

國立臺灣科技大學職員獎懲要點

九十年三月九日 第三七五次行政會議通過
教育部九十年四月九日台(九0)人(二)字
第九00四六六一八號書函備查
一〇五年一月十九日第五四〇次行政會議通過
一〇五年七月十九日第五四六次行政會議通過
一〇七年四月十七日第五六四次行政會議通過
教育部一〇七年五月一日臺教人(三)字第
1070062520 號書函備查
一〇七年十二月二十五日第五七二次行政會
議通過
教育部一〇八年一月十五日臺教人(三)字第
1080003223 號書函備查

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項規定訂定之。
- 二、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，予以適當之獎懲，激發團隊精神，提高工作效率。
- 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，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
 - (六) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
 - (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
 - (八) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 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) 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) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
 - (十一) 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，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。

(七) 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，有損學校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)或刷卡等違反規定情形，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，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

八、為建立公平機制，本校職員獎懲案件審議原則另定之。

九、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。

十、本校約用工作人員之獎懲比照本要點規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過並報教育部備查後實施，修正時亦同。