

國立虎尾高級中學職員獎懲實施要點

98.12.25 98 年第 1 次職員考績暨甄審委員會通過
教育部 99 年 1 月 6 日部授教中人字第 0980610276 號函備查
113 年 04 月 26 日 112 年職員考績暨甄審委員會第 8 次會議修正通過
教育部 113 年 5 月 6 日臺教授國字第 1130055185 號函備查

一、依據：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、類別：獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。

三、獎懲原則：

- (一)對於職責內應辦事項，除屬創新做法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績之參考。
- (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)同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲。
- (四)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。
- (五)對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (六)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並參考往例及依本要點之標準辦理之。
- (七)上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。
- (八)獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- (九)對匿名檢舉信件概不處理。
- (十)獎懲案件審議時，如事實未到獎懲標準時，得列入職員年終考績重要參考。

四、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. 愛惜公物，撙節公帑，有具體績優事蹟者。
- 3. 對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- 4. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 5. 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 6. 辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
- 7. 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。
- 8. 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- 9. 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- 10. 拒收餽贈，經查明屬實者。
- 11. 參加英語能力測驗檢定通過。
- 12. 加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期

限內補休完畢（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵，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；未補休時數至遲應於逾補休期限後 2 年以內核算獎勵。

13. 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. 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，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. 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. 代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
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。

五、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、作業程序：

（一）各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生後主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，送考績會審議通過，陳請校長核可後發布。奉核可後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室。

（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（或陳述），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。

七、職員獎懲案經考績委員會審議後，陳校長核定。校長如對審議結果有意見時，應交考績委員會復議；對復議結果仍不同意時，得批示理由逕行變更之。

八、人事人員及會計人員之獎懲分別循人事、會計系統辦理。

九、獎懲案件之標準除依第四點之規定辦理外，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、本要點經職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。