

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校職員獎懲實施要點

105 年 10 月 11 日 105 年度公務人員考績暨甄審委員會第 1 次會議審議通過，105 年 10 月 12 日經校長核定
105 年 10 月 17 日彰師附工人字第 1050007852 號函頒
111 年 9 月 26 日 111 年度公務人員考績暨甄審委員會第 1 次會議審議通過，111 年 9 月 27 日經校長核定
111 年 10 月 17 日彰師附工人字第 1110800212 號函頒
113 年 6 月 18 日 112 年度公務人員考績暨甄審委員會第 10 次會議審議通過，113 年 6 月 20 日經校長核定
113 年 7 月 10 日彰師附工人字第 1130004990 號函頒
113 年 9 月 2 日 113 年度公務人員考績暨甄審委員會第 1 次會議審議通過，113 年 9 月 2 日經校長核定
113 年 9 月 25 日彰師附工人字第 1130106304 號函頒

一、本要點依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定之。

二、本要點之適用對象為編制內職員。

前項所稱職員，係指教育人員任用條例所定之職員。

三、職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。

獎懲以年度統計，其相互抵銷，以同一年度內計算。

四、獎懲標準：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間，連續達四週以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- 7、從事研究發展，經審定為成績優良者。
- 8、拒收餽贈，經查明屬實者。
- 9、加班時數於補休假期內無法補休完畢者。
- 10、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- 8、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 9、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 10、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 11、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 12、其他重大功績，足資表率者。

(三)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- 2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。

- 5、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、初次代替他人簽到退，經查屬實者。
- 8、言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- 9、其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

(四)有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務，情節較重者。
- 2、違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象，情節較重者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 4、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節較重者。
- 7、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- 8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 9、再次代替他人簽到退，經查屬實者。
- 10、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- 11、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

五、前點所列嘉獎、記功、申誡及記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

前點第一項第一款第九目之獎勵，須經奉准執行本職業務之加班，係因必要範圍內之業務需要致無法於法定補休期限內休畢，且因預算限制致無法結算加班費，依以下各款之累計時數，核給獎勵額度，至多嘉獎二次：

(一)全年累計加班時數未滿四十小時者，嘉獎一次。

(二)全年累計加班時數逾四十小時者，嘉獎二次。

前項未休畢加班時數，至遲應於逾補休期限後二年內核算獎勵。

第二項無法於法定補休期限內休畢原因所稱必要範圍內之業務需要，當事人負舉證責任。

六、獎懲審查原則：

(一)例行性業務，不予敘獎。但屬創新做法，簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者，得視其貢獻程度予以敘獎。

(二)不得重複敘獎；同一事項，過程中不予敘獎，應俟全案完成後，視實際績效依規定辦理敘獎。

(三)對於涉及各處室間協力完成之案件，獎勵應以主辦單位為優先，其餘協辦單位人員，則視其具體績效審慎核議獎勵。

(四)案件如已支領相當酬勞，基於激勵及衡平原則，不予敘獎；但如僅酌支酬勞者，考量情形後，得酌予敘獎。

(五)會議審查獎懲案時，得邀請相關單位主管列席說明。

(六)懲處不論主辦或會辦，應一併依責任歸屬，覈實議處。懲處前應給予當事人陳述意見之機會。

(七)有關案件之迴避，依行政程序法第三十二條及三十三條辦理。

(八)審查會議表決時，以舉手表決為原則，但懲處案以不記名方式表決。

(九)獎懲案未核定前應保守秘密，對外不得洩漏。

七、獎懲建議案處理程序：

(一)填寫獎懲建議表，表格應詳敘具體獎懲事蹟、建議獎懲額度及所依據條款。

(二)前款建議表陳一級單位主管並會人事室，奉校長核准後，將簽核影本及相關資料送人事室，提本校公務人員考績委員會(以下簡稱考績會)審議。

(三)獎懲建議經考績會審議後，陳校長核定並發布。

(四)敘獎案件如由上級機關行文建議，或他機關學校依法令建議應予敘獎者，經校長簽准後，逕予陳核發布

(五)逕行發布之獎懲令，依考績法施行細則規定，應於發布後三個月內提交考績會確認；考績會不同意時，應敘明理由後，依規定之程序變更。

(六)擬予懲處案件應由人事室通知當事人，自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，以併同提核議。

(七)案件提考績會時審議，得通知當事人到場說明或提出書面陳述意見。

前項第一款之獎懲建議表，由人事室依業務需要制定、修正或廢止及發布。

八、人事人員及主計人員之獎懲，依各所屬人事系統之程序辦理。

九、依任用法令進用，非教育人員任用條例所稱教師或職員之人員，其獎懲比照職員辦理。

本校編制外員工之獎懲，權責單位得準用本要點第四點獎懲標準規定，依該員所適用之作業程序辦理；但該點第一項第一款第九目規定，不得準用。

十、本要點經考績會審議通過，陳校長核定，並報奉上級機關備查後實施；修正時亦同。