

國立臺南家齊高級中等學校 職員獎懲要點

中華民國 98 年 9 月 22 日行政會報通過

中華民國 98 年 10 月 5 日公務人員考績委員會會議通過

中華民國 98 年 10 月 12 日教育部中部辦公室備查

中華民國 105 年 9 月 5 日行政會報通過

中華民國 111 年 9 月 8 日公務人員考績委員會會議通過

中華民國 111 年 9 月 20 日行政會報通過

本要點於 111.09.08 修正之第 4.5 點修正部分，定自 112 年 1 月 1 日施行

中華民國 113 年 3 月 12 日公務人員考績委員會會議通過

中華民國 113 年 4 月 9 日行政會報通過

中華民國 113 年 4 月 26 日公務人員考績委員會會議通過

中華民國 113 年 5 月 20 日教育部臺教授國字第 1130060127 號函同意備查

中華民國 113 年 9 月 16 日公務人員考績委員會會議通過

中華民國 113 年 10 月 14 日教育部臺教授國字第 1130119628 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以敘獎。

(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
其所敘事蹟斟酌實情，參照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。

(六) 因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假。

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、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 13、加班無法給予加班費、補休假者，~~20小時以上~~未滿 40 小時核給嘉獎 1 次，40 小時以上核給嘉獎 2 次(至多核給嘉獎 2 次)。(註：本加班費係指受機關預算之限制或因業務需要，致公務人員加班時數，無法於補休假期限內補休完畢，且因機關預算之限制，亦無法給予加班費情形)。該時數至遲應於逾補休期限後 2 年內核算獎勵。

(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，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。

前項限期期間，自當事人接獲通知之次日起算，最多以 10 日為限。

九、本校技工、工友等人員之獎懲比照本要點之規定辦理。

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