助理員、辦事員陞任。	二
↑	助理員	委任第四職等至第五職等 委任第三職等至第五職等	一
	辦事員		

臺南市政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表

臺南市政府人事處 102 年 1 月 7 日南市人企字第 1020006971 號函修正，並自 102 年 1 月 1 日生效
 臺南市政府人事處 103 年 5 月 22 日南市人企字第 1030484475 號函修正，並自 103 年 5 月 21 日生效
 臺南市政府人事處 103 年 7 月 24 日南市人企字第 1030696644 號函修正，並自 103 年 7 月 1 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 2 月 24 日南市人企字第 1050192297 號函修正，並自 105 年 2 月 24 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 5 月 11 日南市人企字第 1050477949 號函修正，並自 105 年 5 月 11 日生效
 臺南市政府人事處 106 年 3 月 22 日南市人企字第 1060301249 號函修正，並自 106 年 3 月 22 日生效
 臺南市政府人事處 111 年 11 月 29 日南市人企字第 1111533588 號函修正，並自 111 年 11 月 29 日生效

選區 分(配 比	項 目	評 分 標 準	本 項 最 高 分 數	說 明	
共同 選 項 40%	學歷	國中(初中、初職)以下 畢業	1	7	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		高中(職)畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學(獨立學院)畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
考試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1	7	一、八十四年一月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以6分計。 二、簡任升官等考試及格或晉升簡任官等訓練合格或九十一年一月二十九日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任任用資格者，評分標準以4.5分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以2.5分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以0.5分計。 三、各類考試等級比照如次： (一)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於五等特考及格。 (二)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。 (三)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於三等特考及格。 (四)未分級之高考及八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試二級考試及格，相當於高等考試三級考試及格。 (五)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試一級考試及格，相當於高等考試二級考試及格。 (六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。 (七)檢覆及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降1分。 四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一)第一、二職等：1分。 (二)第三職等：2分。 (三)第五職等：3分。 (四)第六職等：3.5分。 (五)第七、八職等：4分。 (六)第九職等：5分。 (七)第十職等：5分。 五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加1分。 六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一)派用機關之各項職務。 (二)一般行政機關內設置之派用職務。 (三)各機關(構)、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。	
	普考或四等特考及其相當之考試及格	2			
	高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5			
	高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	4			
	高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格	5			
年資	非主管職務年資每滿一年	1.2	10	一、服務年資之計分，以現職或「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」或「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。 二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 三、副主管職務，指擔任副主管職務或兼任本職相當之副主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 四、尾數未滿半年者，非主管職務核給0.6分、副主管職務核給0.8分、主管職務1分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算；同一年內擔任非主管、副主管及主管職務者，以其當年擔任主管、副主管或非主管職務時間較長者計分。 五、曾任基層服務之「同職務列等」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另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高10分之限制。	
	副主管職務年資每滿一年	1.6			
	主管職務年資每滿一年	2			
考績(成)	甲等	2	10	一、年終考績(成)，以與現職或「同職務列等」職務之最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績(成)者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考績(成)在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。	
	乙等	1.6			

選項區分(配分)	評 比 項 目	評分標準	本項最高分數	說 明
	獎 懲	嘉獎(申誡)一次	0.2	6 一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近五年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、最近五年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	0.6	
		記大功(記大過)一次	1.8	
個別 選項 40%	職務 歷練	代理本處暨所屬人事機構人事主管職務，每滿2個月	0.5	4 任現職或同陞遷序列之近5年內，代理本處暨所屬人事機構人事主管職務，每滿2個月核給0.5分(得併計不同機關學校代理期間)。
	訓練及 進修	曾參加與擬陞任職務性質相當之訓練進修	1	一、最近1年內登錄於公務人員終身學習入口網站與擬陞任職務性質相關之學習時數，滿20小時核給0.5分，且不得與學分證明或其他證明文件重複計算，其中如有參訓成績經評為不合格者，其訓練時數不得採計。(最高0.5分) 二、現職及同職務列等職務期間之最近5年內，由服務機關指派與職務有關之訓練，並領有結業證書或成績在70分以上，且考評無不良紀錄，每滿1週核給0.1分。 三、現職及同職務列等職務期間之最近5年內，由服務機關薦送或報經同意參加與職務有關，且依「公務人員訓練進修法」規定之國內外進修、選修學分、研究，修業期滿領有結業證書者，每3學分核給0.2分。(最高不超過1分)
	語言 能力		4	一、通過英語能力檢定測驗，取得合格證明者，依據歐洲語言能力共同參考架構(CEFR)，通過A2(基礎級)給1分、B1(進階級)給2分、B2(高階級)以上給4分。 二、通過其他外國語言能力檢測並檢證者，一種語言加1分。 三、通過本國語言(台語、閩南語、客語、原住民族語等)能力檢定測驗，取得合格證明者，得由甄審委員會審酌下列相當等級給分：基礎級0.5分、初級1分、中級2分、中高級3分，高級以上4分。
	發展潛 能(含 領導 能力)	由甄審委員會就受考人之發展潛能(含領導能力)評審，核予適當之分數	6	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。 一、最近5年內經核定為本處暨所屬各級人事機構績優人事人員者，酌予加分。 二、受考人之敬業精神、挫折忍耐力、創新能力、研究發展能力、基本學識、業務承辦之可塑性、成就動機等...方面予以考評。如為主管職務，請納入領導能力考評。出缺職務如需具備外語能力，得酌增具備外語人力人員分數。評分未滿3分或5分以上者，應敘明具體事蹟。 三、考評權責人員： (一)陞任「臺南市政府人事處暨所屬人事人員陞遷序列表」第二序列職務(課員、科員)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「臺南市政府人事處暨所屬人事人員陞遷序列表」第三序列(含)以上職務(人事管理員、人事室主任、股長、秘書、視察、專員)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之人員分別考評後平均計分。 四、再由甄審委員會就前項考評予以複評。
	核心 職能	依接班人計畫，核予適當之分數	20	一、陞任本處陞遷序列表第二及第三陞遷序列，研究發展(7分)、創新研發(8分)。 二、陞任本處陞遷序列表第四陞遷序列，工作績效(5分)、研究發展(7分)、及創新研發(8分)。 三、陞任本處陞遷序列表第五及第六陞遷序列，工作績效(5分)、研究發展(7分)、創新研發(8分)、及主動積極(5分)，總分乘以百分之80。
綜 合 考 評 20%	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評	10 至 20	20 機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」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升補。	
面 業 務 測 驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之	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「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三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、辦理育嬰留職停薪人員於回職復薪後，其陞任評分採計，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。

2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」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。

核對簽章：

依據行政院人事行政局中華民國 97 年 6 月 18 日局企字第 0970062363 號書函規定，為落實人事行政公平、公正、公開，建立優良風氣，本屬人事同仁不得請託民意代表或有關人士向本處推薦職務調陞。

臺南市政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表(計分表)

