

# 國立臺中科技大學職員獎懲案件處理要點

教育部99年6月9日台人(二)字第0990096654號函修正後備查

100年3月8日第338次行政會議通過

教育部100年3月23日台人(二)字第1000048500號函備查

101年1月17日第345次行政會議修正通過

101年2月20日教育部臺人(二)字第1010027667號函備查

103年9月30日第363次行政會議修正通過第一、二、三、五、六、七、八、九、十點

103年11月25日第364次行政會議修正通過第五、六、九點

103年12月10日教育部臺教人(三)字第1030176760號函備查

111年11月15日111學年度第1學期第2次行政會議修正通過第六點

112年3月15日教育部臺教人(三)字第1120016127號函備查

113年5月7日112學年度第2學期第2次行政會議修正通過第六點

113年9月24日113學年度第1學期第1次行政會議修正通過第六點

- 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、本要點適用對象為本校編制內職員；人事、主計人員之獎懲，另循其行政系統，報請教育部核定。
- 三、本校職員考績委員會(以下稱考績委員會)應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，予適當之獎懲，激發團隊精神，提高工作效率。
- 四、獎懲種類：
  - (一) 獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；一次記兩大功者，辦理專案考績。
  - (二) 懲處分為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；一次記兩大過者，辦理專案考績。
  - (三) 在同一年度內之獎懲，得相互抵銷；專案考績不得與平時考核功過相抵銷。
- 五、獎懲原則：
  - (一) 辦理職責內應辦事項，除有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。
  - (二) 辦理職責以外之工作，已領取津貼、加班費或補休者，除有特殊具體事蹟者外，不予敘獎。
  - (三) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲，並以四人為原則。
  - (四) 主辦及協辦人員之獎勵程度應有區別，其獎勵應以主辦人員為優先，幕僚、核稿、督導及協辦等人員，應視實際情形審慎敘獎。
  - (五) 代理他人職務以一人一職計算，並以連續代理為原則，避免一職數人不同時間代理。
  - (六) 外單位建議敘獎案，除上級機關來函，依行政程序簽請校長核定後發布外，其他機關或團體來函建議獎懲者，依所敘事蹟衡

酌實情依本處理要點之標準辦理。

- (七) 年度內個人敘獎總額度累計以不超過記功二次為原則，記功逾二次者，應由單位主管到會說明後由考績委員會審核或列入辦理年終考績之參據。前開個人年度敘獎總額度之計算不包括代理他人職務、獲評選為年度績優職員及前款上級單位建議敘獎案獎勵累計次數。

六、本校同仁有下列情形者，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，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五) 辦理或承辦一天以上、二天以內之地區性或全國性會議或活動，實際參加人數在一百人以上，表現優異者。
- (六) 辦理或承辦超過二天以上之地區性或全國性會議或活動，實際參加人數在五十人以上，表現優異者。
- (七) 職員組隊參加全國性(臺灣區)各項比賽，參加比賽之隊數至少五隊以上，獲第二、三名者。
- (八) 代理他人職務負責盡職，成績優良者，期間連續達一個月以上，未滿三個月者嘉獎一次，代理期間在三個月以上，未滿六個月者得予嘉獎二次。
- (九) 協辦國際性會議或活動，表現優異者。
- (十) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (十一) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (十二) 積極推動校內性別平等教育，著有績效者。
- (十三) 愛惜公物，摺節公帑，有具體事蹟者。
- (十四) 熱心公益，熱忱服務、拾金不昧或其他與公務有關之行為，有特殊具體優良事蹟者。
- (十五) 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(須舉證曾依限申請補休，並留存否准事證)，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：
  1. 全年累計加班時數四十小時以內者嘉獎1次。
  2. 全年累計加班時數四十小時以上者嘉獎2次。
- (十六) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

七、有下列情形之一者，記功：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施確具成效者。
- (二) 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (三) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (四) 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。
- (五) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (六) 主辦超過二天以上之全國性會議或活動，實際參加人數在五十人以上，著有績效者。
- (七) 主辦國際性會議或活動，實際參加人數在五十人以上，著有績效者。
- (八) 職員組隊參加國際性各項比賽，獲前三名者或組隊參加全國性（臺灣區）各項比賽，參加比賽之隊數至少五隊以上，獲第一名者。
- (九) 處理緊急任務或偶發事件、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件，迅速圓滿完成，著有績效者。
- (十) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良品蹟足為表率者。
- (十一) 代理他人職務期間連續達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二) 獲評選為年度績優職員或其他重大功績，足資表率者。
- (十三) 其他重大事蹟，足資獎勵者。

八、本校同仁有下列情形者，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) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
- (八) 違法出租（借）專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節較輕者。

(九) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

九、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) 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，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) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

(九) 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) 違法出租(借)專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節較重者。

