

提案附件 頁次表

1. 113學年度行事曆_提行政會議.pdf	1
2. 附件1_本校102週年校慶慶祝活動計畫_草案_籌備會後修正版.pdf	13
3. 附件2_本校102週年校慶籌備會議紀錄.pdf	18
4. 本校「公務人員陞任評分標準表」修正案.pdf	19
5. 本校服務傑出教師選拔辦法第二條及推薦表修正草案.pdf	30

國立臺灣師範大學113學年度行事曆（草案）

本校第000次行政會議通過

月份	週次	一	二	三	四	五	六	日	工作事項
113年 8月		30	31	1	2	3	4		7/30-8/2 日間學制學生第1階段網路選課 6-12日 在職進修碩士學位班（週末夜間）網路初選 11日 (1)暑期在職進修碩士學位班課程結束 (2)暑期在職進修碩士學位班休學申請截止 12-14日 日間學制學生第2階段網路選課 16日 研究生新生繳費註冊及保留入學資格申請截止 19日 112學年度第2學期研究生論文最後定稿繳交暨領取畢業證書截止 23日 暑期在職進修碩士學位班成績繳交截止 23-26日 日間學制新生網路選課 24日 (1)24日起學年度住宿生進住 (2)全校新生家長座談會 8/26-9/6 學分抵免申請 8/26-9/16 (1)校際選課申請 (2)社會人士旁聽選讀申請 27-30日 新生定向輔導（新生營-伯樂大學堂） 30日 暑期在職進修碩士學位班學位考試完畢 8/31-9/1 大學基礎課程免修認證考試
9月	1							1	1日 暑假結束
	2	2	3	4	5	6	7	8	2日 (1)上課開始 (2)全校加退選開始
	3	9	10	11	12	13	14	15	(3)學生繳費註冊截止
	4	16	17	18	19	20	21	22	(4)學士班新生保留入學資格申請截止
	5	23	24	25	26	27	28	29	(5)僑生先修部秋季班住宿生進住 9-10日 僑生先修部新生註冊 11日 導師會議 11-12日 僑生先修部新生入學輔導 13日 僑生先修部上課開始 15日 退選截止 16日 加選截止 9/16-10/8 學士班提前畢業申請 17日 中秋節（放假1日） 20日 (1)國家防災日 (2)112學年度暑期在職進修碩士學位班研究生論文最後定稿繳交暨領取畢業證書截止 25日 校教評會
10月	5		1	2	3	4	5	6	2日 第385次行政會議
	6	7	8	9	10	11	12	13	9日 (1)師資培育會議 (2)學務會議
	7	14	15	16	17	18	19	20	10日 國慶日（放假1日）
	8	21	22	23	24	25	26	27	13日 9/3-10/13辦理休退學，學雜費退三分之二 10/14-11/22 課程停修申請（密集課程辦理時間為第一次課程結束後第一個工作日起 至課程結束前最後一個工作日止） 16日 總務會議 21-26日 期中考試 23日 (1)科學基礎科目微積分乙（一）期中集中考試 (2)校務研究發展委員會會議 10/28-11/1 僑生先修部期中考試
	9	28	29	30	31				30日 (1)校課程委員會會議 (2)教務會議

國立臺灣師範大學113學年度行事曆（草案）

本校第000次行政會議通過

月份	週次	一	二	三	四	五	六	日	工作事項
114年 2月						1 2			4-6日 日間學制學生第2階段網路選課
	1	3	4	5	6	7	8	9	8日 補上班（補1/27之調整放假）
	2	10	11	12	13	14	15	16	10日 僑生先修部春季班住宿生進住
		17	18	19	20	21	22	23	10-21日 學分抵免申請
		24	25	26	27	28			2/10-3/3 (1)校際選課申請 (2)社會人士旁聽選讀申請
									16日 寒假結束
									17日 (1)上課開始 (2)全校加退選開始 (3)學生繳費註冊截止 (4)新生保留入學資格申請截止 (5)113學年度第1學期研究生論文最後定稿繳交暨領取畢業證書截止 (6)僑生先修部上課開始
									26日 導師會議
									28日 和平紀念日（放假1日）
3月	2					1 2			2日 退選截止
	3	3	4	5	6	7	8	9	3日 加選截止
	4	10	11	12	13	14	15	16	3-23日 學士班提前畢業申請
	5	17	18	19	20	21	22	23	12日 第387次行政會議
	6	24	25	26	27	28	29	30	19日 校教評會
	7	31							26日 (1)學務會議 (2)師資培育會議
									30日 2/18-3/30辦理休退學，學雜費退三分之二 3/31-5/9 課程停修申請（密集課程辦理時間為第一次課程結束後第一個工作日起 至課程結束前最後一個工作日止）
4月	7		1	2	3	4	5	6	3日 補假（兒童節/民族掃墓節同1日）
	8	7	8	9	10	11	12	13	4日 兒童節/民族掃墓節（放假1日）
	9	14	15	16	17	18	19	20	6日 四六事件日
	10	21	22	23	24	25	26	27	7-11日 僑生先修部期中考試
	11	28	29	30					7-12日 期中考試
									9日 (1)科學基礎科目微積分乙（二）期中集中考試 (2)研究發展會議
								16日 (1)校課程委員會議 (2)教務會議	
								20日 性別平等教育日	
								4/21-5/5 學士班轉系、雙主修及輔系（含預修生）、學分學程申請	
								4/21-5/16 學士班延長修業年限申請	
								23日 校務研究發展委員會議	
								30日 (1)研究生學位考試申請截止 (2)逕讀博士學位審查截止 (3)總務會議	

