

# 國立旗山高級農工職業學校職員獎懲要點

103年2月20日102學年度第2學期第1次職員考績委員會審議通過  
111年10月18日111學年度第1學期第1次職員考績委員會修正通過  
113年3月7日112學年度第3次公務人員考績暨甄審委員會修正通過  
113年3月21日112學年度第4次公務人員考績暨甄審委員會修正通過

- 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之。
- 二、本校編制內職員獎懲案件之處理，除法令另有規定外，悉依本要點辦理之。  
人事人員及主計人員之獎懲則分別循人事、主計系統辦理。
- 三、獎懲審議原則：
  - (一)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。
  - (二)除有特殊功績者及上級或相關機關來函專案敘獎外，已領有工作報酬者不予敘獎。
  - (三)同一事項，過程中不予獎勵，應俟全案完成後，視實際績效敘獎。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)上級機關來函明定之獎懲案件，暨其他機關團體來函建議獎懲之案件，免提職員考績會審議，相關單位簽請校長核定後，由人事室逕行辦理發布獎懲事宜。
  - (五)平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，相關單位簽請校長核定後，由人事室逕予發布獎懲令，並於獎懲令發布後於考績委員會報告確認。
  - (六)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。
  - (七)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，有具體優良品蹟者。
    - 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，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一個月（四週）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.經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班時數，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，未補休時數達20小時以上未達40小時，得敘嘉獎1次；40小時以上，得敘嘉獎2次，至多核給嘉獎2次，該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵，同一加班事由業經敘獎有案者，不再重複獎勵。
    - 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. 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。
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，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。
7. 借用宿舍違反規定，情節輕微者。
8. 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。
9. 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. 借用宿舍違反規定，情節較重者。
10. 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。
11. 代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
12. 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。
13. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

五、獎懲之建議由業務單位提列建議表，詳敘具體獎懲事蹟及建議額度，簽奉校長核可後，將原簽影本及相關資料送人事室提考績委員會審議。擬予懲處案件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，併同提請考績委員會審議，考績委員會如認為有必要時，得請當事人列席陳述說明。

校長要求相關單位檢討行政責任時，各單位應依前項規定程序，送人事室辦理。

六、獎懲案件之標準除依第四點之規定辦理外，餘依「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。

七、本要點經公務人員考績暨甄審委員會通過並陳校長核定，報請上級機關備查後實施，修正時亦同