

國立頭城高級家事商業職業學校職員平時獎懲要點

95年2月1日起施行

113年03月25日本校公務人員甄審暨考績委員會會議修正通過

- 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，並參照教育部職員獎懲要點訂定之。
- 二、有下列情形之一者，嘉獎：
 - (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 - (二) 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
 - (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 - (五) 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。
 - (六) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
 - (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
 - (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
 - (九) 經單位指派加班，如因本校預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、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次及40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次；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) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 三、有下列情形之一者，記功：
 - (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
 - (二) 對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
 - (三) 對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
 - (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
 - (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
 - (七) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
 - (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
 - (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
 - (十) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
 - (十一) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
 - (十二) 其他重大功績，足資表率者。
- 四、有下列情形之一者，申誡：
 - (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
 - (五) 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。

(六) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。

(七) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

五、有下列情形之一者，記過：

(一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

(六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(七) 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。

(八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

(九) 代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。

(十) 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。

(十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

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。

七、公務人員有酒後駕車行為者，經查證屬實後，依政院「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之附表「公務人員酒後駕車建議懲處基準表」規定懲處。

八、各單位對職員擬予懲處案件，應於事實發生後簽提獎懲建議表，詳敘具體情形，奉核可後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室，並由人事室通知當事人自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議。

九、為簡化作業程序，對於各單位一般性之獎勵建議，其敘獎額度未超過記功二次（含）時，得免經考績委員會討論，由校長逕予核定並由人事室據以發布敘獎令，惟事後須由人事室提請考績委員會確認，考績委員會不同意時，依規定程序變更。

十、本要點經公務人員甄審暨考績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。