國立臺灣師範大學113學年度行事曆（草案）

本校第000次行政會議通過

月份	週次	一	二	三	四	五	六	日	工作事項
5月	11				1	2	3	4	4日 3/31-5/4辦理休退學，學雜費退三分之一
	12	5	6	7	8	9	10	11	7日 (1)校教評會
	13	12	13	14	15	16	17	18	(2)國際事務會議
	14	19	20	21	22	23	24	25	14日 第388次行政會議
	15	26	27	28	29	30	31		16日 水上運動會 19-23日 僑生先修部期末考試 21日 校務會議 23日 公告暑期在職進修碩士學位班課程 24日 畢業典禮 30日 補假（端午節遇例假日補假1日） 31日 端午節（放假1日）
6月	15							1	1日 休學申請截止
	16	2	3	4	5	6	7	8	2-4日 僑生先修部結業考試
		9	10	11	12	13	14	15	2-7日 期末考試
		16	17	18	19	20	21	22	4日 科學基礎科目微積分乙（二）期末集中考試
		23	24	25	26	27	28	29	5日 103週年校慶及慶祝大會 6日 僑生先修部結業典禮 9日 暑假開始 11日 校教評會 23日 學期成績登錄截止 6/30-7/2 暑期在職進修碩士學位班網路初選 6/30-7/14 暑期在職進修碩士學位班新生學分抵免申請
7月			1	2	3	4	5	6	1日 (1)公告日間學制114學年度課程 (2)公告在職進修碩士學位班114學年度第1學期課程
		7	8	9	10	11	12	13	4日 學期成績補交截止
		14	15	16	17	18	19	20	7日 (1)公告預修生升級輔系/雙主修生結果 (2)暑期在職進修碩士學位班上課開始 (3)暑期在職進修碩士學位班學生繳費註冊截止
		21	22	23	24	25	26	27	7-11日 暑期在職進修碩士學位班加退選
		28	29	30	31				12日 和平校區I高壓設備保養檢測（停電） 13日 和平校區II、美術系館、學一舍、管理學院、音樂學院高壓設備保養檢測（停電） 19日 公館校區高壓設備保養檢測（停電） 20日 (1)林口校區高壓設備保養檢測（停電） (2)暑期在職進修碩士學位班上課達三分之一 31日 (1)日間學制第2學期結束 (2)研究生學位考試完畢 (3)暑期在職進修碩士學位班學位考試申請截止

- 附註：**
- (1) 本行事曆如遇特殊情形，得依法定程序調整。
 - (2) 在職進修碩士學位班週末班上課日期除招生簡章另有規定外，以淺灰色標示於本行事曆。
 - (3) 在職進修碩士學位班週末班上課日期如逢國定假日、選舉投票日等當週停課一次，補課時間由授課教師與學生商定，不另予通知。
 - (4) 在職進修碩士學位班週末班上課日期如逢補行上班日，上課時間由授課教師與學生商定，不另予通知。
 - (5) 在職進修碩士學位班工作事項以粗黑字標示、僑生先修部以淺藍色標示。
 - (6) 天然災害停止上班上課依臺北市政府公告為準，是否補課由授課教師自行決定。
 - (7) 原住民得於其本人、父母或配偶所屬民族之歲時祭儀放假日期中擇一日放假，相關資訊請見原住民族委員會網頁/歲時祭儀專區：
<https://www.cip.gov.tw/zh-tw/index.html>。

National Taiwan Normal University Academic Calendar (Draft)

Approved by the University's 000th Administrative Meeting

Month	Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Event
August 2024			30	31	1	2	3	4	7/30-8/2 Stage 1 course selection for full-time students of all degree levels
		5	6	7	8	9	10	11	6-12 Stage 1 course selection for in-service Master's program students
		12	13	14	15	16	17	18	11 (1) Last day of classes for summer session Master's programs
		19	20	21	22	23	24	25	(2) Deadline for summer session Master's students to apply for leave of absence
		26	27	28	29	30	31		12-14 Stage 2 course selection for full-time students of all degree levels
									16 Deadline for new graduate students to register, pay tuition and submit enrollment deferral request. 19 Deadline for spring 2024 graduate students to submit final thesis and pick up diploma 23 Faculty deadline for grade submission of summer session Master's programs 23-26 Course selection period for new students 24 (1) Residence halls move-in day for new students (2) Parents of freshmen convention 8/26-9/6 Application period for credit transfer 8/26-9/16 (1) Application period for intercollegiate courses (2) Application period for attending/auditing courses 27-30 Freshman orientation 30 End of the degree exam for summer session Master's programs 8/31-9/1 Exam of undergraduate student exemption from foundational courses
September								1	1 Last day of summer break
	1	2	3	4	5	6	7	8	2 (1) First day of classes for Fall term 2024
	2	9	10	11	12	13	14	15	(2) First day of course add/drop period
	3	16	17	18	19	20	21	22	(3) Deadline for all undergraduate students and current graduate students to register and pay tuition
	4	23	24	25	26	27	28	29	(4) Deadline for new undergraduate students to apply for retaining admission qualifications
	5	30							(5) Residence halls move-in day for students of APPOCS 9-10 Registration period for new students of APPOCS 11 Student Advisers' Meeting 11-12 Orientation for new students of APPOCS 13 First day of classes for students of APPOCS 15 Last day to drop courses 16 Last day to add courses 9/16-10/8 Application period for early graduation of undergraduate students 17 Mid-Autumn Festival (No classes) 20 (1) National Disaster Prevention Day (2) Deadline for 2024 summer session Master's students to submit final thesis and pick up diploma 25 University Faculty Evaluation Committee
October	5		1	2	3	4	5	6	2 The 385th Administrative Meeting
	6	7	8	9	10	11	12	13	9 (1) School of Teacher Education Meeting
	7	14	15	16	17	18	19	20	(2) Student Affairs Meeting
	8	21	22	23	24	25	26	27	10 National Day (No classes)
	9	28	29	30	31				13 Last day for the students who withdraw or take a leave to receive the refund of two-thirds of tuition fees 10/14-11/22 Application period for course withdrawal (for intense courses, the submission time is from the first workday after the first class to the last workday before the last class) 16 General Affairs Meeting 21-26 Midterm examination week 23 (1) Calculus B (I) joint midterm examination (2) University Affairs Research and Development Committee Meeting 10/28-11/1 Midterm examination week for students of APPOCS 30 (1) Curriculum Committee Meeting (2) Academic Affairs Meeting

