

# 國立屏東科技大學職員平時考核獎懲實施要點(修正草案)

92.06.05 本校第 67 次行政會議修正通過  
92.06.13 教育部台人(二)字第 0920087347 號書函核備  
103.2.13 本校第 182 次行政會議修正通過  
103.5.12 教育部臺教人(三)字第 1030066840 號函核備  
111.9.8 本校第 270 次行政會議修正通過

- 一、本校職員平時考核之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲，以激發團隊士氣，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校編制內職員；人事、會計人員之獎懲，如涉通案性質，須與本校其他人員保持衡平者，宜先提本校職員考績委員會審議後再循其系統辦理；如僅涉及其各系統業務之獎懲，則可循其行政系統，報請教育部核定。

## 四、平時考核之獎懲種類如左：

- (一) 獎勵：分嘉獎、記功、記大功。
- (二) 懲處：分申誡、記過、記大過。

以上平時考核獎懲，以年度計算，在同年度內之獎懲，得相互抵銷。

## 五、本校職員平時考核獎懲原則如左：

- (一) 獎懲案件之建議，須有具體之事實，以期綜覈名實，信賞必罰；各單位主管對所屬人員，如有應獎應懲事宜，請於每年四月、八月及十一月底前提出建議。
- (二) 職員職務內所司經常業務或職務以外之工作另領報酬者，除表現優良者外，不予議獎。
- (三) 獎懲之額度，依其所著之績效暨其所犯情節輕重為準；任職不同單位而事蹟相當者，其獎懲額度應力求一致。
- (四) 教育部或其他機關來函指定之獎懲案件，依其所列獎懲具體事實，提職員考績委員會審議。
- (五) 對匿名檢舉信件概不處理。
- (六) 有酒後駕車及酒後駕車肇事等事實者，其懲處事由及額度依行政院訂頒之公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則及相關規定辦理懲處。

## 六、本校職員之平時獎懲標準：

(一) 有下列情形之一者嘉獎：

- 1.工作勤奮，服務認真有具體事蹟者。
- 2.改進工作方法，推行工作簡化，有具體事蹟者。
- 3.協助辦理非本職位工作，著有功績者。
- 4.維護公物，摺節公帑，有具體事蹟者。
- 5.辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
- 6.代表學校參加全國性各項比賽，獲得前三名者。
- 7.代理職務在一個月（四週）以上，負責盡職，成績優良者。
- 8.恪遵政府政策，切實執行法令，努力教育文化工作，成績優良者。
- 9.對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 10.其他優良事蹟，著有成績，足為獎勵者。

(二) 有下列情形之一者記功：

- 1.執行交辦緊急任務，能依限圓滿任務者。
- 2.對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
- 3.研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經採行實施具有價值者。
- 4.辦理學校重要專案或活動而無前例可循，著有功績者。
- 5.處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 6.對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟者。
- 7.對上級交辦事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 8.對經費運用得當，能以有限財力，而獲得最大效果者。
- 9.安定人事，領導員工通力合作且考核嚴密使業務獲有長足進展者。
- 10.代理職務在六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11.其他特殊優良事蹟，績效卓著者。

(三) 有下列情形之一者申誡：

- 1.懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- 2.言行失檢，有損學校聲譽，情節輕微者。
- 3.對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- 4.行為粗暴或毀壞公物，擾亂學校秩序，情節輕微者。
- 5.對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- 6.代替他人不實簽到退，經查獲屬實者。

- 7.將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，情節輕微者。
- 8.借用宿舍期滿，未依規定期限遷出，情節輕微者。
- 9.其他因執行職務疏忽或有不良事蹟或違反規定，情節輕微者。

