

國立東華大學職員獎懲實施要點

97年11月5日97學年度第1次人事甄審暨考績委員會議修正通過
103年6月10日102學年度第4次人事甄審暨考績委員會議修正通過
104年3月9日103學年度第6次人事甄審暨考績委員會議修正通過

- 一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定，本校職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、本要點適用對象為本校編制內職員。
- 三、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，予以適當之獎懲，激發團隊精神，提高工作效率。
- 四、獎懲種類：
 - (一)獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；一次記二大功者，辦理專案考績。
 - (二)懲處分為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；一次記二大過者，辦理專案考績。
 - (三)在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 五、獎懲原則：
 - (一)辦理本職業務範圍工作，除工作特優具有特殊貢獻並符合第六點規定者外，不予敘獎；工作不力者，應予懲處。
 - (二)辦理本職業務以外之工作，已領有津貼、工作報酬、加班費或已申請補休者等，基於獎勵不重複原則，除具有特殊優良功績者外，不予敘獎。
 - (三)為期獎懲公平，校外單位建議敘獎案，由本校衡酌所敘事蹟依下列原則辦理：
 1. 依上級機關來函建議之行政獎勵案，嘉獎二次以下之獎勵且獎度經受獎單位簽奉校長核准，由人事室逕予發布獎懲令後提列考績委員會報告。
 2. 依前職機關來函建議之行政獎勵案，嘉獎一次以下之獎勵且獎度經該單位考績委員會審議決議者，由本校人事室簽奉校長核准後照案發布並列入考績委員會報告；惟獎度未經原服務單位考績委員會審議者，則提會審議。
 3. 依他機關來函或依據計畫明定有敘獎規定之行政獎勵案，建議嘉獎一次以下之獎勵，經受獎單位簽奉校長核准後，由人事室逕予發布獎懲令並列入考績委員會報告。
 4. 上級機關、前職機關或他機關來函建議之行政獎勵，如未有建議敘獎額度者，授權各單位依本要點第六點規定簽請獎勵額度並奉校長核准後，比照前開原則辦理敘獎事宜。
 - (四)獎勵案件如屬分期、分梯次辦理或專案性質者，應於全案辦理完竣後，再予提報敘獎。
 - (五)代理他人職務或共同代理者、本校職員當年度數位學習時數達一百小時以上及擔任本校人事甄審暨考績委員會委員等之獎勵案，由各權責單位依本要點第六點規定簽奉校長核准後，由人事室逕予發布獎懲令並列入考績委員會報

告。

(六)依第一、二項辦理敘獎者，嘉獎一次以下之獎勵，經受獎單位簽奉校長核准後，由人事室逕予發布獎懲令並列入考績委員會報告。

六、獎勵標準：

(一)本校職員平時考核記大功之標準，依公務人員考績法施行細則第十三條第一項第一款之規定辦理。

(二)有下列事蹟之一者，予以記功：

1. 研擬本校法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
2. 對主辦（管）業務有重大改革或創新，並提出具體方案，經採行實施成效良好者。
3. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
4. 辦理國際性或全國性之會議、比賽，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效且有明確事實者。
5. 對緊急任務或偶發重大事件處置得當、搶救得力，使人員、財物獲致安全保障者。
6. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
7. 經核准參加國際性或全國性各類競賽活動獲第一名，表現優良者。以上參賽隊數未達十隊者，均不予敘獎。
8. 其他具體重大功蹟，足資楷模者。

(三)有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

1. 對主辦（管）業務不斷研究改進，並提出建議經採行者。
2. 辦理校級以上各類大型活動或研討會，計畫周詳、聯繫協調得宜，表現優良且有具體事實者。
3. 辦理本職業務負責盡職外，並協助本校其他單位業務有功，經該單位主管肯定者。
4. 對主辦（管）業務主動對外連繫協調密切週延，有利業務擴展且有具體成效者。
5. 對緊急或偶發事件及災害處置適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
6. 代理他人職務期間達一個月（四週）以上或二人以上共同代理，期間各在二個月以上，未達六個月，負責盡職，成績優良者。
7. 經核准參加國際性或全國性各類競賽活動獲第二、三名，表現良好者。以上參賽隊數未達十隊者，均不予敘獎。
8. 擔任本校人事甄審暨考績委員會委員，實際出席次數達應出席次數 2/3 以上，負責盡職者。
9. 當年度數位學習時數達一百小時以上者。
10. 其他具體優良事蹟，足資獎勵者。

七、懲處標準：

(一)本校職員平時考核記大過之標準，依公務人員考績法施行細則第十三條第一

項第二款之規定辦理。

(二)有下列情事之一者，予以記過：

1. 工作不力或擅離職守，以致貽誤公務且有具體事實者。
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. 洩露公務機密，情況尚非嚴重未達記大過之標準，但已引起處理困難者。
6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節重大但未達記大過之標準者。
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. 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。
10. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

