

國立澎湖科技大學107年4月份主管會報會議紀錄

時間：民國107年03月29日（星期四）上午10時40分

地點：學生活動中心會議室

主持人：翁校長進坪

紀錄：林麗玲

出席人員：如簽到簿

壹、主持人致詞：(略)

貳、各單位意見溝通：

古主任明哲：

配合專科以上教師資格審定辦法修訂，本校已於106年4月12日修訂本校「教師聘任暨升等審查辦法」，刪除「五年內代表著作及七年內參考著作」等規定。教師升等著作採計可至前一職級起資月開始，各單位如仍設有相關採計年資限制者，建議予以修訂，惟配合採計時間放寬，應同時調整升等累積通過之門檻分數(預估為現行規範2倍)。本案如獲共識擬提校教評會討論。

決議：提校教評會討論。

參、提案討論：

討論事項(一)：

提案單位：總務處

案由：為改善本校大門景觀，擬修改及美化部分大門周邊設施，詳如說明，請討論。

說明：

- 一、本校為澎湖縣最高學府，校門景觀為民眾對於學校的第一印象，為能型塑一書香及人文藝術氣息的大學氛圍，預定修改及美化的設施如次：
 - (一) 於靠近六合路花圃增設 3 支高低不同層次的旗桿，並依高低分別張掛國旗、縣旗及校旗等。
 - (二) 大門右側舊有圍牆拆除 140cm 高，保留 60cm，保留圍牆範圍內預留 3 處機車出入口，寬度約 2m，以方便機車進出校園，3 處開口設置機車管制桿、線路及磁扣，靠近大門 2 處開口，以磁扣感應設定靠人行道側為機車單行入口，靠側門 1 處開口，以磁扣感應設定靠機車停車棚為機車單行出口，以分流機車進出。另保留圍牆上方加設木座椅，俾供校內教職員及一般民眾乘坐休憩之用。
 - (三) 大門右側靠近校區現有大花圃整地約 5 度角，並種植花朵。
 - (四) 大門兩側劃設車道線及增設方向指示，以利車輛遵循方向及進出

校門。

- (五) 設置防撞桿封閉大門機車出入口及車道兩側劃設人行斑馬線，以供行人通行安全。
- (六) 增設活動式學生上下課校警指揮台座，於上下課期間由校警搬至車道中線適當位置指揮，以維車行安全。
- (七) 靠警衛室透水磚鋪面增設汽車轉入教學大樓停車場路緣石，並加設反光漆及反光導標，以維安全。

二、改善經費概估約需新台幣 121 萬 5,000 元，檢附大門設施修改圖及概算書各乙份供參。

辦法：經主管會議審議通過後提送行政會議及校園規劃委員會討論。

決議：提送行政會議及校園規劃委員會討論。

討論事項(二)：

提案單位：人事室

案由：有關本校「專任教師兼職營利事業機構或團體學術回饋金收支管理要點」(草案)新訂一案，提請討論。

說明：

- 一、本校為辦理專任教師兼職收取學術回饋金事宜，依據本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」之規定，並參酌臺北科技大學、屏東大學、高雄餐旅大學、雲林科技大學及臺中科技大學等校學術回饋金等相關規定，修訂本校「專任教師兼職營利事業機構或團體學術回饋金收支管理要點」(草案)。
- 二、本次提案要項如下：
 - (一)明訂法源依據(第一點)。
 - (二)明訂學術回饋金意涵(第二點)。
 - (三)明訂教師至營利事業機構或團體兼職，期間累計超過半年者，學術回饋金應具一定金額，及期間計算方式。(第三點)
 - (四)明訂學術回饋金辦理程序及規範事項。(第四點、第五點)
 - (五)明訂學術回饋金使用方式。(第六點)
 - (六)明訂未規定事項辦理依據。(第七點)
 - (七)明訂立法程序。(第八點)
- 三、檢附本校「專任教師兼職營利事業機構或團體學術回饋金收支管理要點」各一份。

