

國立臺南大學職員獎懲實施要點

教育部 92 年 10 月 8 日台人(二)字第 0920146313 號書函備查
93 年 10 月 6 日九十三學年度教職員考核獎懲委員會第一次會議修正通過
教育部 93 年 10 月 21 日台人(二)字第 0930139378 號書函備查
95 年 6 月 12 日 94 學年度教職員考核獎懲委員會第 3 次會議修正通過
教育部 95 年 07 月 04 日台人(二)字第 0950095153 號函備查
99 年 3 月 24 日 94 學年度教職員考核獎懲委員會第 6 次會議修正通過
99 年 6 月 30 日 98 學年度教職員考核獎懲委員會第 7 次會議修正通過
教育部 99 年 10 月 4 日台人(二)第 0990166384 號函備查
100 年 10 月 12 日 100 學年度教職員考核獎懲委員會第 1 次會議修正通過
教育部 100 年 10 月 28 日臺人(二)字第 1000195266 號函備查

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項規定訂定「國立臺南大學職員獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為全體職員，校務基金進用人員、約聘僱人員得比照辦理(以下簡稱本校同仁)；另人事、會計、軍訓人員獎懲依本要點程序辦理後，循各該系統分別辦理後續事宜。
- 三、本校各單位對所屬同仁有特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之獎優懲劣宗旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激勵團隊精神，提高工作效率。
- 四、各單位主管對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 3 個月內提出申請，並填具獎懲建議表(如附件 1)，詳敘具體事蹟、敘獎種類及依據，檢附相關證明文件，送人事室彙整後提職員考核獎懲委員會審議。
- 五、獎懲原則：

- (一) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績之參考。
- (二) 同一事項之獎懲，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，統一由主辦單位提出，不得重複獎懲。獎懲應以負主要責任之主辦單位人員為優先。性質相近之獎懲案以合併辦理為原則。
- (三) 對涉及數單位協力完成或全校性之案件，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。獎懲建議案由主辦單位統一彙整提出。
- (四) 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- (五) 辦理本職之外工作，已領取津貼或同一案件已領取獎金、工作酬勞或其他等值獎勵者，以不予敘獎為原則。
- (六) 辦理本職業務克服困難表現優異或研究創新經採行確有績效，有具體事蹟者，得予敘獎。
- (七) 有工作不力、怠忽職守或曠廢公務等不良事實者，應予懲處。
- (八) 凡上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理，並列舉具體事實提出獎勵；校外機關或任職前原服務機關建請敘獎案件，得衡酌實情依本要點辦理。

六、獎懲種類如下：

- (一) 獎勵：分記大功、記功、嘉獎 3 種。
- (二) 懲罰：分記大過、記過、申誡 3 種。

上述獎懲種類以書面為之，並視事實發生之情節、原因、動機、影響程度等之不同酌予獎懲，核予 1 次或 2 次之獎懲。如事蹟未達獎懲標準者，得經本校教職員考核獎懲委員會決議，列入年終考績重要參考。

七、本校同仁有下列情形者，嘉獎：

- (一) 對於職責內應辦事項，屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者。
- (二) 代理他人職務期間在 1 個月以上未滿 2 個月者得予嘉獎 1 次為原則；代理期間在 2 個月以

上未滿4個月者得予嘉獎2次為原則。代理他人職務以1人1職計算。

(三) 辦理各項研習、座談、訓練、評鑑等活動，表現優異有具體成果者。

1. 辦理評鑑業務者，院、所、系以1至2人為原則；處、室、中心以2至3人為原則，覈實者得予嘉獎2次為原則。
2. 規劃並籌辦各項研習、國內研討會、座談、訓練等活動者3天以內得予嘉獎1次，4天以上者得嘉獎2次；協辦上述活動5天以上者得嘉獎1次。單場次演講活動不予敘獎。
3. 規劃並籌辦國際研討會等活動者3天以內得予嘉獎2次；協辦上述活動3天以上者得嘉獎1次。

