

國立澎湖科技大學獎懲案處理要點

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12月13日107學年度第1學期第5次行政會議通過

108年1月21日教育部臺教人(三)字第1080005387號書函同意備查

108年12月19日108學年度第1學期第5次行政會議修正通過

109年2月14日教育部臺教人(三)字第1090007125號函同意備查

111年9月15日111學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 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案處理要點(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，本校稀少性科技人員、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) 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得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。
 - (二) 同一事項，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。同一事由請獎人數過多時，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。
 - (三) 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。
 - (四) 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位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。
 - (五) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不予敘獎。
 - (六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
 - (七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。

(八) 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

(九) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考績委員會說明。

(十) 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、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，經採行並有具體成效者。
- 3、對上級交辦性質特殊任務圓滿達成，成績優良者。
- 4、參加各項比(競)賽、活動，認真負責，成績優良者。
- 5、從事研究發展，經審定為成績優良者。
- 6、拒收與業務有關之餽贈，經查明屬實者。
- 7、代理他人職務期間達半個月(二週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 8、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 10、因預算不足未能支領加班費後，因公務需要，於補休期限屆滿前未予補休，達 20 小時以上，未滿 40 小時者，核予嘉獎 1 次；40 小時以上，未滿 60 小時者，核予嘉獎 2 次。

(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，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、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 12、其他重大功績，足資表率者。

13、因預算不足未能支領加班費後，因公務需要，於補休期限屆滿前未予補休，達60小時以上者。

(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，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。
- 7、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，有損學校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。
- 8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 9、代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
- 10、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。
- 11、其他違反公務員法令之規定事項，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。

對於懲處案件，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，最多以十日為限。

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(跨單位辦理事項，由主辦單位彙整)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。
- (三) 下列獎勵案件，經校長依第(一)款批示後，得先行發布，發布後三個月內提交考績委員會確認：
1. 依直屬上級機關來函建議之行政獎勵案，嘉獎二次以下之獎勵且獎度經受獎單位簽奉校長核准，由人事室逕予發布獎懲令後提列考績委員會報告。
 2. 依前職機關來函建議之行政獎勵案，嘉獎一次以下之獎勵且獎度經該單位考績委員會審議決議者，由本校人事室簽奉校長核准後照案發布並列入考績委員會報告；惟獎度未經原服務單位考績委員會審議者，除符合第3目情形外，提會審議。
 3. 其他經考績委員會就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者。

考績委員會不同意前開先行發布之獎勵案時，依公務人員考績法第13條第4項、第5項程序辦理。

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0.15毫克者	申誡二次
	2. 吐氣酒精濃度達每公升0.15毫克以上未滿0.25毫克者	記過一次
	3. 吐氣酒精濃度達每公升0.25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
酒駕肇事		1. 酒駕肇事致人於死或重傷，或致人死傷後逃逸者： (1) 致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據，符合公務人員考績法所定一次記二大過之要件者，得逕予辦理一次記二大過專案考績免職。 (2) 尚未符合一次記二大過之要件者，應由主管機關依公務員懲戒法相關規定移付懲戒；如認其有免除職務、撤職或休職等情節重大之虞者，並得依職權先行停止其職務。 2. 除前開情形外，酒駕肇事者，記一大過。
其他 違規 情事	1. 行經警察機關設有告示執行酒精濃度測試檢定之處所，而不依指示停車接受檢測稽查。 2. 拒絕接受酒精濃度測試檢定。	記過二次
	五年內有第二次以上之酒駕累犯違規（含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定）	視情節輕重予以記一大過或依公務員懲戒法相關規定移付懲戒
	酒駕經警察人員取締（含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定），未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位，且服務機關因他人檢舉或媒體報導，始知悉有酒駕事實。	除依當次違規情節予以懲處外，另核予申誡二次