

國立秀水高級工業職業學校公務人員獎懲案件處理要點

- 97年1月7日經本校行政會報審議通過
- 97年1月24日經本校行政會報修正通過
- (教育部97年2月13日部授教中人字第0970554149號函同意備查)
- 113年2月20日經本校考績暨甄審委員會審議通過
- 113年3月20日經本校考績暨甄審委員會審議通過
- 113年3月27日經本校考績暨甄審委員會審議通過
- (教育部113年4月12日臺教授國字第1130043738號函同意備查)
- 113年10月24日經本校考績暨甄審委員會審議通過
- (教育部113年11月5日臺教授國字第1130131383號函同意備查)
- 115年4月9日經本校考績暨甄審委員會審議通過
- (教育部115年4月17日臺教授國字第1150035745號函同意備查)

一、國立秀水高級工業職業學校(以下簡稱本校)為就本校公務人員平時工作表現，作客觀公正之考核，予以適當之獎懲，依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定，訂定本要點。

二、有下列情形之一者，予以嘉獎：

- (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，有具體優良事蹟者。
- (九) 熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。
- (十) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- (十一) 因業務需要經覈實指派加班，未支領加班費、未補休假，係因「機關業務需要」致無法於補休假期限內休畢及因「預算限制」致上開未休畢之加班時數無法結算加班費，由當事人簽擬因公務需要無法補休(須舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證)及因機關加班費預算不足，且已逾補休期限之加班時數者，未滿40小時核給嘉獎1次，40小時以上核給嘉獎2次(至多核給嘉獎2次);該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵。

三、有下列情形之一者，予以記功：

- (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) 主辦重要大型會議，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，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟者。
- (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，足資表率者。

四、有下列情形之一者，予以申誡：

- (一) 懈怠職務或處理失當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，有損公務員聲譽，情節輕微者。
- (三) 稽延公務，情節輕微者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- (五) 對公物保管不善，損失輕微者。
- (六) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (七) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (八) 曠職繼續達四小時，或一年內累積達一日者。
- (九) 其他違反公務法令之規定事項，情節較輕微者。

五、有下列情形之一者，予以記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務者。
- (二) 違反紀律或言行不檢、品行不端，有損機關聲譽，情節嚴重者。
- (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) 稽延公務，情節嚴重者。
- (五) 對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重者。
- (六) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節嚴重者。
- (七) 洩露公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (八) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚未重大者。
- (九) 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。
- (十) 曠職繼續達一日以上未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日者。
- (十一) 代替他人不實簽到(退)，經查獲屬實者。
- (十二) 其他違反公務法令之規定事項，情節較重者。

六、公務人員違法(規)赴大陸地區，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」規定懲處。

七、公務人員違規赴香港、澳門(含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」規定懲處。

八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視獎懲事實發生之原因、動機及影響程度，一次核予一至二次之獎勵或懲處。

九、獎懲原則：

(一) 辦理職責內應辦事項，除有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。

(二) 辦理職責以外之工作，已領取津貼、加班費或補休者，除具特殊功績者外，不予敘獎。

(三) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲。

(四) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

(五) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌辦理。

十、作業程序：

(一) 獎懲案件非於事實發生後一個月內提出者，不予受理。受理之獎懲案件，應於三個月內完成審議。

(二) 各單位主管或相關之負責人提出獎懲建議時，須填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實，並檢附相關資料。

(三) 各單位所提獎懲案件，經一級單位主管建議，依行政程序簽核，提公務人員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。但對於通案性且有前例可循之建議嘉獎案，人事室得提議獎勵額度，簽會公務人員考績委員會主席後，陳請校長核定發布，並將該獎勵結果提下次公務人員考績委員會報告。

(四) 各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起三十日內，主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將原簽影本、獎懲建議表及相關資料等送人事室續辦。擬予懲處案件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，併同提請考績委員會審議。

(五) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或人員列席說明。

十一、本校約僱人員之獎懲，比照本要點之規定辦理。

十二、本要點經考績委員會審議通過，陳請校長核定，並報請上級機關備查後實施，

修正時亦同。