

國立臺灣科技大學職員獎懲案件審議原則

107 年 12 月 25 日行政會議通過

109 年 1 月 7 日行政會議通過

111 年 9 月 20 日行政會議通過

111 年 12 月 13 日行政會議通過

- 一、依據國立臺灣科技大學(以下簡稱本校)職員獎懲要點第八點訂定之。
- 二、除特殊獎懲事由外，由人事室於每年定期將各單位所提報獎勵建議表彙整提交本校職員考績委員會(以下簡稱考績會)審議；如有重大特殊獎懲事由，得隨時辦理。
- 三、辦理職責內應辦事項，除有特殊貢獻或創新作法致績效卓著者外，經常性、例行性業務，以不敘獎為原則，僅作為年終考績之參考。
辦理職責以外之工作(如：招生事務等)，已領取津貼、加班費(不含獎金)或補休者，除具特殊功績者外，不予敘獎。
- 四、對涉及數單位之獎懲案件，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。
跨單位共同辦理之獎懲案件，由主辦單位彙整提報獎懲名單。
- 五、同一事項應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，不得分次提報，且不得重複獎懲。
- 六、本校獎勵案件建議核給額度如下，各獎勵案件如具特殊績效，考績會得視實際狀況調整獎勵額度：

| 編號 | 案由 | 建議核給額度 | 說明 |
|----|--------------------|--|--|
| 一 | 開創重要業務或重大革新，具特殊績效者 | 1. 首次辦理重要創新或簡化流程之業務，視其困難度及效益度，以獎勵參與人數 1/2，記功 2 人次，嘉獎 5 人次為原則。 2. 個人對校內主管單位提供創新且可行之具體方案，並獲採用後確有成效，視其效益度，以嘉獎 2 次為原則。 3. 從事從事研究發展，經審定為成績優良者，以嘉獎 2 次為原則。 | 為鼓勵同仁發揮創新思維，勇於建言革新，塑造創新之組織文化，增進學校行政效能，視其效益度予以敘獎。 |
| 二 | 辦理專案性重要業務，具特殊績效者 | 敘獎人員不超過實際執行業務人員 1/2，且不超過 5 人為原則，具特殊績效者，主辦人員記功 1 次，協辦人員嘉獎 1 次或 2 次。 | |
| 三 | 辦理業務經評鑑績優或通過認證 | 1. 業務評鑑績優：依績效嘉獎 1 次或 2 次。 2. 屬經常性或例行性應辦業務，列入年終 | |

| 編號 | 案由 | 建議核給額度 | | | 說明 |
|----|----------------------------|---|--------|------------------------|--|
| | | 考績參考。 | | | |
| 四 | 辦理各項會議、研討會、座談、訓練、博覽會，未領報酬者 | 日數 | 人數 | 獎勵上限 | <ol style="list-style-type: none"> 敘獎人員不超過實際執行業務人員 1/2，且不超過 5 人為原則。 如係年度例行性會議、研習或活動，除有特殊貢獻者，於該次活動結束後 3 年內不再敘獎。 系列性會議、研習或活動，應俟全案完成後，再視實際績效敘獎。 不同會議、研習或活動之獎勵每年至多以 3 場次為限。 未滿 80 人之案件列入年終考績參考。 |
| | | 1 日 | 81-150 | 主辦者嘉獎 1 次 | |
| | | | 151 以上 | 主辦者嘉獎 2 次 協辦者嘉獎 1 次 | |
| | | 2 日以上 | 1-80 | 主辦者嘉獎 1 次 | |
| | | | 81 以上 | 主辦者嘉獎 2 次 協辦者嘉獎 1 次 | |
| 五 | 前職機關或其他機關來函建議敘獎案 | <ol style="list-style-type: none"> 前職機關來函建議敘獎案： 如建議敘嘉獎 2 次以下之獎勵者，經原服務單位考績委員會審議之獎勵，免提會討論，由人事室循行政程序簽准後照案發布；惟建議獎度為記功 1 次以上者，需提職員考績委員會審議。 其他機關來函建議敘獎案：提職員考績委員會審議。 | | | 屬經常性或例行性應辦業務，列入年終考績參考。 |

| 編號 | 案由 | 建議核給額度 | 說明 |
|----|-------------------------------|--|--|
| 六 | 擔任職務代理人案 | 1. 代理期間在 1 個月以上，不滿 3 個月者，嘉獎 1 次。 2. 代理期間在 3 個月以上，不滿 6 個月者，嘉獎 2 次。 3. 代理期間在 6 個月以上者，記功 1 次。 4. 2 人以上共同代理一職務者，共同代理期間在 2 個月以上、不滿 6 個月者，各嘉獎 1 次；共同代理 6 個月以上者，各嘉獎 2 次。敘獎以 2 人為限。 | |
| 七 | 擔任公職選舉選務工作人員案 | 同仁參加校外選務工作，不分同時舉辦幾種選舉，及擔任何種職務，均為嘉獎 1 次，同一年度內以 1 次為原則。 | |
| 八 | 天然災害或突發事件處理案 | 嚴重程度事件：嘉獎 2 次。 | |
| 九 | 公務人員加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵 | <u>公務人員加班未支領加班費，且因公務無法於補休期限內補休者，得依下列獎勵標準給予敘獎：</u> 1. <u>同一年度累計加班時數70小時至140小時者，嘉獎1次。</u> 2. <u>同一年度累計加班時數141小時以上者，嘉獎2次。</u> | 1. <u>適用於 112 年 1 月 1 日以後之加班情形。</u> 2. <u>勞基法人員不適用。</u> |
| 十 | 其他 | 非表列所列案由，得依其具體功績，予以建議額度。 | |

七、本校職員及未具公務人員身分之人員酒後駕車及酒後駕車肇事，經查證屬實，其行政責任之檢討，依行政院「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之懲處標準，辦理申誡、記過、記大過等懲處事宜。

八、如非因故意或過失及可歸責之因素，予以口頭告誡或書面告誡。

九、主計、人事人員之獎懲案件，得適用本原則之規定。

十、本原則經行政會議審議通過後施行，修正時亦同。