

國立旗美高級中學職員獎懲要點

職員考績委員會 98.12.9 審議
職員考績委員會 99.01.05 修正通過
99.1.12 部授教中(人)字第 0990500434 號函備查
本校職員考績委員會 113.5.23 修正通過
教育部 113.6.13 臺教授國字第 1130069204 號函備查
本校職員考績委員會 113.12.12 修正通過
教育部 114.2.7 臺教授國字第 1140010505 號函備查

- 一、本要點係依「公務人員考績法施行細則」第 13 條第 3 項之規定訂定之。
- 二、本校職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理之。
- 三、獎勵分為嘉獎、記功；嘉獎 3 次作為記功 1 次；另得以言詞嘉勉、函勉、獎狀等方式為之。

懲處分申誡、記過；申誡 3 次作為記過 1 次。

- 四、獎懲以年度計算，在同一年度內之獎懲，得互相抵銷。

五、獎懲原則：

- (一) 本職掌範圍內所司屬經常性工作，若有特殊貢獻足堪認定者得酌予獎勵。
- (二) 協助辦理本職以外之專業工作領有報酬者，除有特殊功績者外不予敘獎。
- (三) 同一案件多人參與，應依據參與者對該案件之貢獻及影響因素遴選人員敘獎。
- (四) 為使獎懲維持公平性，除上級機關之來函外，其他機關或團體來函建議獎懲者，依所述事蹟斟酌實情依本要點之標準辦理之。
- (五) 公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為應依相關法令予以懲處。

六、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. 代理他人職務期間達一個月(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. 經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班時數，因必要範圍內之業務需要(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證)，且因預算之限制致未核給加班費及補休假，已逾補休期限之加班時數，未達四十小時核給嘉獎一次，四十小時以上核給嘉獎二次，至多核給嘉獎二次；未補未休時數至遲應於逾補休期限後兩年以內核算獎勵。
 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. 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
7. 借用宿舍違反規定，情節輕微者。
8. 違法出租（借）專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，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，情節尚非重大者。
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. 借用宿舍違反規定，情節較重者。
10. 違法出租（借）專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節較重者。
11. 代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
12. 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。
13. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

七、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

八、作業程序：

(一) 獎懲之建議由業務單位主管提列獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，陳請校長核可後，發布。

(二) 懲處案件審議前，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前項期限，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

九、獎懲案件之標準除依第六點之規定辦理外，餘依「公務人員考績法」、「公務人員考績法施行細則」等相關規定辦理。

十、本要點經職員考績委員會審議通過後簽陳校長核定，並報請上級機關備查後實施，修正時亦同。