National Taiwan Normal University Academic Calendar (Draft)

Approved by the University's 000th Administrative Meeting

Month	Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Event
November	9					1	2	3	4-29 Application period for postponing graduation of undergraduate students
	10	4	5	6	7	8	9	10	6 University Faculty Evaluation Committee
	11	11	12	13	14	15	16	17	8-9 Annual Sports Meet (No classes for full-time students of all degree levels)
	12	18	19	20	21	22	23	24	13 Research and Development Meeting
	13	25	26	27	28	29	30		16 International Cultural Festival in Linkou Campus 17 Last day for the students who withdraw or take a leave to receive the refund of one-third of tuition fees 20 University Affairs Meeting 27 The 386th Administrative Meeting 29 (1) Last day for graduate students to apply for the degree exam (2) Last day to review the applications of direct admissions into PhD programs
December	13							1	4 International Affairs Meeting
	14	2	3	4	5	6	7	8	15 Last day to apply for leave of absence
	15	9	10	11	12	13	14	15	16-21 Final examination week
	16	16	17	18	19	20	21	22	18 (1) Calculus B (I) joint final examination
		23	24	25	26	27	28	29	(2) University Faculty Evaluation Committee
	30	31						23 (1) First day of winter break (2) The list of Spring 2025 courses for in-service Master's programs released 23-27 Final examination week for students of APPOCS 30 First day of winter break for students of APPOCS	
January 2025				1	2	3	4	5	1 Founding Day of the Republic of China
		6	7	8	9	10	11	12	6 Faculty deadline for Fall 2024 grade submission
		13	14	15	16	17	18	19	7 The result of the qualification for a minor or double major for those who have registered as preparatory students released
		20	21	22	23	24	25	26	7-10 Stage 1 course selection for full-time students of all degree levels
		27	28	29	30	31			7-13 Stage 1 course selection for in-service Master's program students 10 Ancestor worship ceremony for Chinese new year in APPOCS 17 Faculty extension deadline for Fall 2024 grade submission 27 Bridge holiday (the make-up workday is Feb. 8) 28 Chinese New Year's Eve 29-31 Chinese New Year holidays 31 (1) End of the Fall term (2) End of the degree exam for graduate students

Note:

- (1) In case of special conditions, this calendar shall be adjusted to comply applicable laws.
- (2) The time for the weekend courses of in-service Master's programs is highlighted in light gray.
- (3) For the weekend courses of in-service Master's programs, in instances where the university is closed due to national holidays or election days, date for class makeup will be determined by instructors and students. No further notice will be issued from the university.
- (4) For the weekend courses of in-service Master's programs, in instances where the regular class and the make-up day fall on the same date, the class date will be determined by instructors and students. No further notice will be issued from the university.
- (5) In-service Master's programs related events are highlighted in black bold letters, while those for the APPOCS (Academy of Preparatory Programs for Overseas Chinese Students) are highlighted in light blue letters.
- (6) Once natural disasters occur, the suspension of classes and work shall be announced in accordance with Taipei city government's announcement. The instructors will decide whether the class should be made up or not.
- (7) Those holding "indigenous peoples" status may apply for a day off to their employers or schools on the respective ritual or ceremony day with the household registration transcript or household certificate that can prove their indigenous ethnicity. Please visit the Council of Indigenous Peoples website for further information: <https://www.cip.gov.tw/en/index.html>.

National Taiwan Normal University Academic Calendar (Draft)

Approved by the University's 000th Administrative Meeting

Month	Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Event
February 2025							1	2	4-6 Stage 2 course selection for full-time students of all degree levels
		3	4	5	6	7	8	9	8 Make-up workday for Jan. 27
		10	11	12	13	14	15	16	10 Residence halls move-in day for students of APPOCS
	1	17	18	19	20	21	22	23	10-21 Application period for credit transfer
	2	24	25	26	27	28			2/10-3/3 (1) Application period for intercollegiate courses (2) Application period for attending/auditing courses
									16 Last day of winter break
									17 (1) First day of classes for Spring term 2025 (2) First day of course add/drop period (3) Deadline to register and pay tuition (4) Deadline for new students to apply for retaining admission qualifications (5) Deadline for fall 2024 graduate students to submit final thesis and pick up diploma (6) First day of classes for students of APPOCS
									26 Student Advisers' Meeting
									28 Peace Memorial Day (No classes)
March	2						1	2	2 Last day to drop courses
	3	3	4	5	6	7	8	9	3 Last day to add courses
	4	10	11	12	13	14	15	16	3-23 Application period for early graduation of undergraduate students
	5	17	18	19	20	21	22	23	12 The 387th Administrative Meeting
	6	24	25	26	27	28	29	30	19 University Faculty Evaluation Committee
	7	31							26 (1) Student Affairs Meeting (2) School of Teacher Education Meeting
									30 Last day for the students who withdraw or take a leave to receive the refund of two-thirds of tuition fees 3/31-5/9 Application period for course withdrawal (for intense courses, the submission time is from the first workday after the first class to the last workday before the last class)
April	7		1	2	3	4	5	6	3 Holiday (Children's Day and Tomb Sweeping Day falls on the same day)
	8	7	8	9	10	11	12	13	4 Children's Day/Tomb Sweeping Day (No classes)
	9	14	15	16	17	18	19	20	6 April 6 Incident Day
	10	21	22	23	24	25	26	27	7-11 Midterm examination week for students of APPOCS
	11	28	29	30					7-12 Midterm examination week
									9 (1) Calculus B (II) joint midterm examination (2) Research and Development Meeting 16 (1) Curriculum Committee Meeting (2) Academic Affairs Meeting 20 Gender Equity Education Day 4/21-5/5 Application period for undergraduate students to declare a minor, double major and interdisciplinary program or change major. 4/21-5/16 Application period for postponing graduation of undergraduate students 23 University Affairs Research and Development Committee Meeting 30 (1) Last day for graduate students to apply for the degree exam (2) Last day to review the applications of direct admissions into PhD programs from undergraduate students (3) General Affairs Meeting

