

國立草屯高級商工職業學校公務人員獎懲要點

113 年 12 月 12 日 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日期間第 5 次公務人員考績暨甄審委員會審議通過
113 年 12 月 12 日 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日期間第 7 次公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過
教育部 114 年 1 月 13 日臺教授國字第 1140000436 號函同意備查
114 年 11 月 19 日 114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日期間第 7 次公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過
114 年 11 月 19 日草屯商工人字第 1140900204 號公告並自 115 年 7 月 1 日生效
114 年 11 月 19 日 114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日期間第 8 次公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過
115 年 1 月 6 日草屯商工人字第 1140900224 號公告並自 115 年 7 月 1 日生效
教育部 115 年 1 月 20 日臺教授國字第 1150002316 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之規定訂定職員獎懲要點（以下簡稱本要點）。
- 二、有下列情形之一者，嘉獎（經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。）：
 - （一）工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟。
 - （二）對主辦業務提供改進意見，有具體事蹟。
 - （三）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。
 - （四）辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異。
 - （五）代理他人職務期間達四週以上且未滿六個月，負責盡職，成績優良。
 - （六）參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務。
 - （七）從事研究發展，經審定為成績優良。
 - （八）拒絕不當關說及餽贈，有助維護官箴及政風廉潔，有具體事蹟。
 - （九）終身學習敘獎統計時間採歷年制，其中之數位學習不得低於 5 小時，業務相關學習時數不得低於 20 小時。每人每年最低學習時數達 100 小時以上，未達 200 小時者，核給嘉獎 1 次；學習時數達 200 小時以上者，核給嘉獎 2 次。
 - （十）如因必要範圍內之業務需要，致加班時數無法於補休假期內補休完畢時，經本人敘明理由簽請校長核可後，發給加班費。倘因預算限制而無法給予加班費之情形者，給予平時考核之獎勵（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證）。上述加班時數轉換行政獎勵之基準為未達 40 小時核給嘉獎 1 次及 40 小時以上核給嘉獎 2 次，至多核給嘉獎 2 次；又為免未補未休時數延宕未處理，未補未休時數至遲應於逾補休期限後 2 年以內核算獎勵。
 - （十一）辦理資通安全相關業務，表現良好。

(十二)其他優良行為或事蹟，足資獎勵。

三、下列情形之一者，記功：

(一)對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟。

(二)執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟。

(三)研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行。

(四)執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成。

(五)執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。

(六)主辦全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。

(七)拒收賄賂或其他不正當利益，足為員工表率。

(八)品德操守優異，有具體事蹟。

(九)代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良。

(十)辦理資通安全相關業務，績效優良。

四、下列情形之一者，申誡：

(一)怠忽職務或處事失當，情節輕微。

(二)言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微。

(三)對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微。

(四)對公物保管不善或浪費公帑，情節輕微。

(五)對上級交辦事項執行不力，情節輕微。

(六)不聽長官命令或指揮，情節輕微。

(七)曠職達四小時，或一年內累積達一日。

(八)辦理資通安全事項，執行不力或違反資通安全相關規定，情節輕微。

(九)代替他人不實簽到、簽退，經查證屬實。

(十)其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微。

五、下列情形之一者，記過：

(一)工作不力或擅離職守，或因過失貽誤公務。

(二)處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重。

(三)對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節嚴重。

(四)洩漏公務機密，情節嚴重或導致處理困難。

(五)誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節嚴重。

(六)曠職繼續達一日以上未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日者。

(七)辦理資通安全事項，執行不力或違反資通安全相關規定，情節嚴重。

(八)其他違反法令之規定事項，情節嚴重。

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。

六之1、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。

六之2、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、同一活動或業務，應俟全部完成後，由主辦機關視實際績效依規定簽辦獎懲，不得重複。

同一計畫或同性質業務分次受考評者，應俟年終全案考評完竣後，以考評成績最高者，辦理敘獎。如事涉多人接續主辦，應依個人參與辦理時間及績效覈實敘獎。但各該人員之敘獎總額度，合計不得高於最高考評成績所訂之敘獎額度。

八、獎懲之建議由業務單位承辦人或單位主管提列獎懲案件建議表，詳敘優劣具體事實，依行政程序簽核後，提職員考績委員會審議通過，陳校長核定後發布。

九、對本校職員擬予懲處時，由人事室事先通知當事人自接獲通知之次日起10日內提出書面申辯，以併同核議。

十、本校約僱人員、專任助理、增聘運動教練、運動防護員等臨時人員之獎懲案，除第四點(十)、第五點(八)、(九)、(十)、六之1及六之2外，比照本要點之規定辦理。

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。