臺南市政府人事處 102 年 1 月 7 日南市人企字第 1020006971 號函修正，並自 102 年 1 月 1 日生效
 臺南市政府人事處 103 年 5 月 22 日南市人企字第 1030484475 號函修正，並自 103 年 5 月 21 日生效
 臺南市政府人事處 103 年 7 月 24 日南市人企字第 1030696644 號函修正，並自 103 年 7 月 1 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 2 月 24 日南市人企字第 1050192297 號函修正，並自 105 年 2 月 24 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 5 月 11 日南市人企字第 1050477949 號函修正，並自 105 年 5 月 11 日生效
 臺南市政府人事處 106 年 3 月 22 日南市人企字第 1060301249 號函修正，並自 106 年 3 月 22 日生效
 臺南市政府人事處 111 年 11 月 29 日南市人企字第 1111533588 號函修正，並自 111 年 11 月 29 日生效

民國 年 月 日填

姓名		性別		出生年月日		現職或同職務列等到職日期	
單位		職稱				現敘官職等	
選區 分(配 比數)	評 比 項 目	評 分 標 準	本 項 最 高 分	當 事 人 自 評	人 事 處 依 法 計 分	說 明	
共同 選 項 40%	學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	7			學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		高中(職)畢業	2				
		專科學校畢業	3				
		大學(獨立學院)畢業	4				
		具碩士學位	5.5				
		具博士學位	7				
	考試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1	7			一、八十四年一月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以 6 分計。 二、簡任升官等考試及格或晉升簡任官等訓練合格或九十一年一月二十九日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任任用資格者，評分標準以 4.5 分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以 2.5 分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以 0.5 分計。 三、各類考試等級比照如次： (一)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於五等特考及格。 (二)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。 (三)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於三等特考及格。 (四)未分級之高考及八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試二級考試及格，相當於高等考試三級考試及格。 (五)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試一級考試及格，相當於高等考試二級考試及格。 (六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。 (七)檢覆及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降 1 分。 四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一)第一、二職等：1 分。 (二)第三職等：2 分。 (三)第五職等：3 分。 (四)第六職等：3.5 分。 (五)第七、八職等：4 分。 (六)第九職等：5 分。 (七)第十職等：5 分。 五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加 1 分。 六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一)派用機關之各項職務。 (二)一般行政機關內設置之派用職務。 (三)各機關(構)、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。
		普考或四等特考及其相當之考試及格	2				
		高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5				
		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	4				
		高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格	5				
		非主管職務年資每滿一年	1.2				
副主管職務年資每滿一年	1.6						
主管職務年資每滿一年	2						

個別選項 40%	考績(成)	甲等	2	10		一、年終考績(成)，以與現職或「同職務列等」職務之最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績(成)者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考績(成)在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。
		乙等	1.6			
	獎懲	嘉獎(申誡)一次	0.2	6		一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近五年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、最近五年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	0.6			
		記大功(記大過)一次	1.8			
	職務歷練	代理本處暨所屬人事機構人事主管職務，每滿2個月	0.5	4		任現職或同陞遷序列之近5年內，代理本處暨所屬人事機構人事主管職務，每滿2個月核給0.5分(得併計不同機關學校代理期間)。
	訓練及進修	曾參加與擬陞任職務性質相當之訓練進修	1			一、最近1年內登錄於公務人員終身學習入口網站與擬陞任職務性質相關之學習時數，滿20小時核給0.5分，且不得與學分證明或其他證明文件重複計算，其中如有參訓成績經評為不合格者，其訓練時數不得採計。(最高0.5分) 二、現職及同職務列等職務期間之最近5年內，由服務機關指派與職務有關之訓練，並領有結業證書或成績在70分以上，且考評無不良紀錄，每滿1週核給0.1分。 三、現職及同職務列等職務期間之最近5年內，由服務機關薦送或報經同意參加與職務有關，且依「公務人員訓練進修法」規定之國內外進修、選修學分、研究，修業期滿領有結業證書者，每3學分核給0.2分。(最高不超過1分)
	語言能力		4			一、通過英語能力檢定測驗，取得合格證明者，依據歐洲語言能力共同參考架構(CEFR)，通過A2(基礎級)給1分、B1(進階級)給2分、B2(高階級)以上給4分。 二、通過其他外國語言能力檢測並檢證者，一種語言加1分。 三、通過本國語言(台語、閩南語、客語、原住民族語等)能力檢定測驗，取得合格證明者，得由甄審委員會審酌下列相當等級給分：基礎級0.5分、初級1分、中級2分、中高級3分、高級以上4分。
發展潛能(含領導能力)	進階職能培訓專班成績	5			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。	
	由甄審委員會就受考人之發展潛能(含領導能力)評審，核予適當之分數	6			一、最近5年內經核定為本處暨所屬各級人事機構績優人事人員者，酌予加分。 二、受考人之敬業精神、挫折忍耐力、創新能力、研究發展能力、基本學識、業務承辦之可塑性、成就動機等...方面予以考評。如為主管職務，請納入領導能力考評。出缺職務如需具備外語能力，得酌增具備外語人力人員分數。評分未滿3分或5分以上者，應敘明具體事蹟。 三、考評權責人員： (一)陞任「臺南市政府人事處暨所屬人事人員陞遷序列表」第二序列職務(課員、科員)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「臺南市政府人事處暨所屬人事人員陞遷序列表」第三序列(含)以上職務(人事管理員、人事室主任、股長、秘書、視察、專員)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之人員分別考評後平均計分。 四、再由甄審委員會就前項考評予以複評。	
核心職能	依接班人計畫，核予適當之分數。	20			一、陞任本處陞遷序列表第二及第三陞遷序列，研究發展(7分)、創新研發(8分)。 二、陞任本處陞遷序列表第四陞遷序列，工作績效(5分)、研究發展(7分)、及創新研發(8分)。 三、陞任本處陞遷序列表第五及第六陞遷序列，工作績效(5分)、研究發展(7分)、創新研發(8分)、及主動積極(5分)，總分乘以百分之80。	
綜合考評 20%	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。	10至20	20		機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」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升補。	

面試 或 業務 測驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。	分 比 計 分 百		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「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三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。
彙總計分				

附則：

一、辦理育嬰留職停薪人員於回職復薪後，其陞任評分採計，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。

2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」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。

核對簽章：

依據行政院人事行政局中華民國97年6月18日局企字第0970062363號書函規定，為落實人事行政公平、公正、公開，建立優良風氣，本屬人事同仁不得請託民意代表或有關人士向本處推薦職務調陞。

臺南市政府人事處全方位接班人開採計畫—選用篇

中華民國 103 年 5 月 22 日南市人企字第 1030481863 號函訂定
中華民國 105 年 2 月 24 日南市人企字第 1050192297 號函修正
中華民國 105 年 5 月 11 日南市人企字第 1050477949 號函修訂
中華民國 106 年 3 月 22 日南市人企字第 1060301249 號函修訂
中華民國 108 年 8 月 15 日南市人企字第 1080954204 號函修訂
中華民國 111 年 11 月 29 日南市人企字第 1111533588 號函修訂

