

## 國立北斗高級家事商業職業學校職員獎懲標準暨獎勵案件審查要點

103年6月24日102年度考績暨甄審委員會第11次會議審議通過  
中華民國103年7月7日臺教國署人字第1030071255號  
113年4月19日112年度考績暨甄審委員會第5次會議審議通過  
教育部113年4月29日臺教授國字第1130052401號函同意備查  
115年2月12日114年度考績暨甄審委員會第6次會議審議通過  
教育部115年3月12日臺教授國字第1150023272號函同意備查

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定之。
- 二、有下列情形之一者，嘉獎：
  - (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良品蹟者。
  - (二) 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
  - (三) 對上級交辦或有關機關、單位委辦、協辦重要事項，認真辦理圓滿達成任務，績效良好者。
  - (四) 辦理大型活動，勞心勞力，績效良好者。
  - (五) 辦理活動募得經費或補助捐款，對本校著有貢獻者。
  - (六) 主辦或協辦國際性、全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
  - (七) 對災害防治、意外事件之處置或參與緊急任務或偶發事件處理，有具體成效者。
  - (八) 代理他人職務期間達四週以上，未滿6個月，負責盡職，成績優良者。
  - (九) 協助辦理非本職業務，勞心勞力，績效良好者。
  - (十) 臨財不苟，拒收餽贈，有具體事蹟者。
  - (十一) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 二之一、加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期限內補休完畢(公務人員應檢具差勤系統產製於補休假期限內申請加班補休，並留存本校否准事證)，且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，符合以下各款之一者予以行政獎勵：
  - (一) 加班時數未滿40小時核給嘉獎1次。**
  - (二) 加班時數40小時以上核給嘉獎2次(至多核給嘉獎2次)。**為避免未補未休時數延宕未處理，該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵。
- 三、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) 對天然災害之防治，搶救或處置，有具體貢獻者。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件，迅速圓滿達成，著有績效者。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十) 拒收賄絡或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一) 代理他人職務期間達6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。

四、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，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) 言行失檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 擅自發表不實言論或資料，致影響機關聲譽，情節輕微者。
- (八) 其他不良事蹟或違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

五、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) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (五) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (六) 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。
- (七) 對屬員疏於督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- (八) 擅自發表不實言論或資料，致影響機關聲譽，情節重大者。
- (九) 代替他人(或請他人)簽到(退)或刷卡，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) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致影響他人權益或造成不良後果，情節較重者。
- (十二) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

六、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視其發生原因、動機及影響程度等，核予1次或2次之獎懲，如事蹟未達獎懲標準者，得經考績委員會議決列入年終考績之重要參據。

**六之一、公務人員違法(規)赴大陸地區，經查證屬實者，依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」規定懲處。**

六之二、公務人員違規赴香港、澳門(含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)，經查證屬實者，依「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」規定懲處。

六之三、公務人員有酒後駕車情事，經查證屬實者，依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」規定懲處。

七、懲處案件應給予當事人陳述之機會，案件提考績委員會審議時，由人事室通知到場說明並得以書面方式提出。

八、獎懲案件提送考績委員會審議時，如所附事實證據不齊全，由人事室通知相關單位補充說明。

九、獎懲案件應於事實發生或業務完成後半年內提出，並應填具獎懲事蹟表及擬處獎懲程度簽請核准後彙送考績委員會審議。

十、協辦或支援業務或活動人員除確有績效者外，依獎懲公平原則，不得全面性獎勵。

十一、人事、主計人員之平時考核獎懲案件循各該系統依有關規定辦理。

十二、本要點經本校考績委員會議通過，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。