(四) 辦理專案業務或撙節公帑，績效優良者。

(五) 擔任公職人員選舉選務工作，圓滿達成任務者。但已有支領工作酬勞，不予敘獎。

(六) 上級臨時交辦事項圓滿達成任務，成績優良者，依具體事實給予適當敘獎。

(七) 其他優良事蹟，著有成績，足為獎勵者。依具體事實給予適當敘獎。

屬於職責內應辦事項或例行性工作者，3年內不得重複敘獎。

八、本校同仁有下列情形者，記功：

- (一) 代理期間達4個月以上者。
- (二) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (三) 對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (四) 對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (五) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (六) 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。
- (七) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (八) 其他重大功績，足資表率者。

九、本校同仁有下列情形者，申誡：

- (一) 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。
- (二) 言行不檢、品行不端，致損害本校聲譽或同仁安危，情節較輕者。
- (三) 其他違反公務員法令之規定事項者，情節較輕者。

十、本校同仁有下列情形者，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) 污控濫告長官、同事，經查屬實者。
- (三) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

對本校同仁擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於10日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，職員考核獎懲委員會得視實際需要，通知有關之單位主管或相關人員到會陳述意見後再行審議。如仍有疑義，得派員調查後再行審議。

十一、平時考核記大功、記大過之標準依公務人員考績法施行細則第13條規定辦理；專案考績1次記2大功之標準依公務人員考績法施行細則第14條規定辦理。

十二、考績委員會應有全體委員二分之一出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。可否同數時，取決於主席。

考績委員會對於考績及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。

十三、獎懲案件當事人如為職員考核獎懲委員會委員或承辦人本人，或三等親內之血姻親者，於該案審查時，應予迴避。

十四、除1次記2大功或2大過，應專案函報教育部核定外，其餘獎懲審議結果授權由校長核定後發布獎懲令。但校長之獎懲應函報教育部審議核定。

十五、調離職人員之獎懲，於離職日前核定者由本校發佈，將獎懲令送達新任職單位；如在離職日

以後核定者，將獎懲事實建請新任職單位辦理。

十六、本會於每學年第1次會議時，成立「工作小組」負責獎懲案件之初審，其初審結果再交由委員會審議。

十七、本要點經職員考核獎懲委員會通過陳請校長核定，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺南大學 _____ 學年度第 _____ 學期職員獎懲建議表

建議單位：

年 月 日

單位	職稱	姓名	說明	獎懲種類	依據
			(請說明分層及執掌)		<input type="checkbox"/> 獎懲實施要點第 _____ 條 <input type="checkbox"/> 其他法規：檢附。(請註明法規條項)
			(請說明分層及執掌)		<input type="checkbox"/> 獎懲實施要點第 _____ 條 <input type="checkbox"/> 其他法規：檢附。(請註明法規條項)
			(請說明分層及執掌)		<input type="checkbox"/> 獎懲實施要點第 _____ 條 <input type="checkbox"/> 其他法規：檢附。(請註明法規條項)
			(請說明分層及執掌)		<input type="checkbox"/> 獎懲實施要點第 _____ 條 <input type="checkbox"/> 其他法規：檢附。(請註明法規條項)
			(請說明分層及執掌)		<input type="checkbox"/> 獎懲實施要點第 _____ 條 <input type="checkbox"/> 其他法規：檢附。(請註明法規條項)
			(請說明分層及執掌)		<input type="checkbox"/> 獎懲實施要點第 _____ 條 <input type="checkbox"/> 其他法規：檢附。(請註明法規條項)
備註：是否有支領工作津貼或補休： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：					
建議單位主管簽章			院長簽章	(行政單位免會)	
人事室承辦人簽章			人事室主任簽章		
校長核示					

本校同仁有下列情形者，給予獎勵：

- (一) 對於職責內應辦事項，屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵。
- (二) 代理他人職務期間在一個月以上未滿二個月者得予嘉獎一次；代理期間在二個月以上未滿四個月者得予嘉獎二次；代理期間四個月以上者得予記功一次。代理他人職務以一人一職計算。
- (三) 辦理研習活動四天以內(含四天)者得予嘉獎一次；辦理研習活動五天以上(含五天)者得嘉獎二次。單場次演講活動不予敘獎。
- (四) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

