

## 國立中正大學職員獎懲案件處理要點

中華民國 88 年 4 月 12 日第 232 次行政會議通過  
中華民國 88 年 9 月 6 日第 236 次行政會議通過  
中華民國 88 年 11 月 8 日第 238 次行政會議通過  
中華民國 90 年 12 月 10 日第 266 次行政會議通過  
中華民國 91 年 9 月 30 日第 273 次行政會議通過  
教育部 91 年 10 月 24 日台(91)人(二)字第 91159574 號書函備查  
中華民國 93 年 9 月 20 日第 294 次行政會議通過  
教育部 93 年 11 月 5 日台人(二)字第 0930145944 號書函備查  
中華民國 102 年 5 月 27 日第 392 次行政會議通過  
教育部 102 年 6 月 4 日臺教人(三)字第 1020083730 號函備查  
中華民國 102 年 9 月 23 日第 396 次行政會議通過  
教育部 102 年 10 月 3 日臺教人(三)字第 1020149022 號函備查  
中華民國 107 年 8 月 22 日第 455 次行政會議通過  
教育部 107 年 9 月 14 日臺教人(三)字第 1070152936 號函備查  
中華民國 111 年 1 月 19 日第 496 次行政會議通過  
教育部 111 年 2 月 11 日臺教人(三)字第 1110013931 號書函備查

一、國立中正大學(以下簡稱本校)依據「公務人員考績法施行細則」第十三條第三項規定，訂定本要點。

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、獎懲種類：

(一)獎勵分為嘉獎、記功、記大功；上開獎勵，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；有重大優績時，辦理一次記二大功之專案考績。

(二)懲處分為申誡、記過、記大過；上開懲處，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；有重大劣跡時，辦理一次記二大過之專案考績。

(三)在同一年度內之獎懲得互相抵銷，但不得與專案考績相抵銷。

四、具有下列情形之一者，嘉獎：

(一)工作勤奮，服務認真，有具體優良性事蹟者。

(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)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。

五、具有下列情形之一者，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) 其他重大功績，足資表率者。

六、具有下列情形之一者，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) 其他違反公務員法令或校內章則之規定事項，情節輕微者。

七、具有下列情形之一者，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或校內章則之規定事項，情節較重者。

- 八、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；記大功、記大過之標準，依公務人員考績法及其施行細則規定辦理。
- 九、本校職員獎懲案件審議原則，由本校職員考績委員會另定之。
- 十、作業程序：
- (一) 獎懲案件應於事實發生後，或接獲相關單位建議來函，或相關會議決議二個月內提出者，始予受理。受理之獎懲案件，以三個月內完成審議為原則，必要時得簽請校長同意後延長。
  - (二) 各單位主管或相關之負責人提出獎懲建議時，須填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實，並檢附相關資料。
  - (三) 各單位所提獎懲案件，經一級單位主管建議，依行政程序簽核，提職員考績委員會評審通過，陳請校長核定後發布。但對於通案性且有前例可循之建議嘉獎案，人事室得提議獎勵額度，簽會職員考績委員會主席後，陳請校長核定發布，並將該獎勵結果提下次職員考績委員會報告。
  - (四) 懲處案件審議前，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。前開限期，自當事人接獲通知之次日起起算，最多以十日為限。
  - (五) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或人員列席說明。
- 十一、本校主計、人事人員之獎懲分別適用各有關法規及程序辦理外，適用本要點規定辦理。
- 本校專案計畫工作人員獎懲案件，準用本要點規定辦理。
- 十二、本要點未規定事項，依公務人員考績法、公務人員考績法施行細則及其他有關法令規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，並陳報教育部備查後實施，修正時亦同。