

國立中興大學附屬高級中學職員獎懲要點

中華民國 100 年 3 月 1 日職員甄審及考績委員會 100 年第 2 次會議通過
中華民國 113 年 3 月 21 日職員甄審及考績委員會 113 年第 2 次會議修正通過
中華民國 113 年 9 月 4 日職員甄審及考績委員會 114 年第 1 次會議修正通過

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。
- (二) 對主辦（管）業務提供改進意見，經採行。
- (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半個月（二週）以上，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) 拒收餽贈，經查明屬實。
- (九) 因業務實際需要，覈實申請加班之時數，囿於學校經費有限無法核給加班費，且因業務繁忙，未於補休期限內補休完畢之時數，未滿四十小時，予以嘉獎一次，四十小時以上，予以嘉獎二次，至多嘉獎二次。前款加班人員至遲應於逾補休期限後二年以內自行提出申請獎勵。
- (十) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵。

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。
- (二) 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效。
- (三) 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值。
- (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) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效。
- (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。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件。
- (十) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率。
- (十一) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良。
- (十二) 其他重大功績，足資表率。

四、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微。
- (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。
- (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。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微。
- (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。
- (六) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微。

(七) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微。

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。

(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。

(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。

(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。

(五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難。

(六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大。

(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。

(八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重。

(九) 代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實。

(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。

(十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重。

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。

七、各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起三十日內主動簽提獎懲案件請示單，詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將獎懲案件請示單及相關資料送人事室。擬予懲處案件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。

校長要求相關單位檢討行政責任時，各單位應依前項規定程序，送人事室辦理。

八、如有未盡事宜，依相關法令規定及考績委員會議之決議辦理。

九、本要點經職員甄審及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。