

國立玉井高級工商職業學校職員獎懲要點

中華民國 94 年 9 月 29 日擬訂

中華民國 94 年 10 月 5 日經行政會議審議通過

中華民國 111 年 08 月 25 日行政會議修正通過

113 年 3 月 28 日 112 年度第 4 次公務人員考績暨甄審委員會會議修正通過

教育部 113 年 4 月 16 日臺教授國字第 1130045156 號函同意備查

113 年 7 月 29 日 113 年度第 1 次公務人員考績暨甄審委員會會議修正通過

教育部 113 年 11 月 14 日臺教授國字第 1130135289 號函同意備查

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。

二、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- (二) 對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五) 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。
- (六) 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九) 公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班時數，因預算限制或業務需要，致無法給予加班費或補休假，有具體事由（需檢附佐證資料）之已逾補休期限的加班時數，累計未滿 40 小時者核給嘉獎 1 次，40 小時以上者核給嘉獎 2 次（至多核給嘉獎 2 次）；又符合上開敘獎資格者，應於逾補休期限後 2 年內自行向人事室提出書面申請，未依限申請者，視同放棄。
- (十) 參加與業務相關之各項研習訓練，以「公務人員終身學習入口網站」之統計數據為準，每年 1 至 12 月完成學習時數達 200 小時以上，同時於 8 月底前達成當年度政策性訓練及法定訓練課程者。
- (十一) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二) 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 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。
- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 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。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

(十二) 其他重大功績，足為表率者。

四、有下列情形之一者，申誡：

(一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。

(五) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節輕微者。

(六) 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。

(七) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。

(八) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

五、有下列情形之一者，記過：

(一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

(六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(七) 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。

(八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

(九) 代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。

(十) 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。

(十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

六、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。

七、各單位擬予職員獎勵之情事時，應於事實發生之日起三十日內主動簽提獎勵案件申請單，詳敘具體獎勵事蹟。奉核可後，將原簽影本及獎勵案件申請單等資料送人事室辦理。

八、各單位擬予職員懲處之情事時，應於事實發生之日起三十日內簽提懲處案件申請單，詳敘具體懲處事蹟，先送人事室。再由人事室通知當事人於七日內提出書面報告（自接獲通知書之次日起），提請考績委員會審議。

九、本校約僱人員之獎懲比照本要點之規定辦理。

十、本要點如有未盡事宜，得隨時增定補充之。

十一、本要點經公務人員考績暨甄審委員會通過並陳校長核定，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。