

# 國立中央大學附屬中壢高級中學職員獎懲要點

教育部 94 年 4 月 25 日部授中(人)字第 0940565461 號同意備查

111 年 9 月 13 日本校主管會議通過

113 年 3 月 22 日本校公務人員考績暨甄審委員會會議通過

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。

二、有下列情形之一者，視情節嘉獎一次或二次：

- (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) 辦理各項全縣性會議，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) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (八) 加班補休假時數，因機關業務需要致無法於補休假期限內休畢(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證)或因預算限制，致上開未休畢之加班時數無法結算加班費，達二十小時以上未滿四十小時，核給嘉獎一次，四十小時以上核給嘉獎二次(至多核給嘉獎二次)。
- (九) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

三、有下列情形之一者，視情節記功一次或二次：

- (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)業務主動積極，提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (四) 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。
- (五) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (六) 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。
- (七) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (八) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (九) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (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。

四、有下列情形之一者，視情節申誡一次或二次：

- (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) 初次代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
- (七) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。

(八) 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，視情節記過一次或二次：

(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) 再次代替他人簽到（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、各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生或接獲獎懲建議公文之日起三十日內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟及建議額度，奉核可後，將原簽影本及相關資料送人事室。擬予懲處案件另由人事室通知當事人得自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請公務人員考績暨甄審委員會審議，或列席陳述意見。

七、職員懲處案經公務人員考績暨甄審委員會審議後，陳校長核定。校長如對審議結果有意見時，應交公務人員考績暨甄審委員會復議；對復議結果仍不同意時，得批示理由逕行變更之。

八、人事人員及主計人員之獎懲分別循人事、主計系統辦理。

九、本要點經公務人員考績暨甄審委員會通過，陳校長核定，並報教育部國民及學前教育署備查後實施，修正時亦同。