國立南投高級中學職員獎懲要點

104 年 3 月 2 日職員甄審暨考績委員會審議通過
國教署 104 年 3 月 10 日臺教國署人字第 1040025000 號函同意備查

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項之規定訂定之。

二、職員之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。

三、有下列情形之一者，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）辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。

（五）代理他人職務期間達 1 個月（4 週）以上，未滿 6 個月，負責盡職，成績優良者。

（六）參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。

（七）從事研究發展，經審定為成績優良者。

（八）拒收餽贈，經查明屬實者。

（九）其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

四、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，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）從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。

（七）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。

（八）處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。

（九）檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

（十）拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。

（十一）代理他人職務期間達 6 個月以上，負責盡職，成績優良者。

（十二）其他重大功績，足資表率者。

五、有下列情形之一者，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）其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

六、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）代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。

（十）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。

（十一）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、獎懲案件之提出，應填具獎懲建議表，詳述具體事由、獎懲建議額度及檢附相關證明文件，依行政程序簽核後，送人事室彙辦。

九、本校職員擬予懲處時，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。

前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以10日為限。

十、本校約聘、僱人員之獎懲比照本要點之規定辦理。

十一、本要點經本校職員甄審暨考績委員會審議通過，並報請上級機關核備後實施，修正時亦同。