

國立善化高級中學職員獎懲要點

95 年 7 月 31 日教育部授教中(人)字第 0950514185 號函備查

111 年 9 月 20 日行政會議修訂

113 年 3 月 15 日公務人員考績委員會修訂，教育部 113 年 3 月 22 日臺教授國字第 1130038945 號函備查

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)連續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)奉派或參加各項比(競)賽、活動、研習、訓練，成績優異者。
- (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)愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
- (十)熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。
- (十一)研提行政革新建言或辦理行政革新措施，經採行者。
- (十二)依公務人員保障法第 23 條第 1 項規定，因業務需要經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班時數，因預算之限制無法給予加班費及因公務需要無法補休，由當事人或單位主管簽擬因機關加班預算不足且須舉證曾依限申請補休並留存本校否准事證及公務需要無法補休之理由，每年由當事人於逾補休期限後 2 年內結算加班未補休時數核算獎勵，加班未補休時數達 20 小時以上未達 40 小時核敘嘉獎 1 次，40 小時以上核給嘉獎 2 次，至多核給嘉獎 2 次。已核敘嘉獎的加班時數不得補休，同一加班事由業經敘獎有案者，不再重複獎勵。
- (十三)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、比(競)賽、活動，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)連續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)不聽長官命令或指揮，情節輕微者。

(八)曠職達四小時，未達一日，或一年內累積逾一日未達二日者。

(九)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、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。

八、本校約聘(僱)人員、技工、工友、司機、工讀生等臨時人員之獎懲比照本要點之規定辦理。

九、本要點經公務人員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。