	06.06	辦理「理學院科學與教育國際研討會」。	
藝術學院	03.20-06.30	辦理藝術節系列展演活動。	許世玲/1988
運動與休閒學院	03.29-03.30	辦理 113 級體育表演會。	黃美鈴/3188
音樂學院	03.16-06.08	辦理音樂節系列展演活動。	曾麗淑/3270
國際與社會科學學院	05.01~05.31	辦理國社院十週年慶活動	王春燕/5425

九、各系系友會：由各學系規劃辦理。

十、學生社團系列活動：由課外活動指導組規劃並輔導學生社團辦理。

參、校慶籌備會組織：

召集人	吳校長正己
副召集人	宋副校長曜廷、印副校長永翔、陳副校長焜銘
執行秘書	林學務長玫君
公關組	林主任秘書安邦
人事組	劉主任麗紅
會計組	粘主任美惠
場地組	米總務長泓生
事務組	張組長德禎
活動節目組	林組長昌平
視覺設計組	蘇主任文清
典禮組	呂組長秋慧
校友聯繫組	康主任敏平

肆、行政配合事項

一、行政支援

承辦單位	辦理期限	工作內容	聯絡人/電話
秘書室	05.01-05.17	1. 邀請教育部長官、本校歷任校長參加慶祝會及茶會。 2. 活動計畫、工作分配表函知各單位辦理。 3. 分送請柬、節目單予貴賓及本校各單位。	江欣諺/1027

評分 類比	評 項	比 目	評 分 標 準	配 分		說 明	選 項 區 分 (<u>配 比 分 數</u>)	評 比 項 目	評 分 標 準	備 註	修 正 說 明
				擬 任 非 主 管 職 務	擬 任 主 管 職 務						
								考試	本項目之評分最高以7分為限	<p>一、84年1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。</p> <p>二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或91年1月29日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任用資格者，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。</p> <p>三、各類考試等級比照如次：</p> <p>(一) 85年1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5等特考及格。</p> <p>(二) 85年1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4等特考及格。</p> <p>(三) 85年1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3等特考及格。</p> <p>(四) 未分級之高考及85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試2級考試及格，相當於高等考試3級考試及格。</p> <p>(五) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試1級考試及格，相當於高等考試2級考試及格。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 檢覈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。</p> <p>(八) 國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以4分計。</p> <p>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：</p> <p>(一) 第1、2職等：1分。</p> <p>(二) 第3職等：2分。</p> <p>(三) 第5職等：3分。</p> <p>(四) 第6職等：3.5分</p> <p>(五) 第7、8職等：4分。</p> <p>(六) 第9職等：5分。</p> <p>(七) 第10職等：5分。</p> <p>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。</p> <p>六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分：</p> <p>(一) 派用機關之各項職務。</p> <p>(二) 一般行政機關內設置之派用職務。</p> <p>(三) 各機關(構)、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。</p>	配合「學歷」與「考試」二考評項目整併評比，刪除本項之規定。
							1	初等考試或5等特考及其相當之考試及格			
							2	普考或4等特考及其相當之考試及格			
							3.5	高等考試3級考試或3等特考及其相當之考試及格			
							4	高等考試2級考試或2等特考及其相當之考試及格			
							5	高等考試1級考試或1等特考及其相當之考試及格			

評分 類比	評 項 目	評 分 標 準	配 分		說 明	選 項 區 分 (<u>配 比 分 數</u>)	評 比 項 目	評 分 標 準	備 註	修 正 說 明						
			擬 任 非 主 管 職 務	擬 任 主 管 職 務												
基本 選項	年資	每滿一年	1分		<p>一、本項配分，最高以8分為限。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、擬陞任人員如為不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。</p>	共同 選項 (40分)	年資	<table border="1"> <tr> <td>非主管職務年資 每滿1年</td> <td>1.2</td> </tr> <tr> <td>副主管職務年資 每滿1年</td> <td>1.6</td> </tr> <tr> <td>主管職務年資 每滿1年</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>本項目之評分最高以10分為限</p>	非主管職務年資 每滿1年	1.2	副主管職務年資 每滿1年	1.6	主管職務年資 每滿1年	2	<p>一、服務年資之計分，以現職及「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」及「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、主管職務核給1分；在半年以上，未滿1年者，以1年計算；同一年內擔任非主管、副主管及主管職務者，以其當年擔任非主管、副主管及主管職務時間較長者計分。</p> <p>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。</p> <p>六、擬陞任人員如為不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。</p>	<p>依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定：</p> <p>一、修正現行以所任職務差異給予不同配分之規定，無論職務性質均於每滿一年時核予1分，並將權理期間列入計算。</p> <p>二、現行評分標準之配分上限，增列為說明一。</p> <p>三、現行說明一移列說明二，刪除現行說明二、三。</p> <p>四、現行說明四至六移列為說明三至五，並酌作文字修正。</p>
非主管職務年資 每滿1年	1.2															
副主管職務年資 每滿1年	1.6															
主管職務年資 每滿1年	2															
工作 績效	考績(成)	<table border="1"> <tr> <td>甲等</td> <td>2分</td> </tr> <tr> <td>乙等</td> <td>1.6分</td> </tr> </table>	甲等	2分	乙等	1.6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>	共同 選項 (40分)	考績 /成	<table border="1"> <tr> <td>甲等</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>乙等</td> <td>1.6</td> </tr> </table> <p>本項目之評分最高以10分為限</p>	甲等	2	乙等	1.6	<p>一、年終考績(成)，以現職及「同職務列等」職務之最近5年為限。</p> <p>二、考列丙等者，不予計分。</p> <p>三、另予考績(成)者，照上列標準減半計分。</p> <p>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。</p>	<p>依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定：</p> <p>一、現行評分標準之配分上限，增列為說明第一點。</p> <p>二、整併現行說明一及四之規定，於說明二明定考績(成)之採計範圍，並酌作文字修正。</p> <p>三、說明二及三移列為說明三及四。</p>
甲等	2分															
乙等	1.6分															
甲等	2															
乙等	1.6															

