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 日臺教授國字第 1130034136 號函備查

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、經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班，未核給加班費及未補休假；且已逾補休期限之加班時數，以 20 小時以上未達 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)，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、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。

六、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。

七、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。