

## 國立金門大學職員獎懲要點

教育部97年4月7日台人二字第0970051625號函備查

教育部108年4月25日臺教人(三)字第1080056564號書函備查

- 一、依據公務人員考績法施行細則第十三條規定，訂定國立金門大學（以下簡稱本校）職員獎懲要點（以下簡稱本要點），本校處理職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬職員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 三、獎勵原則：
  - (一)辦理本職業務，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎。
  - (二)辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費或工作酬勞或已申請補休等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎，上班時間辦理本職以外之工作亦不得敘獎。
  - (三)同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
  - (四)對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
  - (五)校外單位建議敘獎案，依所敘事蹟由本校衡酌依本要點辦理，惟需能證明未領取津貼、加班費或工作酬勞或未申請補休者方可，另已獲建議之校外單位獎狀、獎金者，亦不得重複敘獎。
- 四、本要點適用範圍為：本校編制內職員之獎懲。約聘僱人員、約用人員亦得比照辦理；另人事、會計人員之獎懲依本要點程序辦理後，依規定報部核定。
- 五、獎勵標準：
  - (一)有下列情形之一者，嘉獎：
    - 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良性事蹟者。
    - 2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。
    - 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
    - 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
    - 5、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。
    - 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
    - 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
    - 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
    - 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
  - (二)有下列情形之一者，記功：
    - 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
    - 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
    - 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
    - 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
    - 5、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。
    - 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。

- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三)記大功：依公務人員考績法施行細則之規定辦理。

#### 六、懲處標準：

(一)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。
- 3、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。
- 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。
- 5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。
- 6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。
- 7、其他違反公務員法令之規定事項，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務人員形象者。
- 3、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。
- 4、對主辦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。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、對公務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。
- 8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 9、代替或委託他人簽到退或刷卡，經查屬實者。
- 10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
- 11、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。
- 12、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。

七、以上所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，應視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

如辦理業務涉及資通安全事項，依公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法辦理。

八、各單位簽報之獎懲案，其事蹟未達獎懲之標準者，得作為年終考績之重要參考依據。

九、本校職員獎懲作業應於事實發生後三個月內，由各單位主管填具「獎懲建議表」並附相關佐證資料，送會人事單位初審，提交職員考績委員會審議，並由人事單位將審議結果，簽陳校長核定後發布獎懲令。

十、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，以併同審議。前項期限，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

十一、本要點經考績委員會通過並報請教育部備查後實施，修正時亦同。