

國立臺南護理專科學校職員獎懲實施要點

101年4月3日本校100學年度第2學期第3次行政會議通過
教育部101年4月10日臺人(二)字第1010062493號函同意備查

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、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，除具特殊功績者外，不予敘獎。
- (三) 經核准參加至少五隊以上之國際性、全國性(台灣區)各項競賽活動，獲前三名者，方得提出敘獎。參加校外各項競賽活動，若發生糾紛事端處理不當影響校譽者，應予懲處。
- (四) 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。
- (五) 對涉及數單位協力完成之案件，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；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，惟所遴選人員敘獎不得超過參與總人數二分之一。懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (六) 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。
- (七) 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。

三、作業程序：

- (一) 敘獎案件，應本獎不逾時之精神，於事件發生(指活動結束)後二個月內提出，逾越期限者不予受理。
- (二) 各單位主管或相關之負責人提出獎懲建議時，須填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實，並檢附相關資料。
- (三) 各單位所提獎懲案件，經一級單位主管建議，依行政程序簽核，提本校職員甄審暨考績委員會(以下簡稱考績會)評審通過，陳請校長核定後發布。但對於通案性且有前例可循之建議嘉獎案，人事室審酌獎勵額度符合本要點規定者，簽會考績會主席後，陳請校長核定發布，並將該獎勵結果提下次考績會報告。
- (四) 一次記二大功或二大過之獎懲，須詳述具體事實，經前款程序核定後，專案函報教育部核定。
- (五) 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。
- (六) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或人員列席說明。

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互相抵銷，但不得與專案考績相抵銷。

五、有下列情形之一者，予以嘉獎：

- (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) 代理他人職務期間達一個月（四週）以上，負責盡職，成績優良者。
- (七) 參加國際性、全國性（台灣區）各項競賽活動，獲前三名者。
- (八) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (九) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (十) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

六、有下列情形之一者，予以記功：

- (一) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效及優良實績者。
- (二) 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。
- (三) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效及具體實績者。
- (四) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (五) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (六) 其他重大功績，足資表率者。

七、有下列情形之一者，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) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

八、有下列情形之一者，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，影響公務情節重大者，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) 對公務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) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

九、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

十、本要點未盡事項或會計、人事之獎懲有依其他相關獎懲規定應予獎懲者，悉依各該規定辦理。

十一、本校約用人員之獎懲比照本要點辦理；專任教師（教官）之獎懲案件，得以函勉或書面告誡方式辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並陳報教育部核備後實施，修正時亦同。