

國立臺南大學職員獎懲實施要點

教育部 92 年 10 月 8 日台人(二)字第 0920146313 號書函備查
93 年 10 月 6 日 93 學年度教職員考核獎懲委員會第 1 次會議修正通過
教育部 93 年 10 月 21 日台人(二)字第 0930139378 號書函備查
95 年 6 月 12 日 94 學年度教職員考核獎懲委員會第 3 次會議修正通過
教育部 95 年 07 月 04 日台人(二)字第 0950095153 號函備查
98 年 3 月 24 日 94 學年度教職員考核獎懲委員會第 6 次會議修正通過
99 年 6 月 30 日 98 學年度教職員考核獎懲委員會第 7 次會議修正通過
教育部 99 年 10 月 4 日台人(二)第 0990166384 號函備查
100 年 10 月 12 日 100 學年度教職員考核獎懲委員會第 1 次會議修正通過
教育部 100 年 10 月 28 日臺人(二)字第 1000195266 號函備查
107 年 7 月 25 日 106 學年度第 7 次職員考核獎懲委員會修正通過
107 年 9 月 12 日 107 學年度第 1 次行政會議修正通過
教育部 107 年 10 月 23 日臺教人(三)字第 1070184464 號函備查
109 年 5 月 11 日 108 學年度第 5 次職員考核獎懲委員會修正通過
109 年 6 月 17 日 108 學年度第 8 次行政會議修正通過
教育部 112 年 8 月 22 日臺教人(三)字第 1124202599 號函備查
113 年 6 月 19 日 112 學年度第 8 次行政會議修正通過
教育部 113 年 7 月 9 日臺教人(三)字第 1130068746 號函備查

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項規定訂定「國立臺南大學職員獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為全體職員，校聘人員(含臨時人員及職務代理人)、全時工讀生(含身障臨時工)及助教得比照辦理(以下簡稱本校同仁);另人事、主計人員獎懲依本要點程序辦理後，循各該系統分別辦理後續事宜。
- 三、本校各單位對所屬同仁有特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之獎懲劣宗旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激勵團隊精神，提高工作效率。
- 四、各單位主管對所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後 3 個月內提出申請，詳敘具體事蹟、敘獎種類及依據，檢附相關證明文件，送人事室彙整後依獎懲人員身分類別分別提送職員考核獎懲委員會或校聘人員考核獎懲委員會審議(以下簡稱考核獎懲委員會)。各委員會設置要點另定之。
- 五、獎懲原則：
 - (一)對於職責內應辦事項，除屬業務創新或績效卓著者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核、成)之參考。
 - (二)獎勵之案件 3 年內不得重複敘獎。
 - (三)同一事項之獎懲，如涉及數單位協力完成或全校性之案件，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎勵，其敘獎人員以不超過參與人員三分之一為限，並請於獎懲建議表敘明工作內容。懲處時應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。獎懲建議由主辦單位統一彙整提出，不得重複獎懲。性質相近之獎懲案以合併辦理為原則。
 - (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) 辦理本職之外工作，已領取津貼或同一案件已領取獎金、工作酬勞或其他等值獎勵者，以不予敘獎為原則。
- (六) 凡上級機關或主辦機關明定之獎懲案件，參考上級機關或主辦機關之意見辦理，並列舉具體事實提出獎勵；校外機關或任職前原服務機關建請敘獎案件，得衡酌實情依本要點辦理。
- (七) 辦理資通安全事項之獎懲，依公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定辦理。

六、獎懲種類如下：

- (一) 獎勵：分記大功、記功、嘉獎 3 種。
- (二) 懲罰：分記大過、記過、申誡 3 種。

上述獎懲種類以書面為之，並視事實發生之情節、原因、動機、影響程度等之不同酌予獎懲，核予 1 次或 2 次之獎懲。如事蹟未達獎懲標準者，得經考核獎懲委員會決議，列入年終考績（核、成）重要參考。

