

# 國立嘉科實驗高級中等學校職員獎懲要點

114年6月12日公務人員考績暨甄審委員會審議通過  
教育部114年6月18日臺教授國字第1140059289號函同意備查  
115年2月25日公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過  
教育部115年3月5日臺教授國字第1150020062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)獎懲應根據具體事實辦理，不徇情，不主觀，本有功必賞，有過必罰之旨，獎由下起之原則，循規定程序公平審慎覈實辦理。
- (二)對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。如係委外辦理者，原則不予敘獎。
- (三)獎懲應以承辦人員為優先，其餘督導、協辦等人員，應視實際情形審慎核議獎懲，不得遇功則比照請獎，遇過則諉無責任。對於未全程參與業務或活動人員，應按參與時間及責任輕重，酌予降低獎懲額度或列入年終考績之參考。
- (四)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；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處，不得爭功諉過。
- (五)對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- (六)同一事項(案件)，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲；已領取績效獎金或其他等值獎勵者，除有特殊功績者外，不予敘獎。

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一個月(四週)以上，未滿六個月，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)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(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存學校否准事證)，且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，符合以下情形之一者予以行政獎勵：
  - 1.未滿40小時核給嘉獎1次。
  - 2.40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次。

未補未休時數至遲應於逾補休期限後 2 年以內核算獎勵。

(十)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六個月以上，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)代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
- (十)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，核予一次或二次之獎懲。

八、公務人員違法(規)赴大陸地區，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」規定懲處。

九、公務人員違規赴香港、澳門(含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」規定懲處。

十、依獎懲即時原則，各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生或接獲獎懲建議公文之日起三十日內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟及建議額度並檢附相關佐證資料，奉核可後，將獎懲建議表及相關佐證資料送人事單位。考績委員會審議懲處案件時，應通知當事人列席陳述意見或依期限提出書面申辯，前揭期限自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

首長要求相關單位檢討行政責任時，各單位應依前項規定程序辦理。

十一、符合本要點規定、前職機關來函建議或相關上位法規已明訂給予嘉獎二次以下之獎勵案，得經簽會人事單位並奉校長核定後先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三個月內提交考績委員會確認，惟本校仍得審酌個案情形提送考績委員會審議；其餘獎懲案件均須提考績委員會審議。

十二、人事、主計人員之獎懲，另有規定者，各依其規定辦理。約聘僱人員之獎懲比照公務人員考績法及其施行細則與本要點等規定辦理。

十三、如有未盡事宜，悉依公務人員考績法及有關法令規定辦理。

十四、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。

本要點中華民國一百十五年二月二十五日修正之第八點、第九點，自一百十五年七月一日施行。