

國立馬公高級中學職員獎懲要點

中華民國 94 年 5 月 16 日考績委員會審議通過

中華民國 111 年 12 月 30 日考績委員會修訂通過

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) 代理他人職務期間達 1 個月（四週）以上，未滿 6 個月，負責盡職，成績優良者。
- (六) 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (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) 公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班時數，因預算限制或業務需要，致無法給予加班費或補休假，每年加班未補休時數累計達 20 小時者。
- (十) 參加與業務相關之各項研習訓練，以「公務人員終身學習入口網站」之統計數據為準，每年 1 至 12 月完成學習時數達 100 小時以上，同時達成當年度政策性訓練及法定訓練課程者。
- (十一) 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) 主辦全國性或區域性會議，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，其優良事蹟足為表率者。

(十一) 代理他人職務期間達 6 個月以上，負責盡職，成績優良者。

(十二) 參加與業務相關之各項研習訓練，以「公務人員終身學習入口網站」之統計數據為準，每年 1 至 12 月完成學習時數達 300 小時以上，同時達成當年度政策性訓練及法定訓練課程者。

(十三) 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) 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 1 日未達 2 日，或 1 年內累積逾 2 日未達 5 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、各單位於職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起 30 日內或依

相關機關之獎懲建議函主動簽提獎懲建議表（以表代簽，格式如後附），詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將獎懲建議表及機關來函等資料送人事室，擬予懲處案件由人事室通知當事人自接獲通知之次日起10日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議。

- 八、各處室對於一般性之獎勵建議，為爭取時效，其敘獎額度未超過記功二次（含）時，得免經考績委員會討論，由校長逕予核定並由人事室據以發布敘獎令，惟事後須由人事室提請考績委員會備查。
- 九、本要點經本校考績委員會討論通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。