

## 國立北港高級農工職業學校職員獎懲實施要點

中華民國 97 年 3 月 11 日行政會報通過

教育部 97 年 4 月 15 日部授教中(人)字第 0970564354 號函同意備查

中華民國 113 年 3 月 5 日行政會議修正通過

中華民國 113 年 3 月 25 日 112 學年度第 3 次職員甄審暨考績委員會修正通過

中華民國 113 年 4 月 10 日 112 學年度第 4 次職員甄審暨考績委員會修正通過

教育部 113 年 4 月 19 日臺教授國字第 1130049400 號函同意備查

中華民國 114 年 11 月 18 日 114 學年度第 1 次職員甄審暨考績委員會修正通過

教育部 114 年 12 月 1 日臺教授國字第 1140126248 號函同意備查

一、本要點係依「公務人員考績法施行細則」第十三條第三項規定訂定之。

二、獎勵分為嘉獎、記功、記大功，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記一大功；另得以言詞嘉勉、函勉、獎狀等方式為之。

懲處分為申誡、記過、記大過，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記一大過；申誡得以言詞為之。

三、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，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；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人員敘獎。懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

(五)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。

(六)公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為應依相關法令予以懲處。

(七)獎懲案件審議時，如事實未到獎懲標準時，得列入職員年終考績重要參考。

四、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，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。

(四)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、擅離職守或言行不檢，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. 曠職繼續逾二日未達三日，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。

五、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。

五之一、公務人員有酒後駕車行為者，經查證屬實後，依行政院「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。

五之二、公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班，因本校預算限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費及補休假且已逾補休期限之加班時數，以二十小時以上未達四十小時核給嘉獎一次，四十小時以上核給嘉獎二次(至多核給嘉獎二次)；前揭時數至遲應於逾補休期限後二年內核算獎勵。

五之三、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。

前項所稱「違法(規)赴大陸地區」，係指下列行為，且每一行為均個別論處：

(一)違反簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點之規定，未經許可(核准)赴大陸地區。

(二)赴大陸地區返臺後未依限填具「赴陸人員返臺通報表」。

(三)赴大陸地區返臺後拒絕或未詳實說明赴大陸地區事由及行程。

五之四、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。

前項所稱「違規赴香港、澳門」，係指下列行為，且每一行為均個別論處：

(一)違反行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項之規定，赴香港、澳門行前未完成通報作業(含至人事差勤系統登錄)。

(二)赴香港、澳門會見或聯繫特定身分人員，未通報本校。

(三)在香港、澳門期間遭遇違常情事，未通報本校。

六、作業程序：

(一)獎懲案件應於事實發生之次日起或一系列活動結束之次日起三十日內提出者。

(二)各單位主管應主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，依行政程序奉核閱後，將原簽影本、獎懲建議表、相關佐證資料等資料送人事室提職員甄審暨考績委員會審議後，陳請校長核定發布。

(三)懲處案件審議前，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，併同提請職員甄審暨考績委員會審議。

(四)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。

七、本校公務人員獎懲案件之標準，除依本要點之規定辦理外，餘依公務人員考績法及其施行細則等相關規定辦理。

本校約僱人員之獎懲，比照本要點之規定辦理。

八、本要點經職員甄審暨考績委員會通過陳請校長核定，並報請上級機關備查後實施，修正時亦同。

本要點第五之三點及第五之四點，自一百十五年七月一日實施。