

國立勤益科技大學職員獎懲要點

教育部 100 年 5 月 23 日臺人(二)字第 1000087041 號書函備查

110 年學年度第 4 次考績及甄審委員會修正通過

教育部 111 年 6 月 29 日臺教人(三)字第 1110064127 號書函備查

一、為辦理本校職員獎懲事宜，特依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校編制內職員。

三、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)其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

四、有下列情形之一者，記功：

- (一)研擬法案規章或重要計畫，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。

五、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隙錯，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。

六、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勢，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。

七、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。

記大功、記大過以上獎懲案件，依公務人員考績法及其施行細則規定辦理。

八、對主辦業務之獎懲，由各單位提出獎懲建議，敘獎涉及其他單位人員時，承辦單位應先行會簽協辦單位。每年一、四、七、十一月集體彙整辦理獎懲事宜。

九、對本校職員擬予懲處時，應由人事單位事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同審議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十五日為限。

十、本校駐衛警察及校務基金進用工作人員之獎懲比照本要點辦理。

十一、本要點經考績及甄審委員會會議通過，報教育部備查後發布實施。