辦法：案經本次會議討論後，提行政會議討論。

決議：提行政會議討論。

討論事項(三)：

提案單位：人事室

案由：有關本校獎懲案處理要點修訂一案，提請討論。

說明：

- 一、依據公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項「嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。」規定辦理。
- 二、查本校現行獎懲案處理要點係於 99 年 1 月 14 日修訂，且該要點並未依上述規定報請教育部備查。
- 三、復查本校近有職員因不服本校書面公文告誡處分案，先於本校職工申訴評議委員會駁回申訴後，再向公務人員保障暨訓練委員會提起申訴救濟，該會審視本校獎懲案處理要點後發現，本校獎懲案處理要點僅只規範獎勵種類及條件，而未規範懲處種類及條件，有違法規明確性疑義，爰參考他校(以國立高雄科技大學公務人員獎懲要點為主)，修正本校獎懲案處理要點。
- 四、為使本校各單位對所屬人員平時工作成績考核之獎懲，應本綜覈名實，信賞必罰，並作準確客觀公平之考核，以符獎優懲劣之旨，爰修訂本校獎懲案處理要點所有條文。修正要項如下：
 - (一) 規定稀少性科技人才、教官、技工工友、駐衛警察、約用人員、專案人員及助理人員等之獎懲案件準用本要點辦理。(草案第 1 點條文)
 - (二) 詳述獎懲種類。(草案第 4 點條文)
 - (三) 詳述獎懲原則。(草案第 5 點條文)
 - (四) 詳述獎懲標準要件。(草案第 6 點條文)
 - (五) 詳述作業程序。(草案第 7 點條文)
- 五、檢附本校獎懲案處理要點修正草案總說明、修正後全文(草案)、修正條文對照表及原條文全文各一份。

辦法：

- 一、本要點先提職員甄審暨考績委員會討論修正通過後，再提行政會議討論。

二、俟行政會議通過後陳請校長核定，並報請教育部備查。

決議：先提職員甄審暨考績委員會討論。

討論事項(四)：

提案單位：研發處

案由：訂定「國立澎湖科技大學販售實習產品管理要點」，請討論。

說明：檢附要點乙份。

擬辦：本案經行政會議決議通過後實施。

決議：提行政會議討論。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午 11 時 40 分。

討論事項(二)

國立澎湖科技大學專任教師兼職營利事業機構或團體學術回饋金收支管理要點 (草案)

新訂定要點

條文	說明
一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）辦理專任教師兼職收取學術回饋金事宜，依據本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」之規定，訂定「國立澎湖科技大學專任教師兼職營利事業機構或團體學術回饋金收支管理要點」（以下簡稱本要點）。	明訂本要點法源依據。
二、本要點所稱學術回饋金，係指與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體、新創生技新藥公司（以下簡稱營利事業），就本校專任教師兼職該營利事業機構或團體，而與本校訂定契約所收取之學術回饋金。	明訂學術回饋金意涵。
三、教師於同一營利事業機構或團體兼職期間未逾半年，但期滿申請延長兼職期限或於三個月內再兼職者，視為連續兼職；合計時間逾半年者，應追溯訂立合作契約並收取學術回饋金；兼職期間未滿一個月者，以一個月計算。	明訂教師至營利事業機構或團體兼職，期間累計超過半年者，學術回饋金應具一定金額，及期間計算方式。
四、學術回饋金之數額、撥付方式及次數，由兼職教師依教師個案與兼職營利事業機構或團體協商後，簽經所屬系（中	明訂校內兼職教師學術回饋金辦理程序及規範事項。

<p>心)、院、研究發展處及人事室，並陳請校長核定後，由兼職教師代表學校與兼職營利事業機構或團體辦理簽約事宜。</p>	
<p>五、營利事業機構或團體行文徵求本校同意教師兼職時，應載明教師兼職期間及學術回饋金數額，並應於收到本校書面同意函後，二個月內與本校完成辦理學術回饋金簽約程序，無法於期限內完成者，兼職教師所屬系(中心)應敘明原因簽請校長核示，否則書面同意函視同無效。</p>	<p>明訂營利事業機構或團體行文本校同意教師兼職時學術回饋金辦理程序及規範事項。</p>
<p>六、學術回饋金，由學校收取後，納入校務基金統一支用。</p>	<p>明訂學術回饋金使用方式。</p>
<p>七、本要點未及明訂事項，悉依「國立大專學校院校務基金設置條例」、「國立大專學校院校務基金管理及監督辦法」暨本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」等相關規定辦理。</p>	<p>補充本要點未規定事項之辦理依據。</p>
<p>八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明訂立法程序。</p>

國立澎湖科技大學專任教師兼職營利事業機構或團體學術回饋金要點(草案)

107年 月 日 行政會議通過訂定

- 一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）辦理專任教師兼職收取學術回饋金事宜，依據本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」之規定，訂定「國立澎湖科技大學專任教師兼職營利事業機構或團體學術回饋金收支管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱學術回饋金，係指與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體、新創生技新藥公司(以下簡稱營利事業)，就本校專任教師兼職該營利事業機構或團體，而與本校訂定契約所收取之學術回饋金。
- 三、教師於同一營利事業機構或團體兼職期間未逾半年，但期滿申請延長兼職期限或於三個月內再兼職者，視為連續兼職；合計時間逾半年者，應追溯訂立合作契約並收取學術回饋金；兼職期間未滿一個月者，以一個月計算。
- 四、學術回饋金之數額、撥付方式及次數，由兼職教師依教師個案與兼職營利事業機構或團體協商後，簽經所屬系(中心)、院、研究發展處及人事室，並陳請校長核定後，由兼職教師代表學校與兼職營利事業機構或團體辦理簽約事宜。
- 五、營利事業機構或團體行文徵求本校同意教師兼職時，應載明教師兼職期間及學術回饋金數額，並應於收到本校書面同意函後，二個月內與本校完成辦理學術回饋金簽約程序，無法於期限內完成者，兼職教師所屬系(中心)應敘明原因簽請校長核示，否則書面同意函視同無效。
- 六、學術回饋金，由學校收取後，納入校務基金統一支用。
- 七、本要點未及明訂事項，悉依「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」暨本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」等相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