評分類比	評項	比目	配分		說明	選項區分(配比分數)	評比項目	評分標準	備註	修正說明
			擬任非主管職務	擬任主管職務						
工作績效	獎懲	嘉獎(申誡) 1次	0.1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>	共同選項(40分)	獎懲	嘉獎(申誡) 1次	0.2	<p>一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近5年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。</p> <p>二、最近5年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第12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。</p> <p>三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</p>	<p>依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定：</p> <p>一、現行評分標準之配分上限，移列至說明一，並針對非主管職務及主管職務之「獎懲」配分，分別訂定不同之分數上限。</p> <p>二、配合公務員懲戒法增列「罰款」懲戒處分，爰增列相關規定。另懲戒處分之評分標準，則依懲戒法之法律效果輕重，分別比照懲處項目予以減分，並明定如有併為處分之情形時，擇一從重減分。</p> <p>三、說明一至三移列為說明二至四，均酌作文字修正。</p>
		嘉獎(申誡) 2次	0.3分				記功(記過) 1次	0.6		
		記功(記過) 1次	0.5分				記大過(記大過) 1次	1.8		
		記功(記過) 2次	1.2分				當選模範公務人員者	3.6		
		記大過(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。					配合公務人員陞遷法已明定機關得視職缺之職責程度及業務性質，對具有重大殊榮者酌予加分，爰增訂本項評比項目，並以陞遷法第十一條第一項所定得優先陞任之條件(含依其他法律規定具有得優先陞任條件)為評分標準，不分次數均核予5分。	

評分 類比	評 項	比 目	配 分		說 明	選 項 區 分 (<u>配 比 分 數</u>)	評 比 項 目	評 分 標 準	備 註	修 正 說 明															
			擬 任 非 主 管 職 務	擬 任 主 管 職 務																					
工作 績效	工作表現	就受考人下列四項細目考評： 1. 工作知能及公文績效 2. 創新研究及簡化流程 3. 服務態度 4. 年度工作計畫	0-12分	0-5分	<p>一、本項配分，擬任非主管職務最高以15分為限，擬任主管職務最高以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之工作表現為限。</p> <p>三、工作表現四項細目：</p> <p>1. 由現職單位及出缺單位主管就受考人之表現評分。</p> <p>2. 評分標準如下：</p> <table border="1" data-bbox="774 724 1231 1045"> <thead> <tr> <th></th> <th>擬任非主管職務</th> <th>擬任主管職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>優異</td> <td>10.8分以上</td> <td>4.5分以上</td> </tr> <tr> <td>良好</td> <td>9-10.7分</td> <td>3.8-4.4分</td> </tr> <tr> <td>尚可</td> <td>7.2-8.9分</td> <td>3-3.7分</td> </tr> <tr> <td>欠佳</td> <td>未滿7.2分</td> <td>未滿3分</td> </tr> </tbody> </table>		擬任非主管職務	擬任主管職務	優異	10.8分以上	4.5分以上	良好	9-10.7分	3.8-4.4分	尚可	7.2-8.9分	3-3.7分	欠佳	未滿7.2分	未滿3分					<p>一、配合公務人員陞遷法已明定機關得視職缺之職責程度及業務性質，對具有工作表現者酌予加分，爰增訂本項評比項目。</p> <p>二、針對非主管職務及主管職務之「工作表現」配分，分別訂定不同之分數上限。</p> <p>三、依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定，訂定評分標準：</p> <p>(一)考核細目：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，並訂定優異、良好、尚可、欠佳等四等第予以評分。</p> <p>(二)考量其他功績程度未達重大殊榮，仍足以列入評比之獎勵，爰將現行「個別選項」之評比項目「獎勵」（獲選教育部優秀公務人員者、本校殊優良職員者）併入本項辦理，並調整主管職務之評分標準。</p>
			擬任非主管職務	擬任主管職務																					
		優異	10.8分以上	4.5分以上																					
良好	9-10.7分	3.8-4.4分																							
尚可	7.2-8.9分	3-3.7分																							
欠佳	未滿7.2分	未滿3分																							
獲選本校特優職員者	2分	2分																							
獲選本校優良職員者	1分	1分																							