壹、緣起

鑑於環境快速變遷，為使本處所屬人事人員更具應變力與競爭力，本處以公務人員陞遷法相關規定為基礎，檢視現有人力結構特性，並展望未來發展願景，將職務出缺內陞作業，針對不同層級分別設立更具層次性的評比項目，加重以能力、績效為取向之評量機制，激勵自我成長，以達接班人才有效開發及協助個人建構職涯發展藍圖之目的。

貳、目標

- 一、建立公開、透明陞遷制度，落實市長用人唯才、適才適所理念。
- 二、建構績效導向陞遷制度，強化組織積極性及創新力。
- 三、厲行公平合理的陞遷制度，激勵同仁工作士氣。
- 四、拔擢優秀人才，強化組織競爭力。
- 五、協助個人建構職涯發展藍圖，儲備接班關鍵人才。
- 六、建構各層級核心能力，陞遷與專業無縫接軌。

參、適用範圍

本處暨所屬人事機構第二、第三、第四、第五、第六陞遷序列職務出缺，辦理內陞作業時，核算「陞任評分標準表」中個別選項之「核心職能」分數評定，依本計畫評量方式採計。

肆、評量方式

依不同陞遷序列，各序列評量方式如下(下列「研究發展」及「創新研發」資績分數，採計現職或同職務列等職務最近 5 年之最高分成績):

- 一、助理員(辦事員)陞任本處陞遷序列表第二陞遷序列之科(課)員及科(課)員陞任本處陞遷序列表第三陞遷序列之主任、人事管理員：
積極參與本處各項業務。

(一)研究發展，滿分 7 分：

1. 106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。
2. 108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。

合著者，配分調整如下(3 分/4 分)：

1. 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分/2.4 分；第 2 人，配分 1.2 分/1.6 分。
2. 3 人以上合著：主筆者，配分 1.2 分/1.6 分；第 2 及第 3 人(含)以上者，分別配分 0.9 分/1.2 分。

(二)創新研發，滿分 8 分：

曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得 3 分；獲全國(或國外)獎項得 8 分。(非主辦人員得分以乘以 2 分之 1 計算)

二、主任或人事管理員陞任本處陞遷序列表第四序列之股長、主任：

(一)工作績效：採前一年度人事處或上級機構考核之績效考核名次，滿分 5 分。

配分方式分三類：

1. 第一類：第一名 5 分；第二名 4 分；第三名 3 分。

適用機構：地政事務所、家暴中心、動保處、婦幼警察隊、少年警察隊。

2. 第二類：第一名 5 分；第二名 4 分；第三名 3 分；第四名 2 分。

適用機構：龍崎區公所、楠西區公所、國中、合併設置之國中小。

3. 第三類：第一名 5 分；第二名 4.5 分；第三名 4 分；第四名 3.5 分；第五名 3 分；第六名 2.5 分；第七名 2 分；第八名 1.5 分；第九名 1 分；第十名 0.5 分。

適用機構：國小。

備註：家暴中心、動保處之績效考核成績以其上級機構成績計算。

(二)研究發展，滿分 7 分：

1. 106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。
2. 108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。

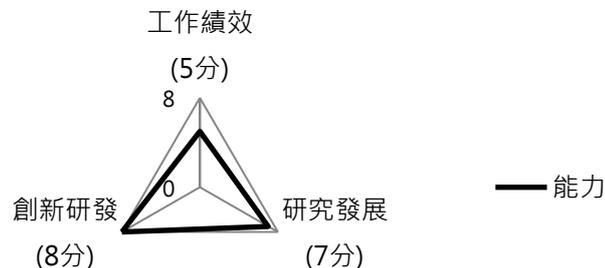
合著者，配分調整如下(3 分/4 分)：

1. 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分/2.4 分；第 2 人，配分 1.2 分/1.6 分。
2. 3 人以上合著：主筆者，配分 1.2 分/1.6 分；第 2 及第 3 人(含)以上者，分別配分 0.9 分/1.2 分。

(三)創新研發，滿分 8 分：

曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得 3 分；獲全國(或國外)獎項得 8 分。(非主辦人員得分以乘以 2 分之 1 計算)

陞任第四陞遷序列之股長、主任



三、股長、主任陞任本處陞遷序列表第五序列秘書、視察、專員及秘書、視察、專員陞任本處陞遷序列表第六序列科長、主任：

(一)工作績效：採前一年度人事處或上級機構考核之績效考核名次，滿分 5 分。

配分方式分三類：

1. 第一類：第一名 5 分；第二名 4 分。
適用機構：人事處。
2. 第二類：第一名 2 分；第二名 1.5 分；第三名 1 分。
適用機構：一級機關、區公所

3. 第三類：第一名 1.5 分；第二名 1 分；第三名 0.5 分。

適用機構：分局大隊、國高中、市場處。

備註：市場處之績效考核成績以其上級機構成績計算。

(二)研究發展，滿分 7 分：

1. 106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。

2. 108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。

合著者，配分調整如下(3 分/4 分)：

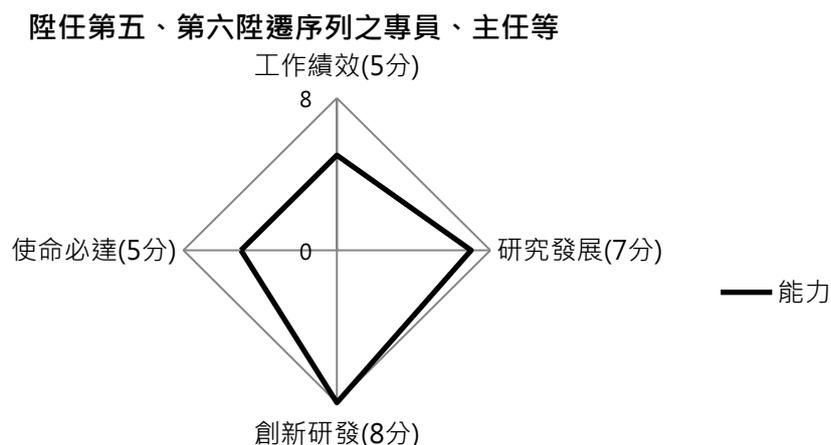
1. 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分/2.4 分；第 2 人，配分 1.2 分/1.6 分。

2. 3 人以上合著：主筆者，配分 1.2 分/1.6 分；第 2 及第 3 人(含)以上者，分別配分 0.9 分/1.2 分。

(三)創新研發，滿分 8 分：

曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得 3 分；獲全國(或國外)獎項得 8 分。(非主辦人員得分以乘以 2 分之 1 計算)