討論事項(三)

國立澎湖科技大學獎懲案處理要點修正草案總說明

為使本校各單位對所屬人員平時工作成績考核之獎懲，應本綜覈名實，信賞必罰，並作準確客觀公平之考核，以符獎優懲劣之旨，爰修訂本校獎懲案處理要點所有條文。修正要項如下：

- (一) 規定稀少性科技人才、教官、技工工友、駐衛警察、約用人員、專案人員及助理人員等之獎懲案件準用本要點辦理。(草案第 1 點條文)
- (二) 詳述獎懲種類。(草案第 4 點條文)
- (三) 詳述獎懲原則。(草案第 5 點條文)
- (四) 詳述獎懲標準要件。(草案第 6 點條文)
- (五) 詳述作業程序。(草案第 7 點條文)

國立澎湖科技大學獎懲案處理要點(草案)

89年9月14日行政會議修正通過

93年8月31日行政會議修正通過

99年1月14日行政會議修正通過

107年○月○日 106學年第○次行政會議通過

教育部107年○月○日臺教人(○)字第107○○○○○○○號函同意備查

一、本校為辦理獎懲案件，依據公務人員考績法施行細則第13條第3項規定，訂定本校職員工獎懲要點(以下簡稱本要點)。

二、本校各單位對所屬人員平時成績考核之獎懲，應本綜覈名實，信賞必罰，並作準確客觀公平之考核，以符獎優懲劣之旨。

三、本要點適用對象為本校公務人員，本校稀少性科技人才、教官、技工工友、駐衛警察、約用人員、專案人員及助理人員等之獎懲案件準用本要點辦理。

四、獎懲種類：

(一) 獎勵分為嘉獎、記功、記大功。獎勵未達嘉獎標準者，得由單位主管列入年終考績參考。

(二) 懲處分為申誡、記過、記大過。懲處未達申誡標準者，得由單位主管列入年終考績參考。

五、獎懲原則：

(一) 一般性原則

1、為維持校內獎懲之公平性，除教育部來文或本校規章已明定敘獎額度案，逕陳校長核定後發布外，其他機關或團體來函建議獎勵者，依來函所述事蹟，斟酌對本校之貢獻以及與本職業務之相關性，覈實辦理。

2、本職職掌範圍內所司經常性、例行性工作，除成績特優或突破困難有特殊貢獻者外，不予敘獎。

3、主辦或協辦人員已另領報酬或工作津貼，除具特殊功績外，不予敘獎。

4、同一案由人數過多時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，以比較方式篩選最優人員敘獎。

5、一案不得重複獎勵，已發獎金，即不再予行政獎勵。

- 6、受獎人員，以實際參與者為限。
- 7、懲處案件應根據具體事實並考量違失情節輕重及其影響程度，審慎處理；對於匿名檢舉信件不予處理。
- 8、應尊重性別平等，如涉有性騷擾、性侵害等情形者，應即依有關法令規定處理。
- 9、同一案件已由司法機關偵查或移付懲戒者，仍得為行政懲處。

(二) 獎懲建議原則：

- 1、建議記功（含）以上者：須具有前瞻性、全校性、重大特殊優良事蹟，增益校譽者，經單位主管建議，依程序簽核，提交職員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。
- 2、建議嘉獎者：辦理本職業務範圍外各類大型活動、研討會等工作，成績優良或有其他重大優良事蹟者。
建議嘉獎一次者，經單位主管依程序簽請校長核定後發布，並於三個月內提交職員考績委員會確認；建議嘉獎二次者，經單位主管依程序簽核，提交職員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。
- 3、職務代理人獎勵：依「行政院各機關職務代理應行注意事項」規定及參照本要點辦理敘獎。
- 4、在同一年度內一般優良事項，可列入年度考績或平時考核之參考。
- 5、有工作不力、怠忽職守、曠廢公務等不良事實者，應予懲處。
- 6、有酒後駕車及酒後駕車肇事者，應予懲處，其懲額事由及額度如附表。

