

國立虎尾科技大學職員獎懲案件處理要點

90.5.3 八十九學年度第四次行政會議通過

90.6.26 八十九學年度第六擴大次行政會議修正通過

108 年 03 月 05 日 107 學年度第 6 次行政會議修正通過

教育部 108 年 3 月 20 日臺教人(三)字第 1080039186 號書函備查

109 年 05 月 05 日 108 學年度第 9 次行政會議修正通過

教育部 109 年 6 月 8 日臺教人(三)字第 1090067823 號書函備查

113 年 03 月 05 日 112 學年度第 6 次行政會議修正通過

113 年 04 月 02 日 112 學年度第 7 次行政會議修正通過

教育部 113 年 4 月 15 日臺教人(三)字第 11300381481 號書函備查

114 年 06 月 24 日 113 學年度第 9 次行政會議修正通過

教育部 114 年 7 月 23 日臺教人(三)字第 1140076810 號書函備查

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、獎懲原則：

- (一) 本職職掌範圍內所司經常性工作，除成績特優或突破困難，有特殊貢獻者外，不予敘獎。
- (二) 協辦本職以外之工作另領報酬者，除具特殊功績外，不予敘獎。
- (三) 同一事由請獎人數過多時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，以比較方式篩選最優人員敘獎。
- (四) 同一事由不得重複獎勵，已發獎金，即不再予行政獎勵。
- (五) 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未奉裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
- (六) 校外單位建議敘獎案者，由本校衡酌並參考往例辦理。
- (七) 本校專任教師，對於具有前瞻性、全校性、重大特殊優良事蹟並影響校務重大者，或參加全國性活動，表現優良，提昇校譽者，得依行政程序簽請校長核定後頒發感謝狀。
- (八) 本校職員參與校園性別事件調查及推動性別平等教育工作，其績效優良者，應予獎勵。

三、獎懲之提案暨審議程序如下：

- (一) 提出獎懲建議表：由業務單位主管或相關之召集人、負責人提出。校外單位建議敘獎案者，依簽核情形，由函文簽辦單位提送人事室彙辦。
- (二) 獎懲案件先提考績委員會審議，陳請校長核定後發布獎懲令。但就通案性且有前例可循之建議嘉獎案(不含記功案件)，人事室得提議獎勵額度，簽會考績委員會主席，陳請校長核定後發布，並將該獎勵結果提下次考績委員會報告。

- (三) 一次記二大功或二大過，應辦理專案考核者，於陳報教育部核定後發布獎懲令。

四、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) 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
- (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五) 代理他人職務期間達二週以上，未滿六個月，負責盡職，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) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九) 積極推動校內資通安全管理事項，著有績效者。
- (十) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

五、有下列情形之一者，記功：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二) 對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確有成效者。
- (三) 對主辦(管)業務之推展，動積極負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施有價值者。
- (五) 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。
- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 主辦國際性或全會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，圓滿達成任務，達著有績效者。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡責，成績優良者。
- (十二) 其他重大功績，足資表率者。

六、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 對主辦(管)業務及交事項無故延誤或疏漏舛錯，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，發生不良影響者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五) 對公務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) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

七、有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽公務人員形象者。
- (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)業務及交事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (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，情節較重者。
- (八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- (九) 代替他人簽到(退)，經查屬實者。
- (十) 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。
- (十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

八、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。

九、依考績法施行細則第十三條第一項，平時考核記大功、記大過之標準，依下列規定：

(一) 有下列情形之一者，一次記一大功：

1. 執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
2. 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
3. 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
4. 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
5. 在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

(二) 有下列情形之一者，一次記一大過：

1. 處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務人員聲譽者。
2. 違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
3. 故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
4. 因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
5. 曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。

十、依考績法施行細則第十四條第一項，專案考績一次記二大功、二大過之標準，依下列規定：

(一) 有下列情形之一者，一次記二大功：

1. 針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
2. 對主辦業務，提出重大革新具體方案，經採行確具成效者。
3. 察舉不法，維護政府聲譽或權益，有卓越貢獻者。

4. 適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而措置得宜，能予有效控制，免遭嚴重損害者。
5. 遇案情重大案件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為國家或機關增進榮譽，有具體事實者。

(二) 有下列情形之一者，一次記二大過：

1. 圖謀背叛國家，有確實證據者。
2. 執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害者。
3. 違抗政府重大政令，或嚴傷害政府信譽，有確實證據者。
4. 涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
5. 圖謀不法利益言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
6. 侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大者。
7. 挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。
8. 曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。

十一、對於懲處案件，應由人事室先行通知當事人限期提出書面說明，以併同核議。前項期限，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

十二、本要點經行政會議通過，並報教育部備查後實施，修正時亦同。