(四)使命必達：協辦本處各項業務情形，由各科科長考評，滿分 5 分。



伍、本計畫所需經費由人事處相關經費項下支應。

陸、本計畫得視實際需要檢討修正之。

臺南市政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表 (陞任第二陞遷序列核心職能計分表)

臺南市政府人事處 103 年 5 月 22 日南市人企字第 1030484475 號函修正，並自 103 年 5 月 21 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 2 月 24 日南市人企字第 1050192297 號函修正，並自 105 年 2 月 24 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 5 月 11 日南市人企字第 1050477949 號函修正，並自 105 年 5 月 11 日生效
 臺南市政府人事處 106 年 3 月 22 日南市人企字第 1060301249 號函修正，並自 106 年 3 月 22 日生效
 臺南市政府人事處 108 年 8 月 15 日南市人企字第 1080954204 號函修正，並自 108 年 8 月 15 日生效
 臺南市政府人事處 111 年 11 月 29 日南市人企字第 1111533588 號函修正，並自 111 年 11 月 29 日生效

民國 年 月 日填

	評分項目	評分標準	本項最高分數	當事人自評	人事處依法計分	說明
陞任 第二 陞遷 序列 核心 職能	研究發展	0.9 / 2.1 1.2 / 2.8 1.8 / 4.2 3 / 7	7			一、曾參與人事行政研究發展徵文或精進人事業務建議獎勵計畫： (一)106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。 (二)108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。 二、評分標準： (一) 1 人著作：3 分 / 4 分。 (二) 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分 / 2.4 分；第 2 人，配分 1.2 分 / 1.6 分。 (三) 3 人以上合著：主筆者，配分 1.2 分 / 1.6 分；第 2 及第 3 人(含)以上者，分別配分 0.9 分 / 1.2 分。 (四) 最近 5 年內僅採計最高分，不累計算分。
	創新研發	8 / 4 3 / 1.5	8			曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得 3 分；獲全國(或國外)獎項得 8 分。(非主辦人員得分以乘以 2 分之 1 計算)

- 附則：
- 一、辦理育嬰留職停薪人員於回職復薪後，其陞任評分採計，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：
 - (一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。
 - 1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計 5 年。
 - 2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」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。

核對簽章：

為落實本府清廉勤政政策、及依據行政院人事行政局中華民國 97 年 6 月 18 日局企字第 0970062363 號書函函示，為落實人事公平、公正、公開，建立優良風氣，請勿央人向本處請託、推薦，如有上述情事，依規定送請政風處登錄。

臺南市政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表 (陞任第三陞遷序列核心職能計分表)

臺南市政府人事處 103 年 5 月 22 日南市人企字第 1030484475 號函修正，並自 103 年 5 月 21 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 2 月 24 日南市人企字第 1050192297 號函修正，並自 105 年 2 月 24 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 5 月 11 日南市人企字第 1050477949 號函修正，並自 105 年 5 月 11 日生效
 臺南市政府人事處 106 年 3 月 22 日南市人企字第 1060301249 號函修正，並自 106 年 3 月 22 日生效
 臺南市政府人事處 108 年 8 月 15 日南市人企字第 1080954204 號函修正，並自 108 年 8 月 15 日生效
 臺南市政府人事處 111 年 11 月 29 日南市人企字第 1111533588 號函修正，並自 111 年 11 月 29 日生效

民國 年 月 日填

	評分項目	評分標準	本項最高分數	當事人自評	人事處依法計分	說明
陞任 第三 陞遷 序列 核心 職能	研究發展	0.9 / 2.1 1.2 / 2.8 1.8 / 4.2 3 / 7	7			一、曾參與人事行政研究發展徵文或精進人事業務建議獎勵計畫： (一)106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。 (二)108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。 二、評分標準： (一) 1 人著作：3 分 / 4 分。 (二) 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分 / 2.4 分；第 2 人，配分 1.2 分 / 1.6 分。 (三) 3 人以上合著：主筆者，配分 1.2 分 / 1.6 分；第 2 及第 3 人(含)以上者，分別配分 0.9 分 / 1.2 分。 (四) 最近 5 年內僅採計最高分，不累計算分。
	創新研發	8 / 4 3 / 1.5	8			曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得 3 分；獲全國(或國外)獎項得 8 分。(非主辦人員得分以乘以 2 分之 1 計算)

- 附則：
- 一、辦理育嬰留職停薪人員於回職復薪後，其陞任評分採計，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：
 - (一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。
 - 1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計 5 年。
 - 2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」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。

核對簽章：

為落實本府清廉勤政政策、及依據行政院人事行政局中華民國 97 年 6 月 18 日局企字第 0970062363 號書函函示，為落實人事公平、公正、公開，建立優良風氣，請勿央人向本處請託、推薦，如有上述情事，依規定送請政風處登錄。

臺南市政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表 (陞任第四陞遷序列核心職能計分表)

臺南市政府人事處 103 年 5 月 22 日南市人企字第 1030484475 號函修正，並自 103 年 5 月 21 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 2 月 24 日南市人企字第 1050192297 號函修正，並自 105 年 2 月 24 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 5 月 11 日南市人企字第 1050477949 號函修正，並自 105 年 5 月 11 日生效
 臺南市政府人事處 106 年 3 月 22 日南市人企字第 1060301249 號函修正，並自 106 年 3 月 22 日生效
 臺南市政府人事處 108 年 8 月 15 日南市人企字第 1080954204 號函修正，並自 108 年 8 月 15 日生效
 臺南市政府人事處 111 年 11 月 29 日南市人企字第 1111533588 號函修正，並自 111 年 11 月 29 日生效

民國 年 月 日填

	評分項目	評分標準	本項最高分數	當事人自評	人事處依法計分	說明
陞任第四陞遷序列核心職能	工作績效	5	5			配分方式分三類： 1. 第一類：第一名 5 分；第二名 4 分；第三名 3 分。 適用機構：地政事務所、家暴中心、動保處、婦幼警察隊、少年警察隊。 2. 第二類：第一名 5 分；第二名 4 分；第三名 3 分；第四名 2 分。 適用機構：龍崎區公所、楠西區公所、國中、合併設置之國中小。 3. 第三類：第一名 5 分；第二名 4.5 分；第三名 4 分；第四名 3.5 分；第五名 3 分；第六名 2.5 分；第七名 2 分；第八名 1.5 分；第九名 1 分；第十名 0.5 分。 適用機構：國小。 備註：家暴中心、動保處之績效考核成績以其上級機構成績計算。
		4.5				
		4				
		3.5				
		3				
		2.5				
		2				
		1.5				
		1				
		0.5				
研究發展	0.9 / 2.1	7			一、曾參與人事行政研究發展徵文或精進人事業務建議獎勵計畫： (一)106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。 (二)108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。 二、評分標準： (一) 1 人著作：3 分 / 4 分。	
	1.2 / 2.8					
	1.8 / 4.2					
	3 / 7					