六、獎懲標準：

(一) 有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、研究簡化各種工作程序，合理可行，提高工作效率。
- 2、處理偶發事件得宜，避免滋擾，有具體事蹟。
- 3、協助他人業務推展或革新，具有成效。
- 4、宣導政令，增進學生、家長或同仁了解，有具體優良事蹟。
- 5、主動為民（教職員工生）服務或推行便民服務，表現優良，有具體優良事蹟。
- 6、愛惜公物，摺節公帑，有具體優良事蹟。

- 7、臨財不苟，足為表率。
- 8、拒受餽贈或請託關說，有具體事蹟。
- 9、辦理各項重大或專案性活動或競賽，工作辛勞，有具體優良事蹟。
- 10、當年度期限內個人數位學習時數累計 50 小時以上者。
- 11、工作努力成績優良或其他認為有應予獎勵之事實。
- 12、代理他人職務期間達一個月(四週)以上或二人以上共同代理期間在二個月(八週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。

(二) 有下列情形之一者，記功：

- 1、對主辦業務之推展或創新，具有優良成效。
- 2、執行緊急或重要任務，能依限完成或對偶發事故能妥善處理。
- 3、研究對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案，經審查獲獎或採用，具有價值。
- 4、拒受賄賂，依法檢舉，並經提起公訴。
- 5、主動檢舉貪污案件，所檢舉案件經判決有罪確定。
- 6、推行便民工作，具有重大績效。
- 7、辦理各項重大或專案性活動或競賽，有特殊表現或優異績效。
- 8、克服困難，達成上級交辦或重要事項，績效卓著。
- 9、具有其他重大優良事蹟表現。
- 10、當年度期限內個人數位學習時數累計 120 小時以上者。
- 11、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

(三) 有下列情形之一者，申誡：

- 1、懈怠職務或處事失當，情節輕微。
- 2、執行職務，未遵守法令規定迴避事項，情節輕微。
- 3、言行失檢，有損公務人員或機關聲譽，情節輕微。
- 4、不服從長官命令或指揮，情節輕微。
- 5、保管公務不善，致發生損害，情節輕微。
- 6、違反法律禁止事項，情節輕微。
- 7、對於各種災害或事故之防範或處理，措施不當或工作不力。

- 8、違反保密規定，情節輕微。
- 9、對交辦事項，執行不力，情節輕微。
- 10、酗酒滋事，情節輕微。
- 11、辦理申請案件，無故積壓，情節輕微。
- 12、曠職未滿1日。
- 13、對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微。
- 14、宿舍借用人調職或離職後仍任公務人員，逾期遷還宿舍。
- 15、造謠煽動滋事，經查證屬實，情節輕微。
- 16、其他違反公務員服務法令規定事項，情節輕微。

(四) 有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力，貽誤公務，情節較重。
- 2、言行不檢，損害公務人員或機關聲譽。
- 3、對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節較重。
- 4、曠職繼續達一日以上未滿二日，或一年內累積二日以上未滿五日。
- 5、擅離職守，情節較重。
- 6、故意不聽調遣或不遵限離職或到職。
- 7、未經許可，擅自發表與職務有關之談話，致生不良後果。
- 8、違反法令禁止事項，情節較重。
- 9、對於各種災害或事故之防範或處理，措施不當或工作不力，致生不良後果。
- 10、在辦公處所賭博財物。
- 11、誣告、濫控、造謠煽動滋事，經查證屬實，情節較重。
- 12、對他人主管事項有所關說或請託，情節較重。
- 13、對屬官不當推薦人選。
- 14、對於有隸屬關係之公務員，贈受財物。
- 15、向職務或業務有關係之機關或人員推銷私人書刊或商品。
- 16、遺失重要公文、公物，致發生不良後果。
- 17、對經辦業務，不依規定處理，致發生不良後果。

- 18、酗酒滋事，情節較重。
- 19、不服從指揮、態度傲慢或言行粗暴，情節較重。
- 20、辦事怠忽，情節較重。
- 21、宿舍借用人將宿舍調換、增建、改建，違反規定作其他用途，或逾期遷還宿舍。
- 22、委託及代替他人辦理簽到、退者。
- 23、違抗職務上之合理命令，致業務無法順利推動，情節較重。
24. 其他違反公務員服務法令規定事項，情節較重者。

第一項各款所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

記大功、記大過以上之獎懲案件，依公務人員考績法及其施行細則之規定辦理。

懲處案件得由當事人接獲通知之次日起十日內提出書面申辯。必要時得通知當事人到會列席陳述意見。

七、作業程序：

- (一) 獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實或數據及其影響等，由業務單位主管或相關之召集人、負責人等提出，會請人事室簽註意見後，陳請校長批示審議之方式。
- (二) 前述獎懲建議案經校長批送考績委員會審議者，由人事室提請考績委員會審議後，陳請校長核定。