評分 類比	評 項 目	評 分 標 準	配 分		說 明	選 項 區 分 (<u>配 比 分 數</u>)	評 比 項 目	評 分 標 準	備 註	修 正 說 明	
			擬 任 非 主 管 職 務	擬 任 主 管 職 務							
職務 適 任 性	專業或技 術能力	英語能力	5分	1分	<p>一、本項配分，最高以6分為限。</p> <p>二、通過英檢測驗，領有成績證明或合格證書者，按其通過等級核計給分： 1. 相當全民英檢初級1分、中級3分、中高級以上者5分。 2. 前開檢測如採初、複試二階段方式辦理者，通過初試未參加複試者，依其成績證明，按上列標準減半計分。 三、具與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，經出缺單位審查後，於證照有效期限內，得酌予加1分。</p>					<p>依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定：</p> <p>一、專業能力或技術能力係衡量受考人對未來擬任職務適任性之評量指標之一。</p> <p>二、將現行「個別選項」之評比項目「英語能力」併入本項辦理，並調整英語能力各等級之評分標準。</p> <p>三、配合公務人員陞遷法第七條第一項有關職業證照得酌予加分之規定，於本項增列職業證照及專業證照得加分之規定。</p>	
		具有與擬任職務性質相關之職業證照或專業證照									
職務 適 任 性	職務歷練	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2分	1分	<p>一、本項配分，最高以5分為限。</p> <p>二、本項遷調次數之計分，以現職、<u>同職務列等或同一陞遷序列</u>之職務為限，不包含代理職務或因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。</p> <p>三、遷調前、後職務，<u>其一</u>職務須任職滿2年方予採計累計計分。</p>	個別 選 項 (40分)	職務 歷 練	2	本項目之 評分最高 以3分為 限	<p>一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校「<u>同職務列等</u>」之職務為限，不包含代理職務。</p> <p>二、遷調職務，<u>任一</u>職務須任職滿2年方予採計累計計分。</p>	<p>依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定：</p> <p>一、現行評分標準之配分上限，增列為說明第一點，並調整評分標準。</p> <p>二、說明一至二移列為說明二至三，並酌作文字修正。</p>
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數									
						獎 勵	獲選教育 部優秀公 務人員者	2	本項目之 評分最高 以3分為 限	<p>一、獲選非屬本校及教育部體系獎勵者，依其層級分別比照計分。</p> <p>二、獲選教育部優秀公務人員者同年如亦當選模範公務人員，評分擇一採計。</p>	<p>本項併入「工作表現」之評比項目辦理。爰刪除本項之規定。</p>
					獲選本 校特殊 優良職 員者						

評分類比	評項目	評分標準	配分		說明	選項區分(配比分數)	評比項目	評分標準	備註	修正說明		
			擬任非主管職務	擬任主管職務								
職務適任性	職務訓練及進修	終身學習時數累計達 100 小時者	1 分		一、本項配分，最高以 5 分為限。 二、以最近 5 年(以辦理陞任甄審前 1 年度上溯計算)，登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數。	個別選項(40 分)	訓練及進修	終身學習時數累計達 70 小時者	1	本項目之評分最高以 5 分為限 以最近 5 年內，登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數，每滿 70 小時給 1 分，累計計分，最高為 3 分。	依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定： 一、將「訓練及進修」名稱修正為「職務訓練及進修」。 二、現行評分標準之配分上限，增列為說明一。 三、現行說明移列為說明二，並酌作文字修正。	
		終身學習時數累計達 200 小時者	2 分	終身學習時數累計達 140 小時者				2				
		終身學習時數累計達 300 小時者	3 分	終身學習時數累計達 210 小時者				3				
		通過校訂擬陞任職務之相關訓練課程	2 分	通過校訂擬陞任職務之相關訓練課程				2				
							英語能力	相當全民英檢初級 相當全民英檢中級 相當全民英檢中高級以上	1 2 3	本項目之評分最高以 3 分為限	一、全民英檢通過初試者，照上列標準減半計分。 二、通過全民英檢以外之英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。(對照標準依公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表規定)	本項併入「專業或技術能力」之評比項目辦理，爰刪除本項之規定。
職務適任性	發展潛能	1-7 分			由出缺單位主管就受考人之邏輯分析能力、團隊合作精神、未來職務發展適任性等因素考評之。 如係陞任主管職務，應著重受考人能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。	個別選項(40 分)	發展潛能	1 至 10 分		由出缺單位主管就受考人之研究成果及發展潛能等因素考評之。	調整評分標準並依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定，酌作文字修正。	
												專業能力
	溝通協調能力	1-7 分				由現職單位及出缺單位主管就受考人之溝通協調能力共同考評之。	個別選項(40 分)	領導或溝通協調能力	1 至 6 分		由現職單位及出缺單位主管就受考人之領導統御(主管、副主管職務)或溝通協調能力(非主管職務)共同考評之。	刪除本項主管職務之領導能力，爰酌作文字修正，並調整評分標準。

評分 類比	評 項 目	評 分 標 準	配 分		說 明	選 項 區 分 (<u>配 比 分 數</u>)	評 比 項 目	評 分 標 準	備 註	修 正 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、品德及對國家之忠誠等作綜合考評。	20分			一、機關首長作綜合考評後，應併同「 <u>基本選項</u> 」、「 <u>工作績效</u> 」、「 <u>職務適任性</u> 」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。 二、為簡化作業流程，本項得授權由出缺單位主管、複評小組評分，供校長參採： <u>(一)相當編審(含)以上職缺：</u> <u>1.10分：由出缺單位主管提供初評成績。</u> <u>2.10分：由本校職員陞遷專案小組辦理複評評分。</u> <u>(二)無需複評之職缺：20分由出缺單位主管提供初評成績。</u> 三、出缺單位評定綜合考評成績，如有未滿60%或超過90%者，應加註具體事實說明。	綜 合 考 評 (20分)	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、 <u>公文寫作能力</u> 、 <u>資訊能力</u> 、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評	12至20分	一、機關首長作綜合考評後，應併同「 <u>共同選項</u> 」、「 <u>個別選項</u> 」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。 二、為簡化作業流程，本項得授權由出缺單位主管提供初評成績，編審(含)以上職缺並送本校職員陞遷專案小組辦理複評後，供校長參採。	依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定： 一、修正評比項目文字、評分標準及配分。 二、說明一二酌作文字修正。 三、依據本校職員甄審會第115次會議決議，爰增訂說明三。	
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	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「 <u>基本選項</u> 」、「 <u>工作績效</u> 」、「 <u>職務適任性</u> 」、「 <u>首長綜合考評</u> 」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。	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	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「 <u>共同選項</u> 」、「 <u>個別選項</u> 」、「 <u>綜合考評</u> 」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。	本項說明一酌作文字修正。	
修 正 規 定					現 行 規 定					修 正 說 明	
附則： 一、本表依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定發布。					附則： 一、本表依據「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定發布。					依據「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定，酌作文字修正。	
二、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、 <u>重大殊榮</u> 評分均溯前採計。 1、是類人員考績(成)、獎懲、 <u>重大殊榮</u> 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、 <u>重大殊榮</u> 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、辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，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(包含留職停薪前與復職後之年資)。 (二)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。					配合「考績(成)」之名稱修正、「重大殊榮」之增訂與公務人員任用法、陞遷法及留職停薪辦法規定，酌作文字修正。	