					<p>(二) 2人合著：主筆者，配分1.8分/2.4分；第2人，配分1.2分/1.6分。</p> <p>(三) 3人以上合著：主筆者，配分1.2分/1.6分；第2及第3人(含)以上者，分別配分0.9分/1.2分。</p> <p>(四) 最近5年內僅採計最高分，不累計算分。</p>
	創新研發	8/4	8		曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得3分；獲全國(或國外)獎項得8分。(非主辦人員得分以乘以2分之1計算)
		3/1.5			

附則：

一、辦理育嬰留職停薪人員於回職復薪後，其陞任評分採計，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。

2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」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。

核對簽章：

為落實本府清廉勤政政策、及依據行政院人事行政局中華民國97年6月18日局企字第0970062363號書函函示，為落實人事公平、公正、公開，建立優良風氣，請勿央人向本處請託、推薦，如有上述情事，依規定送請政風處登錄。

臺南市政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表 (陞任第五陞遷序列核心職能計分表)

臺南市政府人事處 103 年 5 月 22 日南市人企字第 1030484475 號函修正，並自 103 年 5 月 21 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 2 月 24 日南市人企字第 1050192297 號函修正，並自 105 年 2 月 24 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 5 月 11 日南市人企字第 1050477949 號函修正，並自 105 年 5 月 11 日生效
 臺南市政府人事處 106 年 3 月 22 日南市人企字第 1060301249 號函修正，並自 106 年 3 月 22 日生效
 臺南市政府人事處 108 年 8 月 15 日南市人企字第 1080954204 號函修正，並自 108 年 8 月 15 日生效
 臺南市政府人事處 111 年 11 月 29 日南市人企字第 1111533588 號函修正，並自 111 年 11 月 29 日生效

民國 年 月 日填

評分項目		評分標準	本項最高分數	當事人自評	人事處依法計分	說明
陞任 第五 陞遷 序列 核心 職能	工作績效	5	5			配分方式分三類： 1. 第一類：第一名 5 分；第二名 4 分。 適用機構：人事處。 2. 第二類：第一名 2 分；第二名 1.5 分；第三名 1 分。 適用機構：一級機關、區公所。 3. 第三類：第一名 1.5 分；第二名 1 分；第三名 0.5 分。 適用機構：分局大隊、國高中、市場處。 備註：市場處之績效考核成績以其上級機構成績計算。
		4				
		2				
		1.5				
		1				
		0.5				
研究發展	0.9 / 2.1	7			一、曾參與人事行政研究發展徵文或精進人事業務建議獎勵計畫： (一)106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。 (二)108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。 二、評分標準：參與人事行政研究發展徵文撰寫並獲本處評為第二級之作品，得 3 分；獲本處(或總處)評獎者再加 4 分。 (一) 1 人著作：3 分 / 4 分。 (二) 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分 / 2.4	
	1.2 / 2.8					
	1.8 / 4.2					
	3 / 7					

						分；第2人，配分1.2分/1.6分。 (三)3人以上合著：主筆者，配分1.2分/1.6分；第2及第3人(含)以上者，分別配分0.9分/1.2分。 (四)最近5年內僅採計最高分，不累計算分。
	創新研發	8/4	8			曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得3分；獲全國(或國外)獎項得8分。(非主辦人員得分以乘以2分之1計算)
		3/1.5				

附則：

一、辦理育嬰留職停薪人員於回職復薪後，其陞任評分採計，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。

2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」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。

核對簽章：

為落實本府清廉勤政政策、及依據行政院人事行政局中華民國97年6月18日局企字第0970062363號書函函示，為落實人事公平、公正、公開，建立優良風氣，請勿央人向本處請託、推薦，如有上述情事，依規定送請政風處登錄。

臺南市政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表 (陞任第六陞遷序列核心職能計分表)

臺南市政府人事處 103 年 5 月 22 日南市人企字第 1030484475 號函修正，並自 103 年 5 月 21 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 2 月 24 日南市人企字第 1050192297 號函修正，並自 105 年 2 月 24 日生效
 臺南市政府人事處 105 年 5 月 11 日南市人企字第 1050477949 號函修正，並自 105 年 5 月 11 日生效
 臺南市政府人事處 106 年 3 月 22 日南市人企字第 1060301249 號函修正，並自 106 年 3 月 22 日生效
 臺南市政府人事處 108 年 8 月 15 日南市人企字第 1080954204 號函修正，並自 108 年 8 月 15 日生效
 臺南市政府人事處 111 年 11 月 29 日南市人企字第 1111533588 號函修正，並自 111 年 11 月 29 日生效

民國 年 月 日填

	評分項目	評分標準	本項最高分數	當事人自評	人事處依法計分	說明
陞任 第六 陞遷 序列 核心 職能	工作績效	5	5			配分方式分三類： 1. 第一類：第一名 5 分；第二名 4 分。 適用機構：人事處。 2. 第二類：第一名 2 分；第二名 1.5 分；第三名 1 分。 適用機構：一級機關、區公所。 3. 第三類：第一名 1.5 分；第二名 1 分；第三名 0.5 分。 適用機構：分局大隊、國高中、市場處。 備註：市場處之績效考核成績以其上級機構成績計算。
		4				
		2				
		1.5				
		1				
		0.5				
	研究發展	0.9 / 2.1	7			一、曾參與人事行政研究發展徵文或精進人事業務建議獎勵計畫： (一) 106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。 (二) 108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。 二、評分標準： (一) 1 人著作：3 分 / 4 分。 (二) 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分 / 2.4 分；第 2 人，配分 1.2 分 / 1.6 分。 (三) 3 人以上合著：主筆者，配分 1.2 分 / 1.
		1.2 / 2.8				
		1.8 / 4.2				
		3 / 7				

					6分；第2及第3人(含)以上者，分別配分0.9分／1.2分。 (四)最近5年內僅採計最高分，不累計算分。
	創新研發	8／4	8		曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得3分；獲全國(或國外)獎項得8分。(非主辦人員得分以乘以2分之1計算)
		3／1.5			

附則：

一、辦理育嬰留職停薪人員於回職復薪後，其陞任評分採計，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。

2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」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。

核對簽章：

為落實本府清廉勤政政策、及依據行政院人事行政局中華民國97年6月18日局企字第0970062363號書函函示，為落實人事公平、公正、公開，建立優良風氣，請勿央人向本處請託、推薦，如有上述情事，依規定送請政風處登錄。

臺南市政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞遷序列表修正對照表

中華民國100年3月1日南市人企字第1000129209號函訂定，自99年12月25日生效
 中華民國108年8月15日南市人企字第1080954204號函修訂，自108年8月15日生效
 中華民國111年11月29日南市人企字第1111533588號函修訂，自111年11月29日生效

