

# 國立新竹高級商業職業學校職員獎懲要點

95年3月3日本校94年度職員考績委員會議訂定  
95年5月9日本校94年度職員考績委員會議修正  
111年9月27日行政會議修正第3點、第7點、第8點

- 一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定之。
- 二、本校職員之獎懲案件，應本「綜覈名實，信賞必罰」之原則，做到公平、公正、公開，並避免浮濫，以發揮獎勵之功能。獎勵以功績為原則，勞績次之，並以實際主辦人員為優先；懲處案件應據實簽報，不得因循寬貸，主管人員除事前已善盡督導、考核與防範者外，應負連帶責任。
- 三、職員除重大功過據其事蹟依考績法施行細則第十三條、第十四條規定辦理外，平時獎懲依下列標準辦理：
  - (一)有下列情形之一者，記嘉獎：
    - 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
    - 2、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
    - 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
    - 4、辦理各項業務或會議等，計畫周詳，聯繫協調得宜，圓滿達成任務且表現優異者。
    - 5、代理他人職務期間連續達一個月（四週）以上，未滿三個月，負責盡職，成績優良者，予嘉獎一次；三個月以上未滿六個月者，予嘉獎二次。
    - 6、參加各項比（競）賽、活動，認真負責成績優良，圓滿達成任務者。
    - 7、從事研究發展，經審定為成績優良者。
    - 8、拒受饋贈，經查明屬實者。
    - 9、經指派之加班因學校預算限制或業務需要致無法給予加班費、補休假，累積滿三十小時。
    - 10、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、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。
    - 5、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
    - 6、主辦國際性或全國性等會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
    - 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
    - 8、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
    - 9、代理他人職務期間連續達六個月以上，負責盡職，成績優良者
    - 10、其他重大功績，足資表率者。

(三)有下列情形之一者，記申誡：

- 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，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。
- 7、曠職連續達四小時，或一年內累積達一日者。
- 8、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，有損學校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、曠職連續逾一日未達二日，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。

四、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度核予一次或二次之獎懲。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人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議。

五、對於職責內應辦事項，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。

六、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建議表，詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室，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。

七、人事人員及主計人員之獎懲分別循人事、主計系統辦理。

八、本要點經本校行政會議審議通過，陳校長核定並報教育部國民及學前教育署核備後施行，修正時亦同。