

# 國立東石高級中學職員獎懲實施要點

95 年 8 月 23 日第 17 次行政會議通過

(教育部 95 年 9 月 7 日部授教中(人)字第 0950584756 號函備查)

113 年 3 月 18 日第 8 次行政會議通過

113 年 5 月 8 日 112 下半年至 113 上半年第 3 次公務人員考績暨甄審委員會通過

(教育部 113 年 5 月 20 日臺教授國字第 1130060777 號函備查)

113 年 12 月 5 日 113 下半年至 114 上半年第 1 次公務人員考績暨甄審委員會通過

(教育部 113 年 12 月 25 日臺教授國字第 1130152479 號函備查)

- 一、國立東石高級中學(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實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校職員獎懲案件除法令另有規定外，依本要點辦理。本要點適用對象為本校編制內職員(不含校長、教師、技工、工友及編制外人員)。
- 三、獎勵分為嘉獎、記功；另得以言詞嘉勉、函勉、獎狀等方式為之。懲處分為申誡、記過，申誡得以言詞為之。
- 四、獎懲以年度計算，在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。

## 五、獎懲原則：

- (一) 本職掌範圍內所辦理經常性工作，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，除有特殊功績者外不予敘獎。
- (三) 同一案件多人參與，應依據對該案件之貢獻及影響因素遴選人員敘獎。
- (四) 為維持獎懲公平，除上級機關之來函外，其他機關或團體來函建議獎懲者，依所敘事蹟審酌實情依本要點辦理。
- (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、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、代理他人職務期間達一個月(四週)以上，未滿六個月，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。
- 8、主辦全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- 9、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 10、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 11、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 12、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 13、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、借用宿舍違反規定，情節輕微者。
- 8、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。
- 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。

者。

8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

9、借用宿舍違反規定，情節較重者。

10、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。

11、代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。

12、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。

13、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

七、依公務人員保障法第 23 條規定給予加班補休假，因業務需要致補休期限(加班事實發生之日起 2 年)內無法休畢，且因本校當年度預算之限制致無法給予加班費，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。該時數至遲應於逾補休期限後 2 年內核算獎勵。

八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。

九、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建議表，詳敘具體優劣事實，陳請校長核定後發布。

(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起算，最多以十日為限。

十、獎懲案件之標準除依第六點之規定辦理外，餘依「公務人員考績法」、「公務人員考績法施行細則」等相關規定辦理之。

十一、本要點經本校公務人員考績暨甄審委員會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。