

國立高雄科技大學職員獎懲要點

107年9月19日107學年度第1次行政會議通過

教育部107年10月29日臺教人(三)字第1070189353號函同意備查

- 一、為辦理本校職員獎懲案件，依據公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定國立高雄科技大學職員獎懲要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位對所屬人員平時成績考核之獎懲，應本綜覈名實，信賞必罰，並作準確客觀公平之考核，以符獎優懲劣之旨。
- 三、本要點適用對象為本校公務人員及稀少性科技人員。
- 四、獎懲種類：
 - (一) 獎勵：分嘉獎、記功、記大功三種。
 - (二) 懲處：分申誡、記過、記大過三種。
- 五、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：
 - (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一個月(四週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者：
 1. 代理他人職務達一個月(四週)以上，未滿三個月者，工作負責盡職，成績優良者，得敘嘉獎一次。
 2. 代理他人職務達三個月以上，未滿六個月者，得敘嘉獎二次。
 - (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) 辦理各項重大或專案性活動或競賽，工作辛勞，有具體優良事蹟。
 - (十) 處理偶發事件得宜，避免滋擾，有具體事蹟。
 - (十一) 工作努力成績優良或其他認為有應予獎勵之事實。
- 六、具有下列情形之一者，得予以記功：
 - (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，經採行確具成效者。
 - (三) 對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
 - (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
 - (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) 主辦國際性或全國性會議，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，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，負責盡職，成績優良者。
- (十二)其他重大功績，足資表率者。

七、具有下列情形之一者，得予以申誡：

- (一)怠忽職守，敷衍塞責，有具體事實者。
- (二)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。
- (三)對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，致發生不良影響者。
- (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，有損學校或公務人員聲譽，有具體事實，情節輕微者。
- (七)代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。
- (八)行為違反相關法令，經查證屬實，情節輕微者。

八、具有下列情形之一者，得予以記過：

- (一)工作不力或擅離職守，貽誤公務，有具體事實者。
- (二)違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校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，但情節尚非重大者。
- (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)對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節較重者。
- (九)代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果者。
- (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)委託或代替他人簽到退，經查屬實者。
- (十二)行為違反相關法令，經查證屬實，情節較重者。

九、本要點第五點至第八點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視事實發生之原因、動機及影響程度等核予一次或二次之獎懲。

平時考核記大功、記大過之標準，依公務人員考績法及其施行細則規定辦理。

十、獎懲原則：

- (一)辦理本職業務如屬創新作法、簡化流程或研究創新，經採行確有績效，有具體事蹟，或有特殊貢獻者，得予敘獎。
 1. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效，依規定辦理獎懲，且不得重複獎勵。
 2. 涉及多單位協力完成之案件應由主辦單位彙整陳核，並視實際貢獻

情形提敘獎建議，獎勵應以主辦單位人員為優先，其餘參與活動協辦人員納入平時考核及年終考績參考；重要案件經考績會審議得例外處理。

3. 經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考。
4. 各行政、學術單位辦理他機關委託之業務如屬為職掌範圍，不予敘獎。

- (二) 辦理本職以外之工作，已領取津貼（如工作費、出席費、加班費或補休），不予敘獎，以納入平時考核及年終考績參考為原則。
- (三) 參加選務工作，除本校薦送者外，經來函建議敘獎者，納入平時考核及年終考績參考，不予敘獎，免再提考績委員會審議。
- (四) 辦理大型研討會、會議、校慶及畢業典禮等活動，得獎勵主辦單位及協辦單位之主管及承辦人員；活動當日各單位支援協助者納入平時考核及年終考績參考。
- (五) 前任職機關來函建議敘獎，如經該機關考績委員會審議建議敘嘉獎一次之獎勵者，除獎勵事由與本校敘獎原則抵觸者須經本校職員考績委員會審議外，餘免提職員考績委員會審議，由人事室逕行辦理發布事宜，並向職員考績委員會補提報告案；惟建議獎度在嘉獎二次以上或獎度未經原機關職員考績委員會審議者，提職員考績委員會討論。
- (六) 擔任校內外各項委員會代表，除特殊情形者外，不予敘獎。
- (七) 對於天然災害來襲，緊急處理或災後重建，使災害降低影響最少，列舉個人具體事實，未領加班費者給予獎勵。
- (八) 代理他人職務之敘獎必須考量期間長短、業務量多寡、職務輕重、績效良窳等因素逐案考量，同一職務出缺如以分工方式代理，同時敘獎以不超過三人並於獎勵額度內分配為原則。
- (九) 有酒後駕車及酒後駕車肇事等事實者，其懲處事由及額度依行政院訂頒之公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則及相關規定辦理，應予懲處。

十一、作業程序

- (一) 各單位提報獎懲建議案，應由權責單位填寫獎懲建議表，詳述具體事實並附相關佐證資料，簽會人事室依行政程序簽奉核可，提職員考績委員會審議後經校長核定。
- (二) 對職員擬予懲處時，應由人事室事先以書面通知當事人限期提出書面申辯，提職員考績委員會審議。前項期限，自當事人接獲書面通知之次日起算，最多以十日為限。必要時得通知當事人到會列席陳述意見。

十二、本校校務基金工作人員之獎懲案件比照本要點辦理。

十三、人事、主計人員之獎懲涉及通案，須與本校其他公務人員保持衡平者，應先提本校職員考績委員會審議通過後，再循其系統辦理；如僅涉及各系統業務之獎懲，則循各該系統相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後施行，修正時亦同。