

檔 號：
保存年限：

國立彰化高級中學 公告



受文者：如行文單位

發文日期：中華民國113年4月24日

發文字號：彰中人字第1130600064號

附件：1130318版本修正國立彰化高級中學職員獎懲要點.pdf

主旨：公告本校職員獎懲要點。

依據：113年3月18日本校112年度第3次公務人員考績委員會修訂
通過並經教育部113年4月2日臺教授國字第1130042968號函
同意備查。

公告事項：國立彰化高級中學職員獎懲要點。

正本：

副本：

校長 王延禮

國立彰化高級中學職員獎懲要點

97年12月30日經本校97年度第4次公務人員考績委員會修訂

97年12月30日經本校97學年度第1學期第9次行政會報審議通過

教育部98年1月19日部授教中(人)字第0980551872號函備查，並自備查後實施

111年11月18日經本校111年度第1次公務人員考績委員會修訂

113年3月18日經本校112年度第3次公務人員考績委員會修訂

教育部113年4月2日臺教授國字第1130042968號函同意備查

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、本校審查職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理；另人事、會計人員之獎懲，如依本要點審查，審查後應循各該系統辦理後續事宜。

三、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一個月(四週)以上，未滿三個月，負責盡職，成績優良者，予嘉獎乙次；三個月以上未滿六個月者，予嘉獎二次。
- (六) 從事與業務相關之研究發展，經審定為成績優良者。
- (七) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- (十) 因業務需經覈實指派加班，未支領加班費、未補休假且已逾補休期限之加班時數者，以20小時以上未達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。

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

五、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) 不服從長官命令或指揮，情節輕微者。
- (八) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

六、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。

七、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

八、各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起三十日內，主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將原簽影本、獎懲建議表及相關資料等送人事室續辦。擬予懲處案件由人事室通知當事人，自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議。

九、本校約聘、僱人員及工級人員之獎懲，比照本要點之規定辦理。

十、本要點經考績委員會審議通過，陳請校長核定，並報請上級機關備查後實施，修正時亦同。