

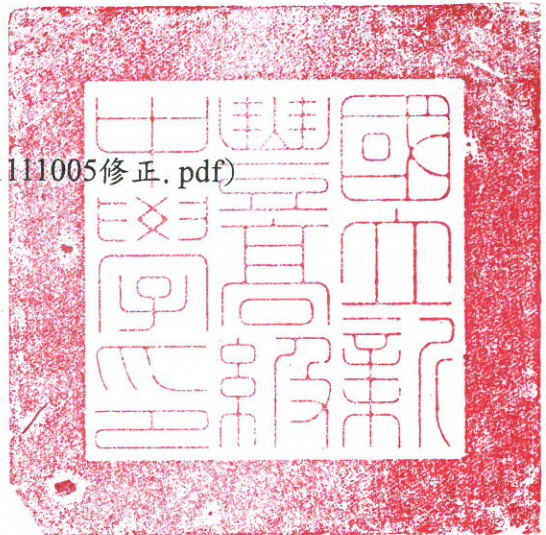
檔 號：
保存年限：

國立新豐高級中學 公告

發文日期：中華民國111年10月19日

發文字號：新豐中人字第1110800117號

附件：如主旨(國立新豐高級中學職員獎懲要點-1111005修正.pdf)



主旨：公告「國立新豐高級中學職員獎懲要點」。

依據：111年10月5日行政會報修正通過。

公告事項：新增第五點第一項第十二目如附件。

校長楊榮仁

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

- 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. 經指派加班因公務需求無法補休假及因學校預算不足無法給予加班費，至年底達 20 小時以上加班時數者。
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，其優良事蹟足為表率者。
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。

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主管或召集人負責提列獎懲案件請示單，詳敘優劣具體事實，陳請校長核可後發布。

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、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。