修正規定					現行規定					修正說明				
職務	官職等	說明			序列	職務	官職等	說明			序列			
專門委員	簡任第十職等	由次一序列薦任第九職等主任、科長陞任。			七	專門委員	簡任第十職等	由次一序列薦任第九職等主任、科長陞任。			七	本序列未修正。		
人事室主任	薦任第九職等	由薦任第八職等至第九職等秘書、視察、專員陞任。			六	人事室主任	薦任第九職等	由薦任第八至第九職等秘書、視察、專員陞任。			六	酌修文字。		
科長						科長								
↑	秘書視察專員	薦任第八職等至第九職等	由薦任第八職等主任、股長及薦任第七職等至第八職等主任陞任。			五	↑	秘書視察專員	薦任第八至第九職等	由薦任第八職等主任、股長及薦任第七職等至第八職等主任陞任。			五	酌修文字。
↑	人事室主任	薦任第八職等	由次一序列之主任、人事管理員陞任；如前開人員均放棄陞任時，則由再次一序列陞遷。	四		四	↑	人事室主任	薦任第八職等	由次一序列之主任、人事管理員陞任；如前開人員均放棄陞任時，則由再次一序列陞遷。			四	酌修文字。
	股長	薦任第八職等												
	人事室主任	薦任第七職等至第八職等												
↑	人事室主任	薦任第七職等	一、第二序列人員陞任本序列人事管理員時，須已實授委任第五職等。 二、陞任本序列主任職務者，應已實授薦任第六職等。		三	三	↑	人事室主任	薦任第七職等	一、第二序列人員陞任本序列人事管理員時，須已實授委任第五職等。 二、陞任本序列主任職務者，應已實授薦任第六職等。			三	酌修文字。
	人事室主任	薦任第六職等至第七職等												
	人事管理員	委任第五職等至薦任第七職等												
↑	科員課員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	由薦任助理員或具有薦任資格之助理員、辦事員陞任，如上開人員均放棄陞任時，則由委任助理員、辦事員陞任。		二	二	↑	科員課員	委任第五職等或薦任第六至第七職等	由薦任助理員或具有薦任資格之辦事員陞任，如上開人員均放棄陞任時，則由委任助理員、辦事員陞任。		二	為明確擬陞任人員任用資格條件，次一序列具薦任資格者，包含助理員、辦事員，爰酌修文字。	
↑	助理員	委任第四職等至第五職等	薦任助理員由具有薦任資格之委任助理員、辦事員陞任。		一	一	↑	助理員	委任第四至第五職等	薦任助理員由具有薦任資格之委任助理員、辦事員陞任。		一	酌修文字。	
	辦事員	委任第三職等至第五職等												

臺南市政府人事處暨所屬人事機構公務人員陞任評分標準表修正對照表

修正名稱					現行名稱					修正說明
臺南市政府人事處暨所屬人事機構 <u>人事</u> 人員陞任評分標準表					臺南市政府人事處暨所屬人事機構 <u>公務</u> 人員陞任評分標準表					參酌「本處暨所屬人事機構人事人員陞遷序列表」之名稱體例，酌作文字修正。
修正規定					現行規定					修正說明
選項區分 (配比分數)	評 比 項 目	評分標準	本項最高分數	說 明	選項區分 (配比分數)	評 比 項 目	評分標準	本項最高分數	說 明	
個別選項 40%	語言能力	4	4	<p>一、<u>通過英語能力檢定測驗，取得合格證明者，依據歐洲語言能力共同參考架構(CEFR)，通過A2(基礎級)給1分、B1(進階級)給2分、B2(高階級)以上給4分。</u></p> <p>二、<u>通過其他外國語言能力檢測並檢證者，一種語言加1分。</u></p> <p>三、<u>通過本國語言(台語、閩南語、客語、原住民族語等)能力檢定測驗，取得合格證明者，得由甄審委員會審酌下列相當等級給分：基礎級0.5分、初級1分、中級2分、中高級3分，高級以上4分。</u></p>	個別選項 40%	語言能力	依據歐洲語言能力共同參考架構(CEFR)給分	4	<p>一、依據歐洲語言能力共同參考架構(CEFR)，通過A2(基礎級)給1分、B1(進階級)給2分、B2(高階級)以上給4分。</p> <p>二、通過其他外國語言能力檢測並檢證者，一種語言加1分。</p>	增列本國語言能力評比項目，並酌作文字修正。

發展 潛能 (含 領導 能力)	進階職能培訓專 班成績	5	<p>本項計分依專員級人事人員進階職能培育專班所評鑑之「<u>問題分析</u>」、「<u>業務規劃</u>」、「<u>績效管理</u>」、「<u>團隊管理</u>」及「<u>溝通表達</u>」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：</p> <p>一、<u>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。</u></p> <p>二、<u>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。</u></p> <p>三、<u>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。</u></p>	發展 潛能 (含 領導 能力)	進階職能培訓專班 成績	5	<p><u>參加行政院人事行政總處「專員級人事人員進階職能培訓專班」培育訓練成績等級經評為「一等」者得 5 分，「二等」者得 3 分，「三等」者得 1 分。</u></p>	<p>依據行政院人事行政總處 111 年 11 月 1 日總處綜字第 1111001655 號函辦理，應 111 年起專員級人事人員進階職能培育專班僅列評鑑成績，不再區分等級，爰配合修正計分標準。</p>
	由甄審委員會就 受考人之發展潛	6	<p>一、最近 5 年內經核定為本處暨所屬各級人事機構績優</p>	由甄審委員會就受 考人之發展潛能(含	6	<p>一、最近 5 年內經核定為本處暨所屬各級人事機構績優</p>	修正序列次。	

		<p>能(含領導能力)評審，核予適當之分數</p>		<p>人事人員者，酌予加分。</p> <p>二、受考人之敬業精神、挫折忍受力、創新能力、研究發展能力、基本學識、業務承辦之可塑性、成就動機等...方面予以考評。如為主管職務，請納入領導能力考評。出缺職務如需具備外語能力，得酌增具備外語人力人員分數。評分未滿3分或5分以上者，應敘明具體事蹟。</p> <p>三、考評權責人員：</p> <p>(一)陞任「臺南市政府人事處暨所屬人事人員陞遷序列表」第二序列職務(課員、科員)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。</p> <p>(二)陞任「臺南市政府人事處暨所屬人事人員陞遷序列表」第三序列(含)以上職務(人事管理員、人事室主任、股長、秘書、視察、專員)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之人員分別考評後平均計分。</p> <p>四、再由甄審委員會就前項考</p>			<p>領導能力)評審，核予適當之分數</p>		<p>人事人員者，酌予加分。</p> <p>二、受考人之敬業精神、挫折忍受力、創新能力、研究發展能力、基本學識、業務承辦之可塑性、成就動機等...方面予以考評。如為主管職務，請納入領導能力考評。出缺職務如需具備外語能力，得酌增具備外語人力人員分數。評分未滿3分或5分以上者，應敘明具體事蹟。</p> <p>三、考評權責人員：</p> <p>(一)陞任「臺南市政府人事處暨所屬人事人員陞遷序列表」第3序列職務(課員、科員)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。</p> <p>(二)陞任「臺南市政府人事處暨所屬人事人員陞遷序列表」第4序列(含)以上職務(人事管理員、人事室主任、股長、秘書、視察、專員)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之人員分別考評後平均計分。</p> <p>四、再由甄審委員會就前項考</p>	
--	--	---------------------------	--	---	--	--	------------------------	--	---	--