八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行，並報請教育部備查，修正時亦同。

附表：

	事由	最低懲處額度
酒駕未肇事	1. 吐氣酒精濃度達每公升0.0一毫克以上未滿0.1五毫克者	申誡二次
	2. 吐氣酒精濃度達每公升0.1五毫克以上未滿0.2五毫克者	記過一次
	3. 吐氣酒精濃度達每公升0.2五毫克以上未滿0.4毫克者	記過二次
	4. 吐氣酒精濃度達每公升0.4毫克以上者	記一大過
	5. 不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定	記過一次
	6. 五年內有第二次以上之酒駕累犯違規	依情節記過一次 至記一大過
	酒駕肇事	1. 視肇事個案情節，予以記過一次至記一大過。 2. 肇事情節嚴重，造成人員重大傷亡或嚴重影響政府聲譽者： (1) 由主管長官依公務員懲戒法相關規定移付懲戒，並予停職。 (2) 得辦理一次記二大過專案考績免職。
酒駕經警察人員取締，未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位		申誡二次

國立澎湖科技大學公務人員獎懲案處理要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一點 <u>本校為辦理獎懲案件，依據公務人員考績法施行細則第13條第3項規定，訂定本校職員工獎懲要點(以下簡稱本要點)。</u></p>	<p>第一點 獎懲原則：</p> <p>(一) 一般性原則</p> <p>1、為維持校內獎懲之公平性，除教育部來文或本校規章已明定敘獎額度案，逕陳校長核定後發布外，其他機關或團體來函建議獎勵者，依來函所述事蹟，斟酌對本校之貢獻以及與本職業務之相關性，覈實辦理。</p> <p>2、本職職掌範圍內所司經常性、例行性工作，除成績特優或突破困難有特殊貢獻者外，不予敘獎。</p> <p>3、主辦或協辦人員已另領報酬或工作津貼，除具特殊功績外，不予敘獎。</p> <p>4、同一案由人數過多時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，以比較方式篩選最優人員敘獎。</p> <p>5、一案不得重複獎勵，已發獎金，即不再予行政獎勵。</p> <p>6、受獎人員，以實際參與者為限。</p> <p>7、懲處案件應</p>	<p>一、新增條文。</p> <p>二、將獎懲原則修正條文移至第五點。</p> <p>三、明定本要點訂定之依據。</p>

根據具體事實並考量違失情節輕重及其影響程度，審慎處理；對於匿名檢舉信件不予處理。

8、教職員應尊重性別平等，如涉有性騷擾、性侵害等情形者，應即依有關法令規定處理。

(二)職員獎懲建議原則：

1、建議記功

(含)以上者：須具有前瞻性、全校性、重大特殊優良事蹟，增益校譽者，經單位主管建議，依程序簽核，提職員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。

2、建議嘉獎

者：辦理本職業務範圍外各類大型活動、研討會等工作，成績優良或有其他重大優良事蹟者。

建議嘉獎一次者，經單位主管依程序簽請校長核定後發布；建議嘉獎二次者，經單位主管依程序簽核，提職員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。

3、職務代理人

獎勵：依「行政院各機關職務代理應行注意事項」規定及參照本要

	<p>點辦理敘獎。</p> <p>4、在同一年度內一般優良事項，可列入年度考績或平時考核之參考。</p> <p>(三)教師獎懲建議原則：</p> <p>1、有關教師之獎懲案仍依一般行政程序由有關單位簽核，必要時提校教師評審委員會審議，陳請校長核示。</p> <p>2、對於具有前瞻性、全校性、重大特殊優良事蹟並有增益校務重大者或參加全國性活動，表現優良，提昇校譽者，可簽請校長頒發致謝函或感謝狀。</p>	
<p>第二點 <u>本校各單位對所屬人員平時成績考核之獎懲，應本綜覈名實，信賞必罰，並作準確客觀公平之考核，以符獎優懲劣之旨。</u></p>	<p>第二點 作業程序：</p> <p>(一)獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實或數據及其影響等，由業務單位主管或相關之召集人、負責人等提出，會請人事室簽註意見後，陳請校長批示審議之方式。</p> <p>(二)前述獎懲建議案經校長批送教師評審委員會或考績委員會審議者，由人事室提請教師評審委員會或考績委員會審議後，陳請校長核定。</p>	<p>一、新增條文。</p> <p>二、將作業程序修正條文移至第七點。</p> <p>三、重申公務人員考績法所明定考核精神，為本處理要點平時考核之獎懲依據準則。</p>

