

國立白河高級商工職業學校職員獎懲要點

101年11月21日本校101年度第3次公務人員考績委員會議訂定
經教育部101年12月5日部授教中(人)字第1010603752號函備查
111年9月26日本校111年度第2次公務人員考績委員會議修正通過
113年2月17日本校112年度第4次公務人員考績暨甄審委員會議修正通過
113年2月22日本校112年度第5次公務人員考績暨甄審委員會議修正通過
113年3月6日本校112年度第6次公務人員考績暨甄審委員會議修正通過,並經教育部113年3月19日備查
113年10月24日本校113年度第1次公務人員考績暨甄審委員會議修正通過,並經教育部113年11月1日備查
115年1月27日本校114年度第5次公務人員考績暨甄審委員會議修正通過,並經教育部115年2月3日備查

一、國立白河高級商工職業學校(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲,特依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定職員獎懲要點(以下簡稱本要點)。

二、獎懲原則:

- (一)本職掌範圍內所司屬經常性工作,僅作年終考績(核)之參考,若有特殊貢獻足堪認定者再酌予獎勵。
- (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。

三、獎懲標準:

(一)有下列情形之一者,嘉獎:

- 1.工作勤奮,服務認真,有具體優良性事蹟者。
- 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。
- 6.參加各項比(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,其優良性事蹟足為表率者。

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. 違法出租(借)專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節輕微者。
10. 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. 違法出租(借)專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節較重者。
10. 代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
11. 曠職繼續逾1日未達2日，或1年內累積逾2日未達5日者。
12. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

四、加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期限內補休完畢(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證)，且因本校預算之限制，致無法結算加班費之補休假時數，符合以下情形之一者予以行政獎勵：全年累計加班時數未滿40小時者核給嘉獎1次，40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次。又為避免未補未休時數延宕未處理，該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵。

五、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。

六、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。

七、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節，核予1次或2次之獎懲。

八、作業程序：

(一) 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，陳請校長核可後提考績會審議。

(二) 懲處案件審議前，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。前開限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以10日為限。

九、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。