				評予以複評。					評予以複評。	
核心 職能	依接班人計畫， 核予適當之分數	20	<p>一、陞任本處陞遷序列表第二及第三陞遷序列，研究發展(7分)、創新研發(8分)。</p> <p>二、陞任本處陞遷序列表第四陞遷序列，工作績效(5分)、研究發展(7分)、及創新研發(8分)。</p> <p>三、陞任本處陞遷序列表第五及第六陞遷序列，工作績效(5分)、研究發展(7分)、創新研發(8分)、及主動積極(5分)，總分乘以百分之80。</p>	核心 職能	依接班人計畫，核予 適當之分數	20	<p>一、陞任本處陞遷序列表第三及第四陞遷序列，研究發展(7分)、創新研發(8分)。</p> <p>二、陞任本處陞遷序列表第五陞遷序列，工作績效(5分)、研究發展(7分)、及創新研發(8分)。</p> <p>三、陞任本處陞遷序列表第六及第七陞遷序列，工作績效(5分)、研究發展(7分)、創新研發(8分)、及主動積極(5分)，總分乘以百分之80。</p>	修正序列次。		
<p>附則：</p> <p>一、辦理育嬰留職停薪人員於回職復薪後，其陞任評分採計，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：</p> <p>(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。</p> <p>1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。</p> <p>2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限(包含留職停薪前與回職復薪後之年資)。</p> <p>(二)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。</p>				<p>附則：</p> <p>一、辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：</p> <p>(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。</p> <p>1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。</p> <p>2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限(包含留職停薪前與復職後之年資)。</p> <p>(二)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。</p>				<p>一、111年9月16日修正發布之公務人員留職停薪辦法部分條文，將公務人員留職停薪原因消失後之「復職」修正為「回職復薪」，爰配合修正說明文字。</p> <p>二、參酌本表名稱體例，酌作文字修正。</p>		

臺南市政府人事處全方位接班人開採計畫—選用篇修正對照表

肆、評量方式		
修正規定	現行規定	修正說明
<p>依不同陞遷序列，各序列評量方式如下(下列「研究發展」及「創新研發」資績分數，採計現職或同職務列等職務最近5年之最高分成績):</p> <p>一、助理員(辦事員)陞任本處陞遷序列表第二陞遷序列之科(課)員及科(課)員陞任本處陞遷序列表第三陞遷序列之主任、人事管理員： 積極參與本處各項業務。</p> <p>(一)研究發展，滿分7分：</p> <p>1.106年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得3分，獲總處評獎者再加4分。</p> <p>2.108年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得3分，獲總處評獎者得4分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。</p> <p>合著者，配分調整如下(3分/4分)：</p> <p>1.2人合著：主筆者，配分1.8分/2.4分；第2人，配分1.2分/1.6分。</p> <p>2.3人以上合著：主筆者，配分1.2分/1.6分；第2及第3人(含)以上者，分別配分0.9分/1.2分。</p> <p>(二)創新研發，滿分8分：</p> <p>曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得3分；獲全國(或國外)獎項得8分。(非主辦人員得分以乘以2分之1計算)</p> <p>二、主任或人事管理員陞任本處陞遷序列表第四序列之股長、主任：</p> <p>(一)工作績效：採前一年度人事處或上級機構考核之績效考核名次，滿分5分。</p> <p>配分方式分三類：</p>	<p>依不同陞遷序列，各序列評量方式如下(下列「研究發展」及「創新研發」資績分數，採計現職或同職務列等職務最近5年之最高分成績):</p> <p>一、助理員(辦事員)陞任本處陞遷序列表第二陞遷序列之科(課)員及科(課)員陞任本處陞遷序列表第三陞遷序列之主任、人事管理員： 積極參與本處各項業務。</p> <p>(一)研究發展，滿分7分：</p> <p>1.103年(含)以前參與人事行政研究發展徵文寫作者，得3分，獲本處(或總處)評獎者再加4分。</p> <p>2.104、105年參與人事行政研究發展徵文寫作並獲本處評為第一級、第二級之作品，得3分，獲本處(或總處)評獎者再加4分。</p> <p>3.106年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得3分，獲總處評獎者再加4分。</p> <p>4.108年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得3分，獲總處評獎者得4分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。</p> <p>合著者，配分調整如下(3分/4分)：</p> <p>1.2人合著：主筆者，配分1.8分/2.4分；第2人，配分1.2分/1.6分。</p> <p>2.3人以上合著：主筆者，配分1.2分/1.6分；第2及第3人(含)以上者，分別配分0.9分/1.2分。</p> <p>(二)創新研發，滿分8分：</p> <p>曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得3分；獲全國(或國外)獎項得8分。(非主辦人員得分以乘以2分之1計算)</p> <p>二、主任或人事管理員陞任本處陞遷序列表第四序列之股長、主任：</p> <p>(一)工作績效：採前一年度人事處或上級機構考核之績效考核名次，滿分5分。</p> <p>配分方式分三類：</p>	<p>本項採計現職或同職務列等職務最近5年成績，105年(含)以前人事行政研究發展徵文分數已不適用成績採計範圍，爰予刪除並變更點次。</p>

1. 第一類：第一名 5 分；第二名 4 分；第三名 3 分。

適用機構：地政事務所、家暴中心、動保處、婦幼警察隊、少年警察隊。

2. 第二類：第一名 5 分；第二名 4 分；第三名 3 分；第四名 2 分。

適用機構：龍崎區公所、楠西區公所、國中、合併設置之國中小。

3. 第三類：第一名 5 分；第二名 4.5 分；第三名 4 分；第四名 3.5 分；第五名 3 分；第六名 2.5 分；第七名 2 分；第八名 1.5 分；第九名 1 分；第十名 0.5 分。

適用機構：國小。

備註：家暴中心、動保處之績效考核成績以其上級機構成績計算。

(二)研究發展，滿分 7 分：

1. 106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。

2. 108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。

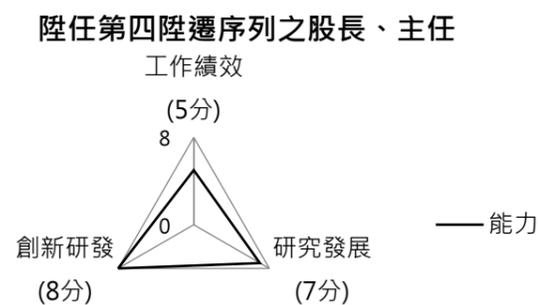
合著者，配分調整如下(3 分/4 分)：

1. 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分/2.4 分；第 2 人，配分 1.2 分/1.6 分。

