

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
一0五年一月十九日第五四0次行政會議通過
一0五年七月十九日第五四六次行政會議通過
一0七年四月十七日第五六四次行政會議通過
教育部一0七年五月一日臺教人(三)字第
1070062520 號書函備查
一0七年十二月二十五日第五七二次行政會
議通過
教育部一0八年一月五日臺教人(三)字第
1080003223 號書函備查
113年10月22日第634次行政會議通過

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定之。
- 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、委託他人或以遠端方式簽到退，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、記大功、記大過以上案件，依公務人員考績法及其施行細則規定辦理。

九、一次記二大功或二大過，應專案函報教育部核定，餘由校方核定後發布獎懲令。

十、為建立公平機制，本校職員獎懲案件審議原則另定之。

十一、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。

十二、本校約用工作人員之獎懲比照本要點規定辦理，但獎懲令由校方核定及發布，不適用第九點規定

十三、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。