

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

- 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，有具體優良品蹟者。
 - (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，其優良品蹟足為表率者。
 - (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、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。

九、加班補休得以時計並應於加班後2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，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2年內核算獎勵並依下列獎勵標準給予敘獎：

- (一) 加班時數達20小時以上但未達40小時核給嘉獎1次。
- (二) 40小時以上核給嘉獎2次(至多核給嘉獎2次)。

十、本校約聘僱人員之獎懲，比照本要點之規定辦理。

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