

國立屏東大學職員平時考核獎懲實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
103年9月23日教育部臺教人(三)字第1030137447號函備查
104年12月3日本校第14次行政會議審議修正通過
105年1月21日本校第15次行政會議審議修正通過
105年3月2日教育部臺教人(三)字第1050023586號函備查

- 一、依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定本要點。
- 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，除法令另有規定者外，應依本要點規定辦理。
- 四、獎懲種類：
 - (一) 獎勵：分記大功、記功、嘉獎三種。嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功。
 - (二) 懲處：分記大過、記過、申誡三種。申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。
- 五、獎懲原則：
 - (一) 在本職職掌範圍內所司經常性工作或職務以外之工作另領報酬者，除成績特優或突破業務瓶頸或有特殊貢獻者外，不予敘獎。
 - (二) 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。
 - (三) 受獎人員以實際參與者為限；同一事由不得重複獎勵，已發獎金，即不再獎勵。
 - (四) 同一事由請獎人數涉及數單位時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，視實際績效審慎核議獎勵。
 - (五) 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，提職員考績委員會審議。
- 六、獎勵標準：
 - (一) 有下列情形之一者，嘉獎：
 1. 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 2. 對主辦業務提供改進意見，經採行者。

3. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
4. 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
5. 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，成績優異者。
6. 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
7. 從事研究發展，經審定為成績優良者。
8. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

（二）有左列情形之一者，記功：

1. 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
2. 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
3. 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
4. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
5. 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。
6. 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
7. 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。
8. 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
9. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
10. 其他重大功績，足資表率者。

（三）有下列情形之一者，申誡：

1. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
2. 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。
3. 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。
4. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
5. 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。
6. 言行不檢，有損本校或公務員聲譽，情節輕微者。
7. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節輕微者。

（四）有下列情形之一者，記過：

1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
2. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務員形象者。
3. 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。
4. 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。
5. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失，情節尚非重大者。
6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
7. 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。
8. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
9. 代替他人不實簽到退，經查屬實者。
10. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節較重者。

前述所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

本校職員平時考核記大功、記大過以上案件，依公務人員考績法施行細則所列標準辦理。

七、對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期（接獲通知之次日起十日內）提出書面申辯，以併同核議。

如為記過以上之處分，應通知當事人到會陳述意見後，再行審議。

八、作業程序：

- （一）由各單位主管填具「職員平時考核獎懲案件建議表」（如附件）簽會人事室，於陳核後影送人事室彙整提交職員考績委員會審議，除一次記二大功或一次記二大過應辦理專案考核陳報教育部核定外，其餘獎懲經校長核定後發布獎懲令。
- （二）調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；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。
- （三）本校職員嘉獎一次額度內案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有

明確獎懲標準者，得由各單位簽會人事室審核，陳請校長核定後先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三個月內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依規定程序審議變更之。

九、本要點經職員考績委員會會議、行政會議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室