<p>第三點 <u>本要點適用對象為本校公務人員，本校稀少性科技人才、教官、技工工友、駐衛警察、約用人員、專案人員及助理人員等之獎懲案件準用本要點辦理。</u></p>	<p>第三點 本要點經行政會議通過後公布實施。</p>	<p>一、新增條文，明定本要點適用及準用對象。 二、將公布實施程序規定移至第九點。 三、因教師獎懲屬教師評議委員會、專案倫理審議委員會權責，爰將原要點第二點（三）教師獎懲建議原則規定刪除。</p>
<p>第四點 <u>獎懲種類：</u> <u>（一）獎勵分為嘉獎、記功、記大功。獎勵未達嘉獎標準者，得由單位主管列入年終考績參考。</u> <u>（二）懲處分為申誡、記過、記大過。懲處未達申誡標準者，得由單位主管列入年終考績參考。</u></p>		<p>一、新增條文。 二、明定獎懲種類。</p>
<p>第五點 <u>獎懲原則：</u> <u>（一）一般性原則</u> <u>1、為維持校內獎懲之公平性，除教育部來文或本校規章已明定敘獎額度案，逕陳校長核定後發布外，其他機關或團體來函建議獎勵者，依來函所述事蹟，斟酌對本校之貢獻以及與本職業務之相關性，覈實辦理。</u> <u>2、本職職掌範圍內所司經常性、例行性工作，除成績特優或突破困難有特</u></p>		<p>一、新增條文。 二、獎懲原則（一）一般性原則，新增第9目。 三、獎懲原則（二）職員獎懲建議原則修正為（二）獎懲建議原則。 四、獎懲原則（二）獎懲建議原則新增第5目，明訂對工作不力、怠忽職守、曠廢公務、酒後駕車及酒後駕車肇事等，其懲額事由及額度。</p>

殊貢獻者外，不予敘獎。

3、主辦或協辦人員已另領報酬或工作津貼，除具特殊功績外，不予敘獎。

4、同一案由人數過多時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，以比較方式篩選最優人員敘獎。

5、一案不得重複獎勵，已發獎金，即不再予行政獎勵。

6、受獎人員，以實際參與者為限。

7、懲處案件應根據具體事實並考量違失情節輕重及其影響程度，審慎處理；對於匿名檢舉信件不予處理。

8、應尊重性別平等，如涉有性騷擾、性侵害等情形者，應即依有關法令規定處理。

9、同一案件已由司法機關偵查或移付懲戒者，仍得為行政懲處。

(二) 獎懲建議原則

1、建議記功(含)以上者：須具有前瞻性、全校性、

重大特殊優良事蹟，增益校譽者，經單位主管建議，依程序簽核，提交職員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。

2、建議嘉獎者：辦理本職業務範圍外各類大型活動、研討會等工作，成績優良或有其他重大優良事蹟者。

建議嘉獎一次者，經單位主管依程序簽請校長核定後發布，並於三個月內提交職員考績委員會確認；建議嘉獎二次者，經單位主管依程序簽核，提交職員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。

3、職務代理人獎勵：依「行政院各機關職務代理應行注意事項」規定及參照本要點辦理敘獎。

4、在同一年度內一般優良事項，可列入年度考績或平時考核之參考。

5、有工作不力、怠忽職守、曠廢公務、酒後駕車及酒後駕車肇事，其懲額事由及額度如附表

<p><u>等不良事實者，應予懲處。</u></p>		
<p>第六點 <u>獎懲標準：</u> <u>(一)有下列情形之一者，嘉獎：</u> <u>1. 研究簡化各種工作程序，合理可行，提高工作效率。</u> <u>2. 處理偶發事件得宜，避免滋擾，有具體事蹟。</u> <u>3. 協助他人業務推展或革新，具有成效。</u> <u>4. 宣導政令，增進學生、家長或同仁了解，有具體優良性事蹟。</u> <u>5. 主動為民（教職員工生）服務或推行便民服務，表現優良，有具體優良性事蹟。</u> <u>6. 愛惜公物，擲節公帑，有具體優良性事蹟。</u> <u>7. 臨財不苟，足為表率。</u> <u>8. 拒受餽贈或請託關說，有具體事蹟。</u> <u>9. 辦理各項重大或專案性活動或競賽，工作辛勞，有具體優良性事蹟。</u> <u>10. 當年度期限內個人數位學習時數累計 50 小時以</u></p>		<p>一、新增條文。 二、明訂記嘉獎、記功、記申誡、記過之獎懲標準，記大功、記大過以上之獎懲案件，則依公務人員考績法及其施行細則之規定辦理。 三、明訂懲處案件得由當事人接獲通知之次日起十日內提出書面申辯。必要時得通知當事人到會列席陳述意見。</p>