七、本校同仁有下列情形者，嘉獎：

- (一) 對於職責內應辦事項，屬業務創新或績效卓著者。
- (二) 代理他人職務期間在 1 個月以上未滿 2 個月者得予嘉獎 1 次為原則；代理期間在 2 個月以上未滿 4 個月者得予嘉獎 2 次為原則。代理他人職務以 1 人 1 職計算。
- (三) 辦理學校重大活動表現優異有具體成果者。
- (四) 辦理專案業務或撙節公帑，績效優良者。
- (五) 上級臨時交辦或有關機關委辦事項圓滿達成任務，成績優良者。
- (六) 其他優良事蹟，著有成績，足為獎勵者。

八、本校同仁有下列情形者，記功：

- (一) 代理他人職務期間在 4 個月以上者。代理他人職務以 1 人 1 職計算。
- (二) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (三) 對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (四) 對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (五) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (六) 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。
- (七) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (八) 主管領導有方有具體事蹟，且單位著有績效者。
- (九) 其他重大功績，足資表率者。

九、本校同仁有下列情形者，申誡：

- (一) 對承辦業務處理不當、行政效率不彰、疏於協調配合或藉故推諉，情節輕微者。
- (二) 違反紀律、言行不檢、品行不端，致損害本校聲譽或同仁安危，情節輕微者。
- (三) 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。

- (四) 服務態度不佳者。
- (五) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (六) 不守辦公時間，經常遲到早退或怠忽職守者。
- (七) 行為粗暴擾亂學校秩序，情節輕微者。
- (八) 造謠煽動滋事，影響本校業務，經查屬實，情節輕微者。
- (九) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。
- (十) 違法兼職，情節輕微者。
- (十一) 其他違反法令或本校規定，情節輕微者。

十、本校同仁有下列情形者，記過：

- (一) 工作不力、行政效率不彰或怠忽職守，或因過失貽誤公務，情節重大者。
- (二) 違反紀律、言行不檢、品行不端，致損害本校聲譽或同仁安危，情節重大者。
- (三) 誣控濫告長官、同事，經查屬實者。
- (四) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節重大者。
- (五) 服務態度惡劣者。
- (六) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節重大者。
- (七) 代替或委託他人簽到退，經查屬實者。
- (八) 造謠煽動滋事，影響本校業務，經查屬實，情節重大者。
- (九) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節重大者。
- (十) 違法兼職，情節重大者。
- (十一) 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。
- (十二) 洩漏公務機密，情節重大者。
- (十三) 有性騷擾、性侵害或性霸凌行為，經查屬實者。
- (十四) 其他違反法令或本校規定，情節重大者。

十一、對本校同仁擬予懲處時，應予當事人有陳述意見之機會；記過以上之懲處，考核獎懲委員會得視實際需要，通知有關之單位主管或相關人員陳述意見後再行審議。如仍有疑義，得派員調查後再行審議。

十二、平時考核記大功、記大過之標準依公務人員考績法施行細則第 13 條規定辦理；專案考績 1 次記 2 大功之標準依公務人員考績法施行細則第 14 條規定辦理。

十三、考核獎懲委員會應有全體委員二分之一出席，始得開會；**主席於議案表決之初不參與投票，可否同數時，始參與投票表示意見**。考核獎懲委員會對於年終考績（核、成）及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位

主管到會備詢，詢畢退席。

- 十四、獎懲案件當事人如為考核獎懲委員會委員或承辦人本人，或三等親內之血姻親者，於該案審查時，應予迴避。
- 十五、除 1 次記 2 大功或 2 大過，應專案函報教育部核定外，其餘獎懲審議結果授權由校長核定後發布獎懲令。但校長之獎懲應函報教育部審議核定。
- 十六、調離職人員之獎懲，於離職日前核定者由本校發佈，將獎懲令送達新任職單位；如在離職日以後核定者，將獎懲事實建請新任職單位辦理。
- 十七、考核獎懲委員會於每學年第 1 次會議時，成立「工作小組」負責獎懲案件之初審，其初審結果再交由委員會審議。
- 十八、本要點如有其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十九、本要點經職員考核獎懲委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定，並報教育部備查後實施，修正時亦同。