

國立馬公高級中學職員獎懲要點

中華民國 094 年 05 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
中華民國 113 年 3 月 27 日考績委員會修訂通過
中華民國 113 年 8 月 12 日考績委員會修訂通過
中華民國 115 年 5 月 27 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，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，且已逾補休期限之加班時數，以未達40小時核給嘉獎1次，40 小時以上核給嘉獎 2 次，至多核給嘉獎 2 次；又為避免未補未休時數延宕未處理，該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵（須由職員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證）。
- (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 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1年以上，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) 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。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、公務人員違法(規)赴大陸地區，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」規定懲處。
- 八、公務人員違規赴香港、澳門(含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」規定懲處。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、本要點經本校考績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。

