

# 國立高雄師範大學職員獎懲要點

中華民國九十五年五月十七日九十四學年度第八次行政會議審議通過  
教育部九十五年六月六日台人(二)字第0950079114號同意備查  
中華民國一〇四年十一月十八日第一次行政會議修正通過第六點  
教育部一〇四年十二月十一日臺教人(三)字第1040171572號同意備查

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。
- 二、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲，以激發團隊士氣，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校編制內職員；人事、會計人員之獎懲，另循其行政系統，報請教育部核定。
- 四、獎懲種類如下：
  - (一) 獎勵：分嘉獎、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。
  - (二) 懲處：分申誡、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。以上獎懲，以年度計算，在同年度內核定之獎懲，得相互抵銷。
- 五、獎懲原則如下：
  - (一) 獎懲案件之建議，須有具體之事實，以期綜覈名實，信賞必罰；各單位主管對所屬人員，如有應獎應懲事宜，請於每(學)年度結束前三個月提出建議。
  - (二) 辦理本職所司經常業務或職務以外之工作並支領津貼(加班費、補休、工作酬勞)者，基於獎勵不重複原則，不予敘獎。
  - (三) 獎懲之額度，依其所著之績效暨其所犯情節輕重為準；任職不同單位而事蹟相當者，其獎懲額度應力求一致。
  - (四) 教育部或其他機關來函指定之獎懲案件，依其所列獎懲具體事實，提相關委員會審議。
  - (五) 對匿名檢舉信件概不處理。
- 六、獎懲標準：
  - (一) 有下列情形之一者，予以嘉獎：
    1. 工作勤奮，服務認真有具體事蹟者。
    2. 改進工作方法，推行工作簡化，有具體事蹟者。
    3. 協助辦理非本職位工作，著有功績者。
    4. 熱心公益或臨財不苟、拾金不昧，有具體事蹟者。
    5. 維護公物，摺節公帑，有具體事蹟者。
    6. 辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
    7. 辦理全國性各項會議或活動，圓滿達成任務者。
    8. 代理職務在一個月以上未滿四個月，負責盡職，成績優良者。
    9. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

10. 其他優良事蹟，著有成績，足資獎勵者。

(二) 有下列情形之一者，予以記功：

1. 執行交辦緊急任務或處理偶發事件，圓滿完成任務者。
2. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
3. 研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行者。
4. 辦理學校重要專案或活動而無前例可循，著有功績者。
5. 主辦國際性各項會議或活動，策劃周詳，圓滿完成任務，著有績效者。
6. 對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟者。
7. 對經費運用得當，能以有限財力，而獲得最大效果者。
8. 安定人事，領導員工通力合作且考核嚴密使業務獲有長足進展者。
9. 代理職務在四個月以上，負責盡職，成績優良者。
10. 其他特殊優良事蹟，足資表率者。

(三) 有下列情形之一者予以申誡：

1. 懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
2. 言行失檢，有損學校聲譽，情節輕微者。
3. 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
4. 行為粗暴或毀壞公物，擾亂學校秩序，情節輕微者。
5. 對主辦（管）業務或上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
6. 代替他人不實簽到退，經查獲屬實者。
7. 造謠煽動滋事，影響本校業務，經查證屬實，情節輕微者。
8. 其他因執行職務疏失或有不良事蹟，違反規定，情節輕微者。

(四) 有下列情形之一者予以記過：

1. 工作不力，廢弛職務或擅離職守，貽誤公務者。
2. 誣陷、侮辱、脅逼長官或同事，經查證屬實者。
3. 違反紀律、言行不檢或接受不當餽贈，有損機關聲譽者。
4. 違反有關法令禁止事項者。
5. 疏於監督，致直接監督之屬員有貪瀆行為者。
6. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失重大者。
7. 誣告、濫控、造謠煽動滋事，影響本校業務，經查證屬實，情節較重者。
8. 其他因執行職務疏失或有不良事蹟或違反規定，情節重大者。

前述所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，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。

記大功、記大過以上案件，依公務人員考績法施行細則第 13 條規定所列標

準辦理。

七、作業程序：

- (一) 由各單位主管填具「職員獎懲建議表」(如附件)簽會人事室，於陳核後影印一份送人事室彙整提交相關委員會審議，並由人事室將審議結果簽陳校長核定後發布獎懲令。
  - (二) 一次記二大功或二大過之獎懲，須詳述具體事實，經前項程序核定後，專案函報教育部備查。
  - (三) 調職人員之獎懲，於調離日期前核定者，由本校發布；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。
- 八、對經核定之獎懲案不服提出申訴者，悉依公務人員保障法相關規定辦理。
- 九、對本校職員擬予懲處時，應由人事單位事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。