(三)有下列情事之一者，予以申誡：

1. 怠忽職守，敷衍塞責，有具體事實者。
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。

八、本要點所列記功、嘉獎、記過、申誡之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

九、各單位簽報之獎懲案，其事蹟未達獎懲之標準者，得經人事室初核後，簽請校長同意，作為年終考績之重要參考依據。

十、作業程序：

(一)各單位簽報之獎懲案件依本要點第五點規定須提考績委員會審議時，應填寫獎懲建議表(如附件)，詳敘優劣具體事蹟，檢附相關證明文件，簽陳校長核定後提人事甄審暨考績委員會審議。

(二)為期獎懲適時，合於獎懲案件原則及標準之事實者，應於三個月內提出申請。

(三)對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同審議。必要時得通知當事人到會說明。前述限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

十一、本校稀少性科技人員、駐衛警察及約僱人員(含校務基金自籌經費進用之工作人員)之獎懲案件，準用本要點。

十二、本要點經人事甄審暨考績委員會通過，陳請校長核定送教育部備查後實施，修正時亦同。

國立東華大學職員獎懲建議表

建議單位		填表人		受獎懲人 姓名職稱		
(二人以上，請另填獎懲名冊)						
獎懲事由	(請於 50 字內敘明獎懲事由)					
	活動概述 (非活動性質無需填列)	建議獎懲單位為： <input type="checkbox"/> 主辦單位 <input type="checkbox"/> 協辦或支援作業單位				
		地點：		時間起迄：		
		活動規模： <input type="checkbox"/> 國際性規模 <input type="checkbox"/> 全國性規模 <input type="checkbox"/> 地區性規模 使用經費_____萬元、參與人數_____人、參與工作人數_____人				
建議獎懲額	<input type="checkbox"/> 嘉獎_____次 <input type="checkbox"/> 記功_____次 <input type="checkbox"/> 記過_____次 <input type="checkbox"/> 申誡_____次					
獎勵依據	符合「職員獎懲實施要點」第 5 點之獎勵積極要件： <input type="checkbox"/> 第 1 款（本職範圍，工作特優具特殊貢獻） <input type="checkbox"/> 第 2 款前段（非本職範圍，未支領各類報酬、加班費或補休） <input type="checkbox"/> 第 2 款後段（非本職範圍，曾支領各類報酬、加班費或補休，具有特殊優良功績） <input type="checkbox"/> 第 3 款第_____目					
	具有「職員獎懲實施要點」第 5 點之獎勵消極要件： <input type="checkbox"/> 非續辦之活動 <input type="checkbox"/> 非常態性辦理之活動 <input type="checkbox"/> 未曾辦理敘獎					
懲處依據	<input type="checkbox"/> 符合「職員獎懲實施要點」第 5 點第 1 款後段（工作不力）					
獎勵/懲處標準	符合「職員獎懲實施要點」第_____點（獎勵為第 6 點、懲處為第 7 點） <input type="checkbox"/> 第 1 款-公務人員考績法施行細則第 13 條第 1 項第_____款第_____目 <input type="checkbox"/> 第 2 款第_____目 <input type="checkbox"/> 第 3 款第_____目					
證明文件	<input type="checkbox"/> 獎勵事由為非本職業務範圍者，應檢附受獎人業務職掌及單位分層負責明細表 <input type="checkbox"/> 工作特優具特殊貢獻或具特殊優良功績者，應由建議獎勵單位主管敘明其特殊績效，並檢附證明文件 <input type="checkbox"/> 工作不力者應檢附證明資料					
建議獎懲單位主管			協辦或支援 單位主管		(如無免填)	
		年 月 日		年 月 日		
其他單位意見	(如涉支援作業單位請於本欄會簽該單位主管)					
人事室	<input type="checkbox"/> 獎懲依據查符 <input type="checkbox"/> 獎懲標準查符 <input type="checkbox"/> 加班補休查核通過		人事甄審暨 考績委員會 主 席		校 長	

填表說明：

1. 同一獎懲事由若有二人以上受獎懲人員，請另填獎(懲)名冊，並分別敘明人員之工作內容及辛勞程度(例：負責撰寫本計畫、連絡窗口、場地布置、招待...等)，另於建議表「受獎懲人姓名職稱」欄位填「如獎(懲)名冊所列」，檢同獎懲建議表、相關證明文件依流程辦理；如受獎懲人員分屬不同單位者且二名以上，亦同。
2. 獎勵(懲處)依據請務必擇一勾選，及填具「獎勵/懲處標準」欄位中符合之點次條號。
3. 「證明文件」欄位請擇一勾選，並按勾選項目所示，檢具應備文件。

單位獎(懲)名冊

*表格不敷使用，請自行增列

編號	單位	姓名/職稱	受獎(懲)事由之工作內容	主(協)辦人	獎懲額度
1			(請於 50 字內敘明獎懲事由)	<input type="checkbox"/> 主辦 <input type="checkbox"/> 協辦	
2					
3					