

國立斗六高級家事商業職業學校職員獎懲實施要點

中華民國 95 年 03 月 06 日行政會報通過

中華民國 109 年 04 月 29 日行政會報修正第七點通過

一、本校職員（公務人員暨未銓敘人員）獎懲案件除法令另有規定外，悉依本要點辦理之。

二、獎勵分為嘉獎、記功、記大功，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記一大功；另得以言詞嘉勉、函勉、獎狀等方式為之。

懲處分為申誡、記過、記大過，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記一大過；申誡得以言詞為之。

三、獎懲原則：

（一）本職掌範圍內所司屬經常性工作，若有特殊貢獻足堪認定者得酌予獎勵。

（二）協助辦理本職以外之專業工作領有報酬者，除有特殊功績者外不予敘獎。

（三）同一案件多人參與，應依據參與者對該案件之貢獻及影響因素遴選人員敘獎。

（四）為使獎懲維持公平性，除上級機關之來函外，其他機關或團體來函建議獎懲者，依所敘事蹟斟酌實情依本要點之標準辦理之。

（五）公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為應依相關法令予以懲處。

四、獎懲標準：

（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、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。

3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

4、辦理各項業務或會議及活動，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。

5、代理他人職務期間達半個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。

6、參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。

7、從事研究發展，經審定為成績優良者。

8、拒收餽贈，經查明屬實者。

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、主辦全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。

- 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、其他重大功績，足資表率者。

(三) 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、言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- 7、其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

(四) 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，品行不端，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、代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
- 10、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。
- 11、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

五、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。

六、作業程序：

獎懲之建議由業務單位主管或召集人負責提列建議表，詳敘優劣具體事實，陳請校長核可後發布。

七、獎懲案件之標準除依第四點之規定辦理外，餘依「公立學校教職員成績考核辦法」、及「公務人員考績法」、「公務人員考績法施行細則」等相關規定辦理之。有關酒後駕車，視其情節及影響機關聲譽程度，依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」核予懲處。

八、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

九、本要點自中華民國九十五年三月六日施行。