

國立新港藝術高級中學職員獎懲實施要點

96 年 12 月 3 日行政會報通過

教育部 96 年 12 月 17 日部授教中（人）字第 0960601495 號函備查

113 年 3 月 21 日 112 學年度第 4 次公務人員考績暨甄選委員會修正通過

113 年 10 月 15 日 113 學年度第 1 次公務人員考績暨甄選委員會修正通過

教育部 113 年 10 月 29 日臺教授國字第 1130124450 號函備查

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定暨參照「教育部職員獎懲要點」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、獎懲原則：

- (一)本職職掌範圍內所司經常性工作除成績特優或突破困難，有特殊貢獻者外，不予敘獎。
- (二)協助辦理本職以外之工作領有報酬者，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。
- (六)本校職員參與校園性別事件調查及推動性別平等教育工作，其績效優良者，應予獎勵。

四、獎懲標準：

(一)有下列情形之一者，予以嘉獎：

- 1. 工作勤奮，服務認真，有具體優良成績，經考核認定者。
- 2. 辦理各項業務或會議，規畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 3. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4. 對主辦（管）業務研提具體改進建議，經採行者。
- 5. 代理他人職務期間滿四週以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6. 從事研究發展成果，經審定為成績優良者。
- 7. 參加各項比（競）賽，成績優良，圓滿達成任務者。
- 8. 拒收餽贈，經查明屬實者。
- 9. 依規定奉准延長辦公時數，逾法定補休期限未能補休完畢（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），且因預算限制亦未支領加班費者。
- 10. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，予以記功：

- 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，對促進業務之改革創新，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，迅速圓滿達成任務，著有績效者。

9. 檢舉或協助偵破重大違法舞弊者。
10. 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事績，足為表率者。
11. 代理他人職務期間達六個月以上，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，予以申誡：

1. 怠忽職務，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，致生不良影響者。
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，致成損失，情節輕微者。
6. 言行不檢，有損機關聲譽或公務員形象，情節輕微者。
7. 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，予以記過：

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，經調查屬實，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，造成不良後果，情節較重者。
9. 頂替他人簽到（退）或刷卡，經查證屬實者。
10. 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
11. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

前項所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節輕重，核予一次或二次之獎懲。依第一項第一款第九目予以獎勵者，該時數未達四十小時核給嘉獎一次，四十小時以上核給嘉獎二次(至多核給嘉獎二次)，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二年內核算獎勵。

五、作業程序：各單位對所屬職員有擬予獎懲之情事時，應於工作（活動）結束或事實發生之日起三個月內，主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事實，陳奉核可後，將獎懲建議表等相關資料送人事室續辦。擬予懲處之案件，由人事室書面通知當事人自接獲通知之次日起七日至十日內提出書面之申辯（陳述），併同提請考績委員會審議。經考績委員會同意時，當事人得列席考績委員會陳述意見。

六、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。