

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 日本校職員甄審暨考績委員會通過
教育部 101 年 10 月 3 日部授教中(人)字第 1010182608 號函同意備查

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，免職員甄審暨考績委員會審議，相關單位簽請校長核定後，由人事室發布獎懲令。
- (五)對暱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，有具體優良事蹟者。
- 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. 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甄審暨考績委員會審議。
- （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，併同提請職員甄審暨考績委員會審議，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、申誡、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、會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、本要點經職員甄審暨考績委員會通過，陳請校長核定，教育部備查後實施，修正時亦同。