

## 國立彰化師範大學職員獎懲要點

102年5月8日行政會議通過  
教育部102年5月31日臺教人(三)字第1020081179號函同意備查  
102年10月9日行政會議修正通過  
教育部102年10月29日臺教人(三)字第1020161594號函同意備查  
107年4月11日行政會議修正通過  
教育部107年04月27日臺教人(三)字第1070058980號函同意備查

- 一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲，依公務人員考績法施行細則第13條第3項規定，訂定本校職員獎懲要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之適用對象為本校編制內職員。
- 三、獎懲種類：
  - (一)獎勵分為嘉獎、記功。獎勵未達嘉獎標準者，得由單位主管留供年終考績參考。
  - (二)懲處分為申誡、記過。懲處未達申誡標準者，得由單位主管留供年終考績參考。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。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。
- 四、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，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。
  - (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)經簽准之現職人員為職務代理人者，代理期間在半個月以上未滿三個月表現良好者，嘉獎一次；三個月以上未滿六個月表現良好者，嘉獎二次；代理六個月以上表現良好者，記功一次。
  - (六)就某優良事蹟，已領取津貼或工作酬勞者，基於獎勵不重複原則不予敘獎。
  - (七)他機關來函建議敘獎案：
    - 1.上級機關(教育部)來函敘獎：
      - (1)有明確獎勵額度及人數者，依其獎勵標準發布。
      - (2)無明確獎勵額度及人數者，依其具體特殊優良表現敘獎，最高以記功一次為限。
    - 2.其他機關來函敘獎：無論有無明確獎勵額度及人數，考績委員會依其具體優良事蹟敘獎，最高以記功一次為限。前項敘獎案若為每年定期辦理之事項，且獲他機關來函建議敘獎，其獎勵額度逐年遞減至嘉獎一次。
  - (八)人事、主計人員之獎懲案件，如涉通案性質，應與本校內其他人員保持衡平者，

先提職員考績委員會評審通過後，再循人事、主計系統辦理。如僅涉及人事、主計系統業務之平時考核獎懲案件，可由各該系統依公務人員考績法等有關規定辦理。

(九) 同一案件已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未奉裁定前暫不予議處。

#### 五、獎勵標準：

(一) 有下列情形之一者，嘉獎：

1. 工作勤奮，服務認真，對提昇單位服務品質，有具體優良事蹟者。
2. 對主辦業務提供改進意見，經採行者。
3. 對上級交辦(如為民服務、性別平等)或有關機關委辦重要事項，認真負責，圓滿達成任務，績效良好者。
4. 辦理國際性或全國性會議、活動，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
5. 奉准參加全國性之比(競)賽活動，獲得前三名者。
6. 代理他人職務期間達半個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
7. 協助辦理非本職業務，負責盡職，成績優良者。
8. 從事研究發展，對促進業務改革，經審定成績優良者。
9. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(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. 對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
3. 對主辦業務之推展，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. 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
7. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
8. 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
9. 其他重大功績，足資表率者。

#### 六、懲處標準：

(一) 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. 對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
3. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
4. 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。
5. 言行不檢，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。
6. 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

(二) 有下列情形之一者，記過：

1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務，情節較重者。
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，情節較重者。
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. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
5. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
6. 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。
7. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

8. 代替或委託他人簽到(退)經查屬實者。

9. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

違反酒後駕車之規定者，依據「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之懲處基準規定懲處。

七、 作業程序：

(一) 獎懲案件應於同一事實發生或最後一項活動結束後之次日起一個月內由單位主管提出為原則。

(二) 各單位主管提出獎懲建議時，須填寫獎懲建議表（格式如附件），並詳敘具體事實，附證明文件，依行政程序簽奉核可後，送人事室提考績委員會審議。

(三) 懲處案件應予當事人陳述之機會，案件提職員考績委員會時，由人事室通知當事人到場說明或以書面提出說明。

八、 本校技工工友、駐衛警及校務基金進用之約用人員（不含計畫進用之人員），比照本要點辦理。惟教師得經單位主管依行政程序簽請校長親致謝函或頒發感謝狀。本要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

九、 本要點經行政會議通過，陳報教育部備查後施行，修正時亦同。