

國立臺中教育大學職員獎懲要點

92年12月30日92學年度第8次行政會議通過
93年2月10日92學年度第10次行政會議修正通過
93年5月18日92學年度第16次行政會議修正通過
經教育部93年5月28日台人(二)字第0930070772號函備查
93年10月4日93學年度第2次行政會議修正通過
經教育部93年10月21日台人(二)字第0930139502號書函同意備查
94年11月22日94學年度第6次行政會議修正通過
經教育部94年12月16日台人(二)字第0940174918號書函同意備查
100年10月4日100學年度第5次行政會議修正通過
經教育部100年10月26日臺人(二)字第1000185990A號函同意備查
112年11月21日112學年度第4次行政會議修正通過
經教育部112年12月4日臺教人(三)字第1120118642號函同意備查
115年5月12日114學年度第9次行政會議修正第九點、點十一點
經教育部115年5月21日臺教人(三)字第11500514444號函同意備查

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲案件，特依「公務人員考績法施行細則」第十三條第三項規定，訂定國立臺中教育大學職員獎懲要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校編制內職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之意旨，作客觀公正之考核，予適當之獎懲，激發團隊精神，提高工作效率。
- 四、獎懲種類如下：
 - (一) 獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；一次記兩大功者，辦理專案考績。
 - (二) 懲處分為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；一次記兩大過者，辦理專案考績。
 - (三) 在同一年度內之獎懲，得相互抵銷；專案考績不得與平時考核功過相抵銷。
- 五、有下列情形之一者，嘉獎：
 - (一) 對職責內應辦事項，具有創新作法、簡化流程等，經採行認定確有績效或有特殊貢獻者。
 - (二) 辦理艱鉅工作，克服艱難，圓滿達成任務。
 - (三) 經核准參加全國性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數五隊以上者，獲第二名及第三名者。
 - (四) 代理他人職務期間認真負責，在一個月以上未滿三個月者得予嘉獎一次；代理期間在三個月以上未滿六個月者得予嘉獎二次。
 - (五) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 六、有下列情形之一者，記功：
 - (一) 經核准參加國際性之各項競賽活動表現優異，其參賽隊數在五隊以上，獲第一名者。

(二) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者，記功一次。

(三) 其他重大功績，足資表率者。

七、有下列情形之一者，申誡：

(一) 對於承辦（主管）業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉者。

(二) 言行不檢，致損害校譽或同仁安危，情節較輕者。

(三) 曠職繼續達四小時以上未滿一日，或同一年度內累積達一日四小時以上未滿三日者。

(四) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較輕者。

八、有下列情形之一者，記過：

(一) 工作不力或擅離職守，或因過失貽誤公務，情節較重者。

(二) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(三) 委請他人代替簽到（退）或代替他人簽到（退），經查屬實者。

(四) 曠職繼續達一日以上未滿二日，或同一年度內累積達三日以上未滿五日者。

(五) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

九、獎懲原則：

(一) 辦理職責內應辦事項或經常性、例行性業務，除屬創新作法、簡化流程等績效良好或有特殊貢獻者得予獎勵外，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。

(二) 辦理職責以外之工作，已領取津貼、加班費或補休者，除有特殊具體事蹟者外，不予敘獎。

(三) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人數以不超過參與人員三分之一為原則。

(四) 對涉及數單位協力完成之案件，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。

(五) 代理他人職務以一人一職計算。二人以上共同代理一職，期間在三個月以上不滿六個月者，嘉獎一次；共同代理期間在六個月以上者，嘉獎二次；敘獎以二人為限。

(六) 校外機關學校建議敘獎案，由本校衡酌辦理。

(七) 會計、人事之獎懲有依其他相關規定應予獎懲者，悉依各該規定辦理。

(八) 酒後駕車行政責任之懲處，依公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則辦理。

(九) 有違法(規)赴陸及港澳事實者，其懲處事由及額度依行政院訂頒之行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）

赴陸建議懲處原則及行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則及相關規定辦理。

（十）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。

十、作業程序：

（一）各單位主管對於所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後三個月內提出申請，並填具獎懲建議表（如附表），詳敘具體事蹟，檢附相關證明文件，依行政程序簽核，提考績委員會審議通過，陳請校長核定後發布。

（二）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。

（三）獎懲案件審議時得邀請相關單位主管或人員列席說明。

十一、本校校務基金進用工作人員、約用人員其獎懲比照本要點辦理。

十二、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。

本辦法權責單位為人事室
115年5月12日行政會議通過
115年5月14日校長核准
115年5月22日公告

國立臺中教育大學職員獎懲建議表

建議單位	姓名	單位	職稱	官職等
依據法令 (本欄由建議單位填寫)	本校職員獎懲要點第 點第 款			
獎懲事由 (請以100字內簡要敘述，包含事實發生時程請敘明)	(例:自○年○月○日起至○年○月○日止代理同仁業務期間達○個月以上,負責盡職,成績優良。)			
說明 (請建議單位主管具體量化詳盡說明，有必要時請加附件)	☐ 例行性業務(屬創新作法、簡化流程等績效良好或有特殊貢獻者。請詳述具體績效內容，並檢附佐證資料，如滿意度調查等資料) ☐ 非例行性業務(屬創新業務且辦理成效良好，請詳述具體成效內容，如以具體數據或說明影響程度，並檢附佐證資料)			
建議獎勵期間之狀況	☐ 未領加班費 ☐ 未領津貼、酬勞、獎金 當事人簽章：			
案件性質	☐ 上級委(交)辦之案件 ☐ 職責內應辦事項 ☐ 參與競賽表現優異或其他優良行為或事蹟			
辦理身分	☐ 主辦人員 ☐ 協辦人員			
活動層級	☐ 國際性活動 ☐ 全國性(校際)活動 ☐ 校級活動 ☐ 院級活動 ☐ 單位活動 ☐ 敘獎事由不屬於活動性質			
建議獎懲種類及次數		附件列表		
建議單位主管	簽會單位 (如未涉及其他單位則免會章)	人事室	校長	