修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>三、他機關調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職滿1年後，始採計其曾任他機關與現職同職務列等之年資、考績（成）、獎懲、重大殊榮事實列入資績評分。</u></p>		<p>為規範自他機關調進本機關服務人員陞任評分採計事項，爰增訂第三點。</p>
<p><u>四、業務需要、職務性質及人才運用考量，降調人員任現職滿1年後，其陞任評分採計方式如下：</u> <u>(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。</u> <u>(二)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）。</u></p>		<p>依據行政院人事行政總處106年12月18日總處培字第1060064314號函規定，為規範降調人員陞任評分採計，爰增訂第四點。</p>

國立臺灣師範大學公務人員陞任評分標準表修正草案 (內陞人員適用)

評分類	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	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。 五、擬陞任人員如為不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。															
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																
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	就受考人下列四項細目考評： 1. 工作知能及公文績效 2. 創新研究及簡化流程 3. 服務態度 4. 年度工作計畫	0-12分	0-5分	一、本項配分，擬任非主管職務最高以15分為限，擬任主管職務最高以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之工作表現為限。 三、工作表現四項細目： 1. 由現職單位及出缺單位主管就受考人之表現評分。 2. 評分標準如下： <table border="1" data-bbox="1213 2427 1669 2674"> <thead> <tr> <th></th> <th>擬任非主管職務</th> <th>擬任主管職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>優異</td> <td>10.8分以上</td> <td>4.5分以上</td> </tr> <tr> <td>良好</td> <td>9-10.7分</td> <td>3.8-4.4分</td> </tr> <tr> <td>尚可</td> <td>7.2-8.9分</td> <td>3-3.7分</td> </tr> <tr> <td>欠佳</td> <td>未滿7.2分</td> <td>未滿3分</td> </tr> </tbody> </table>		擬任非主管職務	擬任主管職務	優異	10.8分以上	4.5分以上	良好	9-10.7分	3.8-4.4分	尚可	7.2-8.9分	3-3.7分	欠佳	未滿7.2分	未滿3分
		擬任非主管職務	擬任主管職務																
	優異	10.8分以上	4.5分以上																
良好	9-10.7分	3.8-4.4分																	
尚可	7.2-8.9分	3-3.7分																	
欠佳	未滿7.2分	未滿3分																	
獲選本校特優職員者	2分	2分																	
獲選本校優良職員者	1分	1分																	

評分類	評比項目	分 標 準	配 分		說 明
			擬任非主管 職務	擬任主管 職務	
職務 適任性	專業或技術 能力	英語能力	5分		一、本項配分，最高以6分為限。 二、通過英檢測驗，領有成績證明或合格證書者，按其通過等級核計給分： 1. 相當全民英檢初級1分、中級3分、中高級以上者5分。 2. 前開檢測如採初、複試二階段方式辦理者，通過初試未參加複試者，依其成績證明，按上列標準減半計分。 三、具與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，經出缺單位審查後，於證照有效期限內，得酌予加1分。
		具有與擬任職務性質相關之職業證照或專業證照	1分		
	職務歷練	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2分		一、本項配分，最高以5分為限。 二、本項遷調次數之計分，以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務為限，不包含代理職務或因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。 三、遷調前、後職務，其一職務須任職滿2年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1分		
	職務訓練及進修	終身學習時數累計達100小時者	1分		一、本項配分，最高以5分為限。 二、以最近5年(以辦理陞任甄審前1年度上溯計算)，登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數。
		終身學習時數累計達200小時者	2分		
		終身學習時數累計達300小時者	3分		
		通過校訂擬陞任職務之相關訓練課程	2分		
		發展潛能	1-7分		由出缺單位主管就受考人之邏輯分析能力、團隊合作精神、未來職務發展適任性等因素考評之。 如係陞任主管職務，應著重受考人能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。
		溝通協調能力	1-7分		由現職單位及出缺單位主管就受考人之溝通協調能力共同考評之。
	領導及管理能力的		10分	由現職單位及出缺單位主管就受考人之領導與團隊管理能力、業務風險管理能力、溝通及論述能力及情緒管理能力等因素共同考評之。	
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、品德及對國家之忠誠等作綜合考評。	20分		一、機關首長作綜合考評後，應併同「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」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。 二、為簡化作業流程，本項得授權由出缺單位主管、複評小組評分，供校長參採： (一)相當編審(含)以上職缺： 1. 10分：由出缺單位主管提供初評成績。 2. 10分：由本校職員陞遷專案小組辦理複評評分。 (二)無需複評之職缺：20分由出缺單位主管提供初評成績。 三、出缺單位評定綜合考評成績，如有未滿60%或超過90%者，應加註具體事實說明。	
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	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「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定發布。

二、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。

三、他機關調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職滿1年後，始採計其曾任他機關與現職同職務列等之年資、考績(成)、獎懲、重大殊榮事實列入資績評分。

四、業務需要、職務性質及人才運用考量，降調人員任現職滿1年後，其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。

(二)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)。

國立臺灣師範大學服務傑出教師選拔辦法

第二條修正草案總說明

本次修正重點如下：

- 一、現行規定第二條有關候選人教學及研究表現之基本門檻移列修正規定第二項。(修正條文第二條第二項)
- 二、刪除服務傑出教師推薦表之教學表現具體事蹟及課程意見調查結果每學期成績欄位，並調整服務傑出具體事蹟欄位順序。(推薦表修正草案)