上者。

11、工作努力
成績優良或其他認
為有應予獎勵之事
實。

12、代理他人
職務期間達一個月
(四週)以上或二人
以上共同代理期間
在二個月(八週)以
上，未滿六個月，負
責盡職，成績優良
者。

(二)有下列情形之
一者，記功：

1. 對主辦業務
之推展或創新，具有
優良成效。

2. 執行緊急或
重要任務，能依限完
成或對偶發事故能
妥善處理。

3. 研究對業務
有關之學術或工作
方法，提出著作或方
案，經審查獲獎或採
用，具有價值。

4. 拒受賄賂，
依法檢舉，並經提起
公訴。

5. 主動檢舉貪
污案件，所檢舉案件
經判決有罪確定。

6. 推行便民工
作，具有重大績效。

7. 辦理各項重
大或專案性活動或

競賽，有特殊表現或優異績效。

8. 克服困難，達成上級交辦或重要事項，績效卓著。

9. 具有其他重大優良事蹟表現。

10. 當年度期限內個人數位學習時數累計 120 小時以上者。

11. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

(三) 有下列情形之一者，申誡：

1. 懈怠職務或處事失當，情節輕微。

2. 執行職務，未遵守法令規定迴避事項，情節輕微。

3. 言行失檢，有損公務人員或機關聲譽，情節輕微。

4. 不服從長官命令或指揮，情節輕微。

5. 保管公務不善，致發生損害，情節輕微。

6. 違反法律禁止事項，情節輕微。

7. 對於各種災害或事故之防範或處理，措施不當或工

作不力。

8. 違反保密規定，情節輕微。

9. 對交辦事項，執行不力，情節輕微。

10. 酗酒滋事，情節輕微。

11. 辦理申請案件，無故積壓，情節輕微。

12. 曠職未滿1日。

13. 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微。

14. 宿舍借用人調職或離職後仍任公務人員，逾期遷還宿舍。

15. 造謠煽動滋事，經查證屬實，情節輕微。

16. 其他違反公務員服務法令規定事項，情節輕微。

(四)有下列情形之一者，記過：

1. 工作不力，貽誤公務，情節較重。

2. 言行不檢，損害公務人員或機關聲譽。

3. 對屬員疏於督導考核，致發生不

良後果，情節較重。

4.曠職繼續達一日以上未滿二日，或一年內累積二日以上未滿五日。

5.擅離職守，情節較重。

6.故意不聽調遣或不遵限離職或到職。

7.未經許可，擅自發表與職務有關之談話，致生不良後果。

8.違反法令禁止事項，情節較重。

9.對於各種災害或事故之防範或處理，措施不當或工作不力，致生不良後果。

10.在辦公處所賭博財物。

11.誣告、濫控、造謠煽動滋事，經查證屬實，情節較重。

12.對他人主管事項有所關說或請託，情節較重。

13.對屬官不當推薦人選。

14.對於有隸屬關係之公務員，贈受財物。

15.向職務或業務有關係之機關或人員推銷私人書

刊或商品。

16. 遺失重要公文、公物，致發生不良後果。

17. 對經辦業務，不依規定處理，致發生不良後果。

18. 酗酒滋事，情節較重。

19. 不服從指揮、態度傲慢或言行粗暴，情節較重。

20. 辦事怠忽，情節較重。

21. 宿舍借用人將宿舍調換、增建、改建，違反規定作其他用途，或逾期遷還宿舍。

22. 委託及代替他人辦理簽到、退者。

23. 違抗職務上之合理命令，致業務無法順利推動，情節較重。

24. 其他違反公務員服務法令規定事項，情節較重者。

第一項各款所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

記大功、記大過以上

	<p><u>之獎懲案件，依公務人員考績法及其施行細則之規定辦理。</u></p> <p><u>懲處案件得由當事人接獲通知之次日起十日內提出書面申辯。必要時得通知當事人到會列席陳述意見。</u></p>	
<p>第七點</p>	<p><u>作業程序：</u></p> <p><u>(一)獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實或數據及其影響等，由業務單位主管或相關之召集人、負責人等提出，會請人事室簽註意見後，陳請校長批示審議之方式。</u></p> <p><u>(二)前述獎懲建議案經校長批送考績委員會審議者，由人事室提請考績委員會審議後，陳請校長核定。</u></p>	<p>一、新增條文，將原要點第二點移至本點。</p> <p>二、作業程序(二)，刪除原條文中「教師評審委員會」。</p>
<p>第八點</p>	<p><u>本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行，並報請教育部備查，修正時亦同。</u></p>	<p>一、新增條文。</p> <p>二、原要點僅規定經行政會議通過後公布實施，修正為經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行，並報請教育部備查，修正時亦同，以完備程序正當性。</p>

國立澎湖科技大學獎懲案處理要點(現行全文)

