

國立岡山高級中學職員獎懲要點

101年8月22日101-102年度職員考績委員會第1次會議審議通過
教育部101年8月30日部授教中(人)字第1010585330號函備查
113年3月26日112學年度職員考績委員會第2次會議審議通過
教育部113年4月12日臺教授國字第1130043538號函同意備查

- 一、國立岡山高級中學(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲，依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定職員獎懲要點(以下簡稱本要點)。
- 二、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) 拒收餽贈，經查明屬實者。
 - (九) 經覈實指派之加班，因學校預算限制未核給加班費及已逾補休期限之未補休假時數，20小時以上未達40小時者核給嘉獎1次，40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次。又為避免未補休時數延宕未處理，該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵。上開加班，應由職員舉證係因業務需要致無法於補休假期內休畢，且曾依限申請補休，並留存學校否准事證。
 - (十) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 三、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) 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。

四、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）及交辦業務、移交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），經查屬實者。
- (七) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節輕微者。
- (八) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (九) 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，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）及交辦業務、移交事項無故延誤時效，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，情節重大者。
- (七) 對公物未善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），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相關法令規定事項，情節較重者。

六、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。

七、各單位對職員有擬予獎懲情事時，應於事實發生或接獲獎懲建議公文之日起三十日內，簽擬獎懲建議表，詳述獎懲具體事蹟及建議額度，奉核後將原簽影本及獎懲建議表等相關資料送人事室。擬予懲處案件，另由人事室通知當事人，自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議；當事人並得列席考績委員會陳述意見。

八、人事人員及會計人員之獎懲，分別循人事、會計系統辦理。

九、本要點經本校考績委員會審議通過，簽請校長核定，並報請上級機關備查後實施，修正時亦同。