

國立中興高級中學職員獎懲要點(核定本)

93 年 7 月 9 日本校公務人員考績委員會第 1 次會議通過
103 年 12 月 30 日公務人員考績暨甄審委員會第 6 次會議通過
113 年 3 月 1 日公務人員考績暨甄審委員會第 3 次會議通過

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、獎懲原則：

(一)基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績或上級來文專案敘獎外，原則上不再敘獎。

(二)對於職責內應辦事項屬例行性或經常性工作，雖表現優良者，亦不予獎勵，唯可列入年終考績重要參考

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)辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。

(三)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。

(四)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

(五)從事研究發展，經審定為成績優良者。

(六)參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。

(七)代理他人職務期間達一個月上未滿四個月，負責盡職，成績優良者。

(八)依規定奉准超時加班，逾法定補休期限未能補休亦未支領加班費達 20 小時以上未滿 40 小時核給嘉獎 1 次，40 小時以上核給嘉獎 2 次(至多核給嘉獎 2 次)。

(九)其他優良行為或事蹟，足以獎勵者。

四、有下列情形之一者記功：

(一)研擬法案規章或重要計畫，經採行實施，著有績效者。

(二)對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。

(三)對主辦業務之推展，主動積極，負責盡責，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)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。

(六)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。

(七)處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。

(八)拒受餽贈或其他不正當利益，其優良事蹟，足為員工表率者。

(九)代理他人職務期間達四個月以上，負責盡職，成績優異者。

(十)其他重大功績，足以表率者

五、有下列情形之一者申誡：

- (一) 怠忽職守或處事失當，情節輕微者。
- (二) 對主辦（管）業務及交辦事項無故拖延或疏漏，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，情節輕微者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，發生不良後果，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) 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) 怠忽職守或處事失當，情節重大者。
- (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，情節重大者。
- (五) 洩漏公務機密，情況嚴重，已引起處理困難，情節嚴重者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節重大者。
- (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，情節嚴重者。
- (八) 對屬員督導不週，致造成不良後果，情節嚴重者。
- (九) 曠職逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- (十) 其他違反公務員法令之規定事項，情節嚴重者。

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。

八、各單位對所屬所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辦，並將相關資料一併送人事室，擬予懲處案件由人事室通知當事人，當事人自接獲通知之次日起七日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議，報請 校長核定。

九、本要點未盡事項悉依相關法令規定辦理。

十、本要點經考績委員會審議通過，陳請 校長核定，並報請上級機關備查後實施。