中華民國89年9月14日行政會議修正通過

中華民國93年8月31日行政會議修正通過

中華民國99年1月14日行政會議修正通過

一、獎懲原則：

(一) 一般性原則

- 1、為維持校內獎懲之公平性，除教育部來文或本校規章已明定敘獎額度案，逕陳校長核定後發布外，其他機關或團體來函建議獎勵者，依來函所述事蹟，斟酌對本校之貢獻以及與本職業務之相關性，覈實辦理。
- 2、本職職掌範圍內所司經常性、例行性工作，除成績特優或突破困難有特殊貢獻者外，不予敘獎。
- 3、主辦或協辦人員已另領報酬或工作津貼，除具特殊功績外，不予敘獎。
- 4、同一案由人數過多時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，以比較方式篩選最優人員敘獎。
- 5、一案不得重複獎勵，已發獎金，即不再予行政獎勵。
- 6、受獎人員，以實際參與者為限。
- 7、懲處案件應根據具體事實並考量違失情節輕重及其影響程度，審慎處理；對於匿名檢舉信件不予處理。
- 8、教職員應尊重性別平等，如涉有性騷擾、性侵害等情形者，應即依有關法令規定處理。

(二) 職員獎懲建議原則：

- 1、建議記功(含)以上者：須具有前瞻性、全校性、重大特殊優良事蹟，增益校譽者，經單位主管建議，依程序簽核，提職員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。
- 2、建議嘉獎者：辦理本職業務範圍外各類大型活動、研討會等工作，成績優良或有其他重大優良事蹟者。建議嘉獎一次者，經單位主管依程序簽請校長核定後發布；建議嘉獎二次者，經單位主管依程序簽核，提職員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。
- 3、職務代理人獎勵：依「行政院各機關職務代理應行注意事項」規定及參照本要點辦理敘獎。
- 4、在同一年度內一般優良事項，可列入年度考績或平時考核之參考。

(三) 教師獎懲建議原則：

- 1、有關教師之獎懲案仍依一般行政程序由有關單位簽核，必要時提校教師評審委員會審議，陳請校長核示。
- 2、對於具有前瞻性、全校性、重大特殊優良事蹟並有增益校務重大者或參加全國性活動，表現優良，提昇校譽者，可簽請校長頒發致謝函或感謝狀。

二、作業程序：

(一) 獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實或數據及其影響等，由業務單位主管或相關之召集人、負責人等提出，會請人事室簽注意見後，陳請校長批示審議之方式。

(二) 前述獎懲建議案經校長批送教師評審委員會或考績委員會審議者，由人事室提請教師評審委員會或考績委員會審議後，陳請校長核定。

三、本要點經行政會議通過後公布實施。

討論事項(四)

國立澎湖科技大學販售實習產品管理要點

- 一、國立澎湖科技大學為健全實習產品安全管理、促進學生實習效果與員生消費權益，特依據本校產學合作及政府科研補助或委託辦理收支管理要點訂定「國立澎湖科技大學販售實習產品管理要點」(以下簡稱：本要點)。
- 二、本要點適用於本校員生消費合作社銷售之實習產品(含：學生實習產品及本校教師研發產品)，其相關收入、費用及提撥行政管理費，應依本校產學合作及政府科研補助或委託辦理收支管理要點及相關規定辦理。
- 三、本校教師於本校員生消費合作社銷售實習產品者，應填寫實習產品上架申請書，規定如下：
 - (一)實習產品上架申請書應填寫：
 1. 基本資料、產品經費來源(如：實習課程、研究計畫及自費研究等)，
 2. 檢附產品品質檢驗單。
 - (二)產品應符合政府相關規定自行標示。
- 四、販售產品應依照「商品標示法與相關標示基準」為正確標示，未依法規標示之產品，員生消費合作社得通知限期停止陳列、販賣；發生違規情事，由申請人負相關法律責任。
- 五、對於販售上架之產品，認有不當或違法，致權益受有損害，受損人得於買售時起 30 日內，以書面向本校研究發展處提出申訴，並依據相關法律規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過後即日施行，修正時亦同。

有限責任國立澎湖科技大學學生消費合作社
實習產品上架申請書

新上架 已上架 (第__次置換)

研究室名稱：

銷售產品經費來源：實習課程(名稱：_____)

個人研究計畫

(計畫編號：_____；名稱：_____)

發展典範科技大學計畫

教學卓越計畫

自費研究

地址：

電話：

日期： 年 月 日

產品名稱	進貨價	建議售價	條碼編號	規格及說明	檢附檢驗單
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

* 惠請檢附經衛生福利部認證檢驗機關之檢驗單。

一、上架產品均需填寫本申請書，經審查通過後始准予上架販售。

二、產品上架以三個月為評估期限，若銷售良好者繼續販售，否則下架。

三、本社僅負責銷售，因產品所衍生之責任，均由申請人自行負責。另造成本社信譽受損，本社應對供應廠商或生產單位求償，最低以產品售價 500 倍之懲罰性罰款。

申請人簽章：_____

申請日期：_____

研發處：_____

經理：_____

理事主席：_____

核准日期：_____