

國立暨南國際大學職員獎懲要點

中華民國 97 年 8 月 6 日 97 學年度第 1 次職員評審委員會通過
中華民國 97 年 9 月 10 日第 299 次行政會議通過
中華民國 97 年 9 月 22 日教育部台人(二)字第 0970185748 號函核定實施
中華民國 97 年 10 月 29 日 97 學年度第 3 次職員評審委員會通過
中華民國 98 年 2 月 25 日第 310 次行政會議通過(修正第 3 點)
中華民國 98 年 3 月 5 日教育部台人(二)字第 0980033418 號函核定實施
中華民國 103 年 3 月 14 日 102 學年度第 8 次職員評審委員會通過
中華民國 103 年 4 月 2 日第 408 次行政會議通過
中華民國 103 年 4 月 25 日教育部臺教人(三)字第 1030058316 號函核定實施
中華民國 111 年 11 月 16 日 111 學年度第 2 次職員評審委員會通過
中華民國 111 年 11 月 29 日第 579 次行政會議通過
中華民國 111 年 12 月 8 日教育部臺教人(三)字第 1110120695 號函核定實施

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。

二、本校職員之獎懲，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

三、獎懲原則：

- (一) 對於職責內應辦事項，除屬創新做法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。
- (二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
- (三) 涉及數單位或數人協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (四) 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- (五) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。
- (六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情或參考往例辦理。
- (七) 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- (八) 對匿名檢舉信件概不處理。

四、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優美事蹟者。
- (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以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- (六) 協助辦理非本身職責之業務，負責盡職，成績優良者。
- (七) 參加各項比(競)賽、活動、認真負責，圓滿達成任務者。
- (八) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (九) 承辦各項業務節約校務基金支出或增加學校收益，或爭取計畫補助，金額在十萬元以上、一百萬元以下者。
- (十) 除公務人員離職或已亡故者外，於年度內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、補休假之加班總時數，累計每滿三十小時，得敘嘉獎一次。
- (十一) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

五、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) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十一) 承辦各項業務節約校務基金支出或增加學校收益，或爭取計畫補助，金額在一百萬以上者。
- (十二) 其他重大功績，足資表率者。

六、具有下列情形之一者，得予以申誡：

- (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、疏於協調分配或藉故推諉，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) 言行不檢，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 其他違反公務員相關法令之規定事項，情節輕微者。

七、具有下列情形者，得予以記過：

- (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，有損學校聲譽或公務員形象，情節較重者。
- (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) 誣告濫告長官、同事，經查屬實者。
- (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) 代替或委託他人刷到退，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) 其他違反公務員相關法令之規定事項，情節較重者。

八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

九、作業程序：

- (一) 各單位對於職員有擬予獎懲之建議，除特殊原因外，應於事實發生之日起一個月內填寫獎懲建議表(如附件)，詳述優劣具體事蹟，並檢附相關證明文件簽會人事室，循行政程序呈核後，彙提職員評審委員會審議，陳校長核定後發布。
- (二) 對職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提職員評審委員會審議，必要時得經決議請當事人到會說明。

十、本校駐衛警、約用人員、行政雇員之獎懲，準用本要點有關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定報教育部備查後公布實施。