

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

中華民國 113 年 7 月 19 日職員考績委員會修正通過

中華民國 113 年 8 月 12 日臺教授國字

第 1130091839 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，有具體優良事蹟者。

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，有優良事蹟者。

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

，未滿 40 小時核給嘉獎 1 次，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。