

國立臺東大學附屬特殊教育學校職員獎懲要點

101年9月14日本校職員考績暨甄審委員會通過
教育部101年10月3日部授教中(人)字第1010182608號函備查
113年3月26日本校職員考績暨甄審委員會通過
教育部113年4月2日臺教授國字第1130042774號函備查

一、本要點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、獎勵原則：

- (一)獎懲案件之建議，須有具體之事實，以期綜覈名實，信賞必罰。
- (二)本職掌範圍內屬經常性或例行性工作，僅作年終考績之參考不予敘獎，但屬創新作法具特殊績效者，得視其貢獻程度酌予獎勵。
- (三)同一獎懲事項、應俟全部完成後，多人參與之案件，應依據參與者對該案件之貢獻及影響因素敘獎。
- (四)代理他人職務之獎勵案件、上級機關來函明定之獎懲案件，免職員考績暨甄審委員會審議，相關單位簽請校長核定後，由人事室發布獎懲令。
- (五)對匿名檢舉信件概不處理。

三、獎勵標準：

- (一)有下列情形之一者，嘉獎：
 1. 工作勤奮，服務認真，有具體優美事蹟者。
 2. 改進工作方法，推行工作簡化，有具體事蹟者。
 3. 辦理各項業務競賽或活動，績效良好者。
 4. 代表學校參加縣或分區各項比賽，獲得前三名者。
 5. 對災害防治、意外事件之處置或校園治安維護，有具體成效者。
 6. 代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未達六個月，負責盡職，成績優良者。
 7. 臨財不苟，拒收餽贈，有具體事蹟者。
 8. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 9. 經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班，因預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，且已逾補休期限之加班時數，應給予公務人員考績法規所定平時考核之獎勵，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年以內核算獎勵。
 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. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
5. 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。
6. 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
7. 對天然災害之防治、搶救或處置，有具體貢獻者。
8. 處理緊急任務或偶發事件，迅速圓滿完成，著有績效者。
9. 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
10. 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
11. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
12. 代表學校參加全國性各項比賽，獲得前三名者。
13. 其他重大功績，足資表率者。

四、懲處標準：

（一）有下列情形之一者，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. 言行失檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
7. 違法出租（借）專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節輕微者。
8. 其他不良事蹟或違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

（二）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，有損機關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，致影響他人權益或造成不良後果，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. 誣控濫告或威脅、恐嚇長官、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. 違法出租（借）專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節較重者。
10. 請人替代或代替他人簽到（退）、刷卡，經查屬實者。
11. 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。
12. 其他不良事蹟或違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

五、作業程序：

- (一)各單位主管簽報獎懲案件時，應於事實發生後三個月內填具獎懲表，詳敘優劣具體事蹟及擬獎懲程度，並附相關佐證資料，簽會人事室彙提職員考績暨甄審委員會審議。
 - (二)懲處案件應給予當事人陳述之機會，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，併同提請職員考績暨甄審委員會審議，必要時得通知當事人、有關人員或單位主管列會備詢。
 - (三)調任他機關學校人員之獎懲案件，於離職日前核定者由本校發布，將獎懲令送達新任職機關學校；如在離職日以後核定者，將具體事實表件送請新任職機關學校依權責發布。
 - (四)代理他人職務期間達一個月（四週）以上，負責盡職，成績優良，依本要點三、(一)、6及三、(二)、11規定應予敘獎。代理期間一個月以上未達四個月者嘉獎一次，四個月以上未達六個月者嘉獎二次，達六個月以上者，記功一次之獎勵。
- 六、本要點所列嘉獎、記功、申誠、記過之規定，應視事蹟情節輕重，核予一次或二次之程度；如事蹟未達獎懲標準者，得列入年終考績之重要參據。
- 七、本要點適用對象為本校編制內職員。約聘、僱人員、臨時契僱人員得比照辦理。
- 另人事、主計人員之平時考核獎懲案件，循各該系統依有關規定辦理。
- 八、獎懲案件之標準除依第三、四點規定辦理外，餘依「公務人員考績法」及「公務人員考績法施行細則」等相關規定辦理之。
- 九、本要點經職員考績暨甄審委員會通過，陳請校長核定，並報請上級機關備查後實施，修正時亦同。