

國立南科國際實驗高級中學職員獎懲要點

96年1月16日職員考績委員會第2次會議通過
教育部96年2月8日部授教中人字第0960554820號核備
111年10月26日職員考績委員會第1次會議通過
112年11月22日職員考績委員會第1次會議通過
113年3月27日職員考績委員會第4次會議通過

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。

二、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一)、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- (二)、對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
- (三)、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (四)、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五)、連續代理他人職務期間達一個月(四週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- (六)、奉派或參加各項比(競)賽、活動、研習、訓練，成績優異者。
- (七)、從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八)、拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九)、愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
- (十)、熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。
- (十一)、研提行政革新建言或辦理行政革新措施，經採行者。
- (十二)、加班因預算限制無法給予加班費且因公務需要無法補休假，每年時數達20小時以上未達40小時者核給嘉獎1次；40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次。
- (十三)、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一)、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二)、對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三)、對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四)、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五)、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。
- (六)、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七)、主辦國際性或全國性會議、比(競)賽、活動，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八)、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。

- (九)、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十)、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良品蹟足為表率者。
- (十一)、連續代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二)、其他重大功績，足資表率者。

四、有下列情形之一者，申誡：

- (一)、怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二)、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。
- (三)、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。
- (四)、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五)、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。
- (六)、言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七)、不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (八)、曠職達四小時，未達一日，或一年內累積逾一日未達二日者。
- (九)、其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

五、有下列情形之一者，記過：

- (一)、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二)、違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
- (三)、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。
- (四)、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。
- (五)、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六)、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (七)、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。
- (八)、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- (九)、代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
- (十)、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。
- (十一)、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

六、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。

七、對本校職員擬予懲處時，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。

- 八、本校約聘（僱）人員、技工、工友、司機、工讀生等臨時人員之獎懲比照本要點之規定辦理。
- 九、本要點經公務人員考績暨甄審委員會通過並陳校長核定，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。