國立臺灣師範大學服務傑出教師選拔辦法 第二條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本校服務傑出教師名額每年至多五名。凡本校服務滿五年以上之現任專任教師，能投入校內外服務或以其學術研究專長裨益於社會，績效卓著足為典範者，得為候選者。</p> <p style="color: red;"><u>符合前項規定者，最近三年課程意見調查結果每學期平均應達 4.0 以上，且通過最近一次教師評鑑，始得推薦為候選者。</u></p>	<p>第二條 本校服務傑出教師名額每年至多五名。凡本校服務滿五年以上之現任專任教師，<u>除戮力於教學（最近三年課程意見調查結果每學期平均達 4.0 以上）及研究（通過最近一次教師評鑑者）</u>表現優良，並能投入校內外服務或以其學術研究專長裨益於社會，績效卓著足為典範者，得為候選者。</p>	<p>現行規定有關教學及研究表現之基本門檻，移列修正規定第二項並酌作文字修正。</p>

國立臺灣師範大學服務傑出教師選拔辦法

第二條修正草案

100年01月19日第330次行政會議臨時會通過
100年11月30日第334次行政會議修正通過
101年11月28日第338次行政會議修正通過
103年10月01日第345次行政會議修正通過
106年10月11日第357次行政會議修正通過
109年03月11日第367次行政會議修正通過
110年05月26日第372次行政會議修正通過
111年11月30日第378次行政會議修正通過
○○○年○○月○○日第○○○次行政會議修正通過

第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師投入校內外服務，肯定其服務上之努力與貢獻，特訂定本辦法。

第二條 本校服務傑出教師名額每年至多五名。凡本校服務滿五年以上之現任專任教師，能投入校內外服務或以其學術研究專長裨益於社會，績效卓著足為典範者，得為候選者。

符合前項規定者，最近三年課程意見調查結果每學期平均應達 4.0 以上，且通過最近一次教師評鑑，始得推薦為候選者。

第三條 本校各系(所、學位學程)，依第二條規定，至多推薦教師一人，送所屬學院進行複選；各學院辦理複選得擇優推薦教師至多一人，但有六個以上系(所、學位學程)者，至多得推薦教師二人。

各一級行政單位得推薦符合第二條規定資格之本校教師至多一人。

各學院獲獎人數至多二人。

第四條 本校服務傑出教師之選拔，由校長召集副校長、教務長、各學院推薦教授一名組成遴選委員會，並於六月底前完成服務傑出獎之決選。

副校長、教務長若為候選者時，由校長另行指派遴選委員；學院代表則由該學院重新推薦。

第五條 獲選為服務傑出教師頒予獎座及獎金新臺幣十二萬元正，按月支給一萬元。服務傑出事蹟，由校公告，以資鼓勵。

經各單位推薦但未獲選者，由各推薦單位逕頒予服務傑出教師獎，以獎勵教師在服務上之努力與貢獻。

第六條 服務傑出教師自獲獎當年起五年內不再推薦；兩次獲獎者，視為永久服務典範，嗣後不再推薦。

第七條 教務處及師資培育學院得比照學院推薦候選教師送校決選。

第八條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。

國立臺灣師範大學_____學年度(學院或一級行政單位)服務傑出教師推薦表

修正草案

被推薦人 姓名		服務 單位		到校 日期	年 月 日
<p>服務傑出 具體事蹟</p> <p>(請檢附相關 證明文件)</p>	<p>※填寫說明：請就下列面向擇點敘寫具體績優事蹟。</p> <p>(一) 教育政策與法令推動 (二) 行政領導、教學領導 (三) 專業成長與服務熱忱 (四) 投注教育奉獻度 (五) 對社會之影響度 (六) 行政合作與公共關係 (七) 其他 (如參與教育部大學社會責任計畫、地方創生等)</p>				
<p>課程意見 調查結果</p>	<p>最近3年課程意見調查結果，每學期平均皆達4.0以上？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>				
<p>研究表現</p>	<p>是否通過最近一次教師評鑑？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>				
<p>推薦理由</p>					

院長（一級行政單位主管）核章：

備註：一、教師獲獎後，同一事蹟不再重複推薦。

二、教師自獲獎當年起五年內不再推薦；兩次獲獎者，視為永久服務典範，嗣後不再推薦。

國立臺灣師範大學 _____ 學年度 (學院或一級行政單位) 服務傑出教師推薦表
現行表格

被推薦人 姓名	服務 單位	到校 日期	年 月 日
課程意見 調查結果	最近 3 年課程意見調查結果，每學期平均皆達 4.0 以上？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	學年度	學期	每學期成績
教學表現 具體事蹟 (請檢附相關 證明文件)	<p>※填寫說明：請就下列面向擇點敘寫具體績優事蹟。</p> <p>(一) 教師課程發展與教學績效 (二) 班級經營暨學生輔導 (三) 專業成長與服務熱忱 (四) 投注教育奉獻度 (五) 對學校之影響度 (六) 行政合作與公共關係 (七) 其他</p>		
研究表現	是否通過最近一次教師評鑑？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
服務傑出 具體事蹟 (請檢附相關 證明文件)	<p>※填寫說明：請就下列面向擇點敘寫具體績優事蹟。</p> <p>(一) 教育政策與法令推動 (二) 行政領導、教學領導 (三) 專業成長與服務熱忱 (四) 投注教育奉獻度 (五) 對社會之影響度 (六) 行政合作與公共關係 (七) 其他 (如參與教育部大學社會責任計畫、地方創生等)</p>		
推薦理由			

院長 (一級行政單位主管) 核章：

備註：一、教師獲獎後，同一事蹟不再重複推薦。

二、教師自獲獎當年起五年內不再推薦；兩次獲獎者，視為永久服務典範，嗣後不再推薦。