

# 國立東華大學附設實驗國民小學職員獎懲要點

112 年 12 月 26 日 112 學年度第 1 次公務人員考績暨甄審委員訂定

113 年 3 月 8 日 112 學年度第 3 次公務人員考績暨甄審委員修定

經教育部 113 年 3 月 19 日臺教授國字第 1130036424 號核備

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)充實工作知能，年度內參加與職務有關之終身學習課程超過 70 小時。
- (十)未經核給加班費及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。
- (十一)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、本校職員之嘉獎、申誡、記過、記大過、記功、記大功事項，各主管處室簽核後，應經本校公務人員考績會審查，再呈校長核定後生效。

八、對本校職員擬予懲處時，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。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

九、本校約僱人員之獎懲比照本要點之規定辦理。

十、本要點經公務人員考績委員會審議通過，陳請校長核定，送主管機關備查後實施，修正時亦同。