

國立新豐高級中學職員獎懲要點

95年2月22日行政會報通過訂定

95年3月9日教育部中部辦公室備查

108年4月3日行政會報修正

111年10月05日行政會報修正

113年9月24日公務人員考績暨甄審委員會修正通過

教育部113年10月28日臺教授國字第1130123305號函同意備查

115年1月22日公務人員考績暨甄審委員會修正通過

教育部115年2月3日臺教授國字第1150010366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訂定之。
- 二、本校職員獎懲案件除法令另有規定外，悉依本要點辦理之。
- 三、獎勵分為嘉獎、記功、記大功，嘉獎3次作為記功1次，記功3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3次作為記過1次，記過3次作為記一大過；申誡得以言詞為之。
- 四、獎懲原則：
 - (一)本職掌範圍內所司屬經常性工作，若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業工作領有報酬者，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)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。
- 五、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. 連續代理他人職務期間達1個月(4週)以上，未滿6個月，負責盡職，成績優良者。
 6. 奉派或參加各項比(競)賽、活動、研習、訓練，成績優異者。
 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. 愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
 10. 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。
 11. 研提行政革新建言或辦理行政革新措施，經採行者。
 12. 年度內之加班，因學校預算之限制及必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，且已逾補休期限之加班時數(以下簡稱未補未休時數)，有下列情形之一者，應給予獎勵：
 - (1) 未補未休時數未滿40小時，核給嘉獎1次。
 - (2) 未補未休時數40小時以上，核給嘉獎2次(至多核給嘉獎2次)。
未補未休時數，須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存學校否准事證，且至遲應於逾補休期限後2年以內核算獎勵。
 13. 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. 主辦國際性或全國性會議、比(競)賽、活動，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，其優良品蹟足為表率者。
11. 連續代理他人職務期間達6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. 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
8. 曠職達4小時，未達1日，或1年內累積逾1日未達2日者。
9. 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1日未達2日，或一年內累積逾2日未達5日者。
11. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

五之一、有酒後駕車情事，經查證屬實後，依「公務人員酒後駕車建議懲處基準表」辦理。

五之二、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。

五之三、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。

六、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。

七、作業程序：

獎懲之建議由業務單位或召集人負責提列建議表，詳敘優劣具體事實，陳請校長核可後，送公務人員考績暨甄審委員會初核，校長覆核後發布。

八、對本校職員擬予懲處時，應由人事室依據行政程序法第39條規定，以書面事先通知當事人到場或書面陳述意見，通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。為使當事人具備充分陳述意見之機會，答辯期限(或就審期間)以7日為原則。

九、本要點經公務人員考績暨甄審委員會通過並陳請校長核定，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。

十、本要點五之二、五之三修正施行日期，自115年7月1日生效。