

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次會議修訂通過

113年9月18日本校113年度公務人員考績委員會第1次會議修訂

113年11月7日本校113年度公務人員考績委員會第2次會議修訂

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，成績在前三名內、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，成績在前三名內、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，未核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數，未達 40 小時者，核給嘉獎 1 次；40 小時以上者，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。

符合前項敘獎者，應由當事人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會通過陳請校長核定並報請上級機關備查，修正時亦同。

附件

國立臺南特殊教育學校				年度加班時數換算行政獎勵 申請書			
				申請日期： 年 月 日			
加班日期		加班時數		加班日期		加班時數	
累計總時數		總計 小時					
上開加班時數確因 公務無法補休具體 理由							
申請人 簽章				單位主管 簽章			