2. 3 人以上合著：主筆者，配分 1.2 分/1.6 分；第 2 及第 3 人(含)以上者，分別配分 0.9 分/1.2 分。

(三)創新研發，滿分 8 分：

曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得 3 分；獲全國(或國外)獎項得 8 分。(非主辦人員得分以乘以 2 分之 1 計算)



1. 第一類：第一名 5 分；第二名 4 分；第三名 3 分。

適用機構：地政事務所、家暴中心、動保處、婦幼警察隊、少年警察隊。

2. 第二類：第一名 5 分；第二名 4 分；第三名 3 分；第四名 2 分。

適用機構：龍崎區公所、楠西區公所、國中、合併設置之國中小。

3. 第三類：第一名 5 分；第二名 4.5 分；第三名 4 分；第四名 3.5 分；第五名 3 分；第六名 2.5 分；第七名 2 分；第八名 1.5 分；第九名 1 分；第十名 0.5 分。

適用機構：國小。

備註：家暴中心、動保處之績效考核成績以其上級機構成績計算。

(二)研究發展，滿分 7 分：

1. 103 年(含)以前參與人事行政研究發展徵文寫作者，得 3 分，獲本處(或總處)評獎者再加 4 分。

2. 104、105 年參與人事行政研究發展徵文寫作並獲本處評為第一級、第二級之作品，得 3 分，獲本處(或總處)評獎者再加 4 分。

3. 106 年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得 3 分，獲總處評獎者再加 4 分。

4. 108 年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得 3 分，獲總處評獎者得 4 分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。

合著者，配分調整如下(3 分/4 分)：

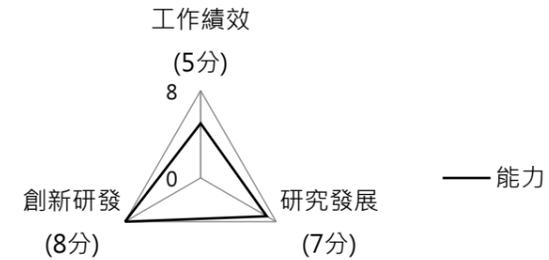
1. 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分/2.4 分；第 2 人，配分 1.2 分/1.6 分。

2. 3 人以上合著：主筆者，配分 1.2 分/1.6 分；第 2 及第 3 人(含)以上者，分別配分 0.9 分/1.2 分。

(三)創新研發，滿分 8 分：

曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得 3 分；獲全國(或國外)獎項得 8 分。(非主辦人員得分以乘以 2 分之 1 計算)

陞任第四陞遷序列之股長、主任



三、股長、主任陞任本處陞遷序列表第五序列秘書、視察、專員及秘書、視察、專員陞任本處陞遷序列表第六序列科長、主任：

(一)工作績效：採前一年度人事處或上級機構考核之績效考核名次，滿分5分。

配分方式分三類：

1. 第一類：第一名5分；第二名4分。

適用機構：人事處。

2. 第二類：第一名2分；第二名1.5分；第三名1分。

適用機構：一級機關、區公所

3. 第三類：第一名1.5分；第二名1分；第三名0.5分。

適用機構：分局大隊、國高中、市場處。

備註：市場處之績效考核成績以其上級機構成績計算。

(二)研究發展，滿分7分：

1. 106年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得3分，獲總處評獎者再加4分。

2. 108年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得3分，獲總處評獎者得4分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。

合著者，配分調整如下(3分/4分)：

1. 2人合著：主筆者，配分1.8分/2.4分；第2人，配分1.2分/1.6分。

2. 3人以上合著：主筆者，配分1.2分/1.6分；第2及第3人(含)以上者，分別配分0.9分/1.2分。

(三)創新研發，滿分8分：

三、股長、主任陞任本處陞遷序列表第五序列秘書、視察、專員及秘書、視察、專員陞任本處陞遷序列表第六序列科長、主任：

(一)工作績效：採前一年度人事處或上級機構考核之績效考核名次，滿分5分。

配分方式分三類：

1. 第一類：第一名5分；第二名4分。

適用機構：人事處。

2. 第二類：第一名2分；第二名1.5分；第三名1分。

適用機構：一級機關、區公所

3. 第三類：第一名1.5分；第二名1分；第三名0.5分。

適用機構：分局大隊、國高中、市場處。

備註：市場處之績效考核成績以其上級機構成績計算。

(二)研究發展，滿分7分：

1. 103年(含)以前參與人事行政研究發展徵文寫作者，得3分，獲本處(或總處)評獎者再加4分。

2. 104、105年參與人事行政研究發展徵文寫作並獲本處評為第一級、第二級之作品，得3分，獲本處(或總處)評獎者再加4分。

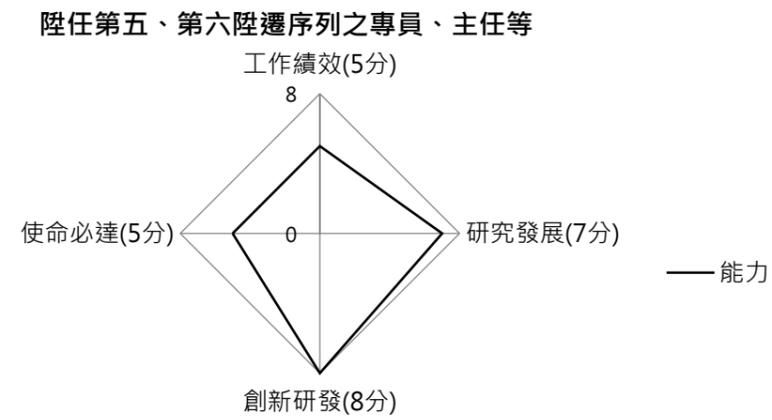
3. 106年(含)以後參加總處精進人事業務建議獎勵計畫者，得3分，獲總處評獎者再加4分。

4. 108年(含)以後參加精進人事業務建議獎勵計畫，獲本處評獎者得3分，獲總處評獎者得4分，同時於總處及本處皆獲獎者，以最高分採計。

合著者，配分調整如下(3分/4分)：

曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得 3 分；獲全國(或國外)獎項得 8 分。(非主辦人員得分以乘以 2 分之 1 計算)

(四)使命必達：協辦本處各項業務情形，由各科科長考評，滿分 5 分。



1. 2 人合著：主筆者，配分 1.8 分/2.4 分；第 2 人，配分 1.2 分/1.6 分。
2. 3 人以上合著：主筆者，配分 1.2 分/1.6 分；第 2 及第 3 人(含)以上者，分別配分 0.9 分/1.2 分。

(三)創新研發，滿分 8 分：

曾經參與人力資源管理創新相關活動，獲本市獎項得 3 分；獲全國(或國外)獎項得 8 分。(非主辦人員得分以乘以 2 分之 1 計算)

(四)使命必達：協辦本處各項業務情形，由各科科長考評，滿分 5 分。