(十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

十、作業程序：

(一) 各單位主管對於所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後三個月內提出申請，依行政程序簽核，並填具獎懲建議表，詳敘具體事蹟，檢附相關證明文件，提考績委員會審議通過，陳請校長核定後發布。

(二) 懲處案件審議前，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前開限期，自當事人接獲通知之次日起起算，最多以十日為限。

十一、本要點經行政會議通過後，陳報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學職員獎懲建議表(公務人員)

年 月 日

建議人	服務單位				職稱			姓名 (簽章)		
	與本案之關係									
擬  予  獎  勵  人  員	單位	職稱	姓名	敘獎事由 (含標點符號 請勿超過50字)	法規依據	建議獎懲種類	執行本案是否加班或支領津貼(含加班費)或申請補休(下列3項均需勾選並由當事人簽章確認)			
							1. <input type="checkbox"/> 已加班, 日期: _____ <input type="checkbox"/> 未加班 2. <input type="checkbox"/> 已支領津貼(含加班費) _____元 <input type="checkbox"/> 未支領津貼(含加班費) 3. <input type="checkbox"/> 已申請補休 <input type="checkbox"/> 未申請補休 當事人確認(本人簽名或核章): _____			
							1. <input type="checkbox"/> 已加班, 日期: _____ <input type="checkbox"/> 未加班 2. <input type="checkbox"/> 已支領津貼(含加班費) _____元 <input type="checkbox"/> 未支領津貼(含加班費) 3. <input type="checkbox"/> 已申請補休 <input type="checkbox"/> 未申請補休 當事人確認(本人簽名或核章): _____			
							1. <input type="checkbox"/> 已加班, 日期: _____ <input type="checkbox"/> 未加班 2. <input type="checkbox"/> 已支領津貼(含加班費) _____元 <input type="checkbox"/> 未支領津貼(含加班費) 3. <input type="checkbox"/> 已申請補休 <input type="checkbox"/> 未申請補休 當事人確認(本人簽名或核章): _____			
建議單位(二級) 主管簽章					建議單位(一級) 主管簽章					

註：

- 一、建議人限相關單位承辦人、主管或相關之召集人、負責人，請檢附附件或佐證資料。
- 二、本表各欄如不敷使用，得自行繕打(寫)接續使用。

# 國立臺中科技大學職員獎懲建議表(契僱、約用、約僱人員)

年 月 日

建議人	服務單位		職稱		姓名 (簽章)		
	與本案之關係						
擬  予  獎  勵  人  員	單位	職稱	姓名	敘 獎 事 由 ( 含 標 點 符 號 請 勿 超 過 5 0 字 )	法 規 依 據	建 議 獎 懲 種 類	執行本案是否加班或支領津貼(含加班費)或申請補休(下列3項均需勾選並由當事人簽章確認)
							1. <input type="checkbox"/> 已加班，日期：_____ <input type="checkbox"/> 未加班 2. <input type="checkbox"/> 已支領津貼(含加班費) _____元 <input type="checkbox"/> 未支領津貼(含加班費) 3. <input type="checkbox"/> 已申請補休 <input type="checkbox"/> 未申請補休 當事人確認(本人簽名或核章)： _____
							1. <input type="checkbox"/> 已加班，日期：_____ <input type="checkbox"/> 未加班 2. <input type="checkbox"/> 已支領津貼(含加班費) _____元 <input type="checkbox"/> 未支領津貼(含加班費) 3. <input type="checkbox"/> 已申請補休 <input type="checkbox"/> 未申請補休 當事人確認(本人簽名或核章)： _____
							1. <input type="checkbox"/> 已加班，日期：_____ <input type="checkbox"/> 未加班 2. <input type="checkbox"/> 已支領津貼(含加班費) _____元 <input type="checkbox"/> 未支領津貼(含加班費) 3. <input type="checkbox"/> 已申請補休 <input type="checkbox"/> 未申請補休 當事人確認(本人簽名或核章)： _____
建議單位(二級) 主管簽章					建議單位(一級) 主管簽章		

註：

- 一、建議人限相關單位承辦人、主管或相關之召集人、負責人，請檢附附件或佐證資料。
- 二、本表各欄如不敷使用，得自行繕打(寫)接續使用。

國立臺中科技大學職員獎懲建議表(製發獎勵狀)

年 月 日

建議人	服務單位		職稱		姓名 (簽章)	
	與本案之關係					
擬  予  獎  勵  人  員	單位	職稱	姓名	敘獎事由(含標點符號請勿超過50字)		
建議單位(二級) 主管簽章				建議單位(一級) 主管簽章		

註：

- 一、建議人限相關單位承辦人、主管或相關之召集人、負責人，請檢附附件或佐證資料。
- 二、本表各欄如不敷使用，得自行繕打(寫)接續使用。