（四）有下列情形之一者記過：

- 1.工作不力，廢弛職務或擅離職守，貽誤公務者。
- 2.誣陷、侮辱、脅逼長官或同事，經查證屬實，情節尚非重大者。
- 3.言行不檢或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節尚非重大者。
- 4.違反公務員相關法令，情節較重者。
- 5.對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 6.對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失，情節尚非重大者。
- 7.將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，情節較重者。
- 8.借用宿舍期滿，未依規定期限遷出，情節較重者。
- 9.其他因執行職務疏忽或有不良事蹟或違反規定，情節較重者。

前述所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等核予一次或二次之獎懲。

記大功、記大過以上案件，依公務人員考績法施行細則所列標準辦理。

七、作業程序：

- （一）由各單位主管填具「職員平時考核獎懲案件建議表」（附件一、附件一之一）〔一級主管由主任秘書擬具建議表〕簽會人事室，並於陳核後影印一份送人事室彙整繕填「職員獎懲案件審議表」（附件二），提交職員考績委員會審議，並由人事室將審議結果簽陳校長核定後發布獎懲令。
- （二）一次記二大功或二大過之獎懲，須詳述具體事實，經前項程序核定後，專案函報教育部核定。
- （三）調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。

八、本要點經行政會議通過，報請教育部核備後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學職員平時考核獎懲建議表				
姓名	※2人以上獎勵案以1人為代表人		單位	職稱
獎懲具體事蹟	※具體事蹟請以100字以內文字敘述			
辦理日期	自 年 月 日起至 年 月 日止			
說明 (擇項 選填)	<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項		參與作業人數：_____人 作業天數：_____天	
	<input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員		活動與會人數：_____人 活動天數_____天	
	<input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼			
法令依據	一、符合本校「職員平時考核獎懲實施要點」第_____點第_____項第_____款第_____目規定 二、符合本校「職員平時考核敘獎原則一覽表」第_____項 三、其他(請詳列)：			
獎懲額度	<input type="checkbox"/> 嘉獎1次 <input type="checkbox"/> 嘉獎2次 <input type="checkbox"/> 記功1次 <input type="checkbox"/> 記功2次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀 <input type="checkbox"/> 申誡1次 <input type="checkbox"/> 申誡2次 <input type="checkbox"/> 記過1次 <input type="checkbox"/> 記過2次			
相關附件	<input type="checkbox"/> 單位奉核簽呈影本 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵文件 <input type="checkbox"/> 其他附件			
人事室建議	(人事室填寫)			
直屬主管	單位主管	人事室	校長	

## 國立屏東科技大學職員平時考核獎懲具體事蹟彙整表

年 月 日

編號	單位	職稱	姓名	擬敘獎額度	具體事蹟(簡要說明)	說明(擇項選填)
				<input type="checkbox"/> 嘉獎1次 <input type="checkbox"/> 嘉獎2次 <input type="checkbox"/> 記功1次 <input type="checkbox"/> 記功2次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天
				<input type="checkbox"/> 嘉獎1次 <input type="checkbox"/> 嘉獎2次 <input type="checkbox"/> 記功1次 <input type="checkbox"/> 記功2次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天
				<input type="checkbox"/> 嘉獎1次 <input type="checkbox"/> 嘉獎2次 <input type="checkbox"/> 記功1次 <input type="checkbox"/> 記功2次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天
				<input type="checkbox"/> 嘉獎1次 <input type="checkbox"/> 嘉獎2次 <input type="checkbox"/> 記功1次 <input type="checkbox"/> 記功2次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天
				<input type="checkbox"/> 嘉獎1次 <input type="checkbox"/> 嘉獎2次 <input type="checkbox"/> 記功1次 <input type="checkbox"/> 記功2次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天
				<input type="checkbox"/> 嘉獎1次 <input type="checkbox"/> 嘉獎2次 <input type="checkbox"/> 記功1次 <input type="checkbox"/> 記功2次 <input type="checkbox"/> 嘉勉獎狀		<input type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 <input type="checkbox"/> 支領津貼 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 有關單位來函建請獎勵 參與作業人數：_____人 作業天數：_____天 活動與會人數：_____人； 活動天數_____天

※ 本表供二人以上獎懲案件使用

