

國立嘉義特殊教育學校職員獎懲要點

中華民國 100 年 5 月 2 日職員考績委員會通過

中華民國 100 年 5 月 13 日教育部部授教中(人)字
第 1000571931 號函同意備查

中華民國 113 年 1 月 25 日職員考績委員會修正通過

中華民國 113 年 3 月 28 日職員考績委員會修正通過

中華民國 113 年 4 月 15 日臺教授國字

第 1130043556 號函同意備查

- 一、國立嘉義特殊教育學校(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲,特依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項規定訂定職員獎懲要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之職員,係指本校編制內經銓敘合格之公務人員及醫事人員。
- 三、本校職員獎懲案件除法令另有規定外,悉依本要點辦理。
- 四、獎勵分為嘉獎、記功、記大功,嘉獎 3 次作為記功 1 次,記功 3 次作為記 1 大功。懲處分為申誡、記過、記大過,申誡 3 次作為記過 1 次,記過 3 次作為記 1 大過。
- 五、獎懲原則:
 - (一)本職掌範圍內所司屬經常性工作,若有特殊貢獻足堪認定者得酌予獎勵。
 - (二)協助辦理本職以外之專業工作領有報酬者,除有特殊功績者外不予敘獎。
 - (三)同一案件多人參與,應依據參與者對該案件之貢獻及影響因素遴選人員敘獎。
 - (四)為使獎懲維持公平性,除上級機關之來函外,其他機關或團體來函建議獎懲者,依所敘事蹟斟酌實情依本要點之標準辦理之。
 - (五)公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為應依相關法令予以懲處。
- 六、獎懲標準:
 - (一)有下列情形之一者,嘉獎:
 1. 工作勤奮,服務認真,有具體優理事蹟者。
 2. 對主辦(管)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. 連續代理他人職務期間達 2 週以上,未滿 6 個月,負責盡職,成績優良者。
 6. 奉派或參加各項比(競)賽、活動、研習、訓練,成績優異者。
 7. 從事研究發展,經審定為成績優良者。
 8. 拒收餽贈,經查明屬實者。
 9. 愛惜公物,撙節公帑,有具體事蹟者。
 10. 熱心公益,拾金不昧或其他與公務有關之行為,有優理事蹟者。
 11. 研提行政革新建言或辦理行政革新措施,經採行者。
 12. 未經核給加班費及補休假且已逾補休期限之加班時數(下稱未補未休時數)餘數後,以 20 小時以上未達 40 小時核給嘉獎 1 次及 40 小時以上核給嘉獎 2 次,至多核給嘉獎 2 次;又為免未補未休時數延宕未處理,未補未休時數至遲應於逾補休期限後 2 年以內核算獎勵。

前項未補未休時數須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證。

13. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二) 有下列情形之一者，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、比(競)賽、活動，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. 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
10. 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
11. 連續代理他人職務期間達6個月以上，負責盡職，成績優良者。
12. 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，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
7. 無故不遵守長官命令或指揮，影響公務情節輕微者。
8. 曠職達4小時，未達1日，或1年內累積逾1日未達2日者。
9. 違法出租（借）專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節輕微者。
10. 其他違反公務員法令之規定事項，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，有損機關聲譽或公務人員形象者。
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. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
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.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。

10.代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。

11.曠職繼續逾1日未達2日，或1年內累積逾2日未達5日者。

12.其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

七、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予1次或2次之獎懲。

八、作業程序：

獎懲之建議由業務單位主管或召集人負責提列獎懲建議表，詳敘優劣具體事實，依規定提考績委員會審議陳校長核定後發布。

九、對本校職員擬予懲處時，由人事室以書面通知當事人自接獲通知之次日起10日內(含)提出書面陳述意見，以併同核議。當事人亦得以書面申請列席公務人員考績暨甄審委員會陳述意見。前項陳述意見方式當事人僅得擇一行使。

十、本校約聘僱人員之獎懲標準，準用本要點之規定。

十一、本要點經公務人員考績暨甄審委員會通過並陳校長核定，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。