

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

113年4月18日112學年度第2學期第3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。
- (十一) 加班補休得以時計並應於加班後 2 年內補休完畢。機關如確實因必要範圍內之業務需要致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），應計發加班費。但因預算之限制致無法給予加班費之時數，除離職或已亡故者仍應計發加班費外，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。

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0.一五毫克者	申誡二次
	2. 吐氣酒精濃度達每公升0.一五毫克以上未滿0.二五毫克者	記過一次
	3. 吐氣酒精濃度達每公升0.二五毫克以上未滿0.四毫克者	記過二次
	4. 吐氣酒精濃度達每公升0.四毫克以上者	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