

國立溪湖高級中學職員獎懲要點

97 年 04 月 25 日經本校 96 年度第 2 次公務人員考績委員會訂定

97 年 07 月 16 日經本校 96 學年度第 2 學期第 4 次行政會報審議通過

97 年 08 月 27 日經本校 97 學年度第 1 次行政會報審議修正通過

102 年 09 月 14 日經本校 102 學年度第 2 次行政會報審議修正通過

111 年 10 月 19 日經本校 111 學年度第 3 次行政會報審議修正通過

113 年 3 月 14 日經本校 112 年度第 9 次公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過

113 年 4 月 11 日經本校 112 年度第 10 次公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過並於 113 年 4 月 19 日臺教授國字第 1130049267 號經教育部同意備查

113 年 8 月 15 日經本校 113 年度第 1 次公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過並於 113 年 8 月 28 日臺教授國字第 1130096925 號經教育部同意備查

115 年 6 月 12 日經本校 114 年度第 6 次公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過並於 115 年 6 月 23 日臺教授國字第 1150057223 號經教育部同意備查

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、本校審查職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理；另人事、會計人員之獎懲，如依本要點審查，審查後應循各該系統辦理後續事宜。但如有酒後駕車之情事，悉依行政院訂定「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」懲處。

三、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，未滿三個月，負責盡職，成績優良者，予嘉獎乙次；三個月以上未滿六個月者，予嘉獎二次。
- (六) 從事與業務相關之研究發展，經審定為成績優良者。
- (七) 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿成任務者。
- (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

四、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) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (九) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (十) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十一) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十二) 其他重大功績，足資表率者。

五、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) 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。
- (六) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 不服從長官命令或指揮，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。

六、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。

七、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

八、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。

九、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。

十、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。辦理本職業務以外之工作，已領有津貼、工作報酬、加班費或已申請補休者等，基於獎勵不重複原則，除具有特殊優良功績者外，不予敘獎。

十一、加班補休得以時計並應於加班後二年內補休完畢。倘因業務需要致於補休期限內未休畢加班時數(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證)，且囿於本校預算之限制，無法結算加班費時，未休畢加班時數至遲應於逾補休期限後二年內核算獎勵並依下列獎勵標準給予敘獎：

(一) 加班時數未滿四十小時，核給嘉獎一次。

(二) 四十小時以上核給嘉獎二次(至多核給嘉獎二次)。

十二、本校約聘僱人員之獎懲，比照本要點之規定辦理。

十三、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