

# 國立西螺高級農工職業學校職員獎懲實施要點

98學年度第1學期第1次校務會議決議通過

104年6月26日103學年度第2學期末校務會議決議通過

109年1月15日108學年第1學期末校務會議通過增訂陸之一條文

111年9月12日111學年度行政會議修正通過

113年3月27日考績暨甄審委員會第10次會議修訂通過，教育部113年4月12日臺教授國字第1130043689號函同意備查

113年7月19日考績暨甄審委員會第12次會議修訂通過

115年3月24日考績暨甄審委員會第5次會議修訂通過，教育部115年4月8日臺教授國字第1150031250號函同意備查

壹、依據：公務人員考績法等規定訂定本要點（以下簡稱本要點）。

貳、目的：

- 一、表揚獎勵表現優異人員。
- 二、促進單位團結和諧，發揮團隊精神。
- 三、激勵教職員工服務熱誠。

參、適用對象：本校編制內職員及約僱人員。

肆、獎懲原則：

- 一、本職工作範圍內經常性工作，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案工作領有報酬者，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表現特優人員敘獎。
- 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，依所敘事蹟斟酌實情依本要點之標準辦理之。
- 五、有違紀犯法、廢弛職務或其他失職行為應依相關法令予以懲處。
- 六、加班因本校預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假者，得酌予獎勵。

伍、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、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，記大功：

- 1、對教育重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決。
- 2、辦理重要業務成績特優，或有特殊效益。
- 3、在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
- 4、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。
- 5、執行重要法令克服困難，圓滿達成任務。
- 6、其他特殊優異表現及功勳者。

四、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、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：

- 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、代替他人簽到（退）或刷卡，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。

六、有下列情形之一者，記大過：

- 1、違反法令，情節重大。
- 2、言行不檢，致損害教育人員聲譽，情節重大。
- 3、故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害。
- 4、因重大過失貽誤公務，導致不良後果。
- 5、違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大。
- 6、其他違法亂紀等情事。

陸、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，依各相關規定核予獎懲：

- 一、公務人員有酒後駕車行為者，經查證屬實後，依政院修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之附表「公務人員酒後駕車建議懲處基準表」規定懲處。
- 二、未核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數，以未達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；又為避免未補未休時數延宕未處理，該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵。
- 三、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。
- 四、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。

柒、作業程序：

- 一、獎懲之建議由業務單位主管或召集人負責提列獎懲建議表，詳敘優劣具體事實，陳請校長核可後發布。
- 二、因加班事由提請敘獎時，應檢具差勤系統產製於補休期限內申請加班補休假而經否准之相關佐證，並確認未休畢之加班時數因預算限制無法結算加班費；又為避免未補未休時數延宕未處理，該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵。
- 三、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（或陳述，期限自當事人接獲通知之次日起起算，以10日為限。），再依規定程序核議。

捌、獎懲案件之標準除依第三點之規定辦理外，餘依「公務人員考績法」、「公務人員考績法施行細則」及其他相關規定辦理。

玖、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