

# 國立臺南特殊教育學校職員獎懲要點

94年8月17日本校94年度公務人員考績委員會第1次會議審議通過並經校長核定實施

94年9月9日教育部部授教中(人)字第0940586494號函備查

109年7月21日行政會議修訂校名

111年9月27日本校111年度公務人員考績委員會第1次會議審議通過

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項、教育部111年7月18日臺教人(三)字第1114202538號書函訂定之。

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一個月(四週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- (六)奉派或參加各項全國性或縣(市)級比(競)賽、活動，成績在三名內、表現優異者。
- (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)熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。
- (十)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)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六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二)奉派或參加各項國際性比(競)賽、活動，成績在三名內、表現優異者或其他重大功績，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)不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (八)曠職達四小時，未達一日，或一年內累積逾一日未達二日者。
- (九)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。

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、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，以併同核議。

前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

八、因業務需要經覈實指派加班，其當年度加班時數確因公務無法補休有具體理由且無支領加班費時，於 12 月底結算時數達 20 小時以上者，核予嘉獎 1 次。

符合前項敘獎者，應由當事人於次年 1 月底前向人事室提出書面申請(如附件)；未於期限內提出申請者，視同放棄該年度補休時數。

九、本校約聘、僱人員之獎懲比照本要點之規定辦理。

十、本獎懲要點經本校公務人員考績委員會審議通過校長核定，並報教育部國民及學前教育署備查後自 112 年 1 月 1 日實施，修正時亦同。