屬於職責內應辦事項或例行性工作者，三年內不得重複敘獎。

說明欄請詳細說明是否支領工作費或申請補休、經費使用情形、具體成效等相關事項。

國立臺南大學考核獎懲審議簡明表(廢除)

99-03.24 94 學年度教職員考核獎懲委員會第 6 次會議修正通過

編號	案由	審議簡明表
1	行政院函特別規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關對於獎懲案件，應根據具體事實，本有功必賞、有過必罰之旨，確依公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準或各機關職員獎懲規定所訂之標準，公平審慎覈實辦理。 2. 對於職責內應辦理事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。 3. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理，且不得重複獎懲。 4. 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，不得爭功諉過。 5. 對於跨機關間之案件或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
2	本校一般規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獎懲案件之建議，應有具體事實並檢附相關佐證資料。 2. 辦理本職業務克服困難表現優異或研究創新經採行確有績效，有具體事蹟者，得予敘獎。 3. 有工作不力、怠忽職守或曠廢公務等不良事實者，應予懲處。 4. 辦理本職之外工作，已領取津貼，以不予敘獎為原則。 5. 同一案件已領取獎金或其他等值獎勵者，以不予敘獎為原則。 6. 性質相近之敘獎案以合併辦理為原則。 7. 任職前原服務機關建請敘獎案，由出席委員以無記名投票之多數為決議。 8. 涉及全校性之業務敘獎建議案由承辦單位統一彙整提出。
3	代理職務在一定期間以上，負責盡職，表現優良敘獎案件。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代理 1 個月以上 2 個月以下（含）表現優良者，嘉獎 1 次。 2. 代理 2 個月以上 4 個月以下（含）表現優良者，嘉獎 2 次。 3. 代理 4 個月以上表現優良者，記功 1 次。
4	辦理各項研習、座談、訓練、評鑑等活動，表現優異有具體成果敘獎案件。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理評鑑業務者，院、所、系以 1 至 2 人為原則；處、室、中心以 2 至 3 人為原則，覈實者得予嘉獎 2 次為原則。 2. 辦理大型活動則由承辦單位統一彙整提出敘獎。 3. <u>規劃並籌辦各項研習、國內研討會、座談、訓練等活動者 3 天以內得予嘉獎 1 次，4 天以上者得嘉獎 2 次；協辦上述活動 5 天以上者得嘉獎 1 次。單場次演講活動不予敘獎。</u> 4. <u>規劃並籌辦國際研討會等活動者三天以內得予嘉獎 2 次；協辦上述活動四天以上者得嘉獎 1 次。</u>
5	辦理專案業務或搏節公帑，績效優良敘獎案件。	依具體事實，嘉獎 1 次或 2 次。

6	擔任公職人員選舉選務工作，圓滿達成任務敘獎案件。	因已有支領工作酬勞且有補休 1 天，不予敘獎。
7	教育部或其他單位來函建議敘獎案件。	列舉具體事實提職員考績委員會審議，由出席委員以無記名投票之多數決議。
8	上級臨時交辦事項圓滿達成任務，成績優良敘獎案件	依具體事實給予適當敘獎。
9	其他優良品蹟，著有成績，足為獎勵之敘獎案件	依具體事實給予適當敘獎。
10	教師獎勵原則	對於具有前瞻性、全校性、重大特殊優良品蹟並影響校務重大者或參加全國性活動，表現優良，提昇校譽者，得經單位主管依行政程序簽准送本會審議後頒發感謝獎狀。
11	考列乙等原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 另予考績者。 2. 請假日數超過日數者（當年度事、病假合計超過 5 日）； 3. 當年度受申誡（含）以上處分者； 4. 勤惰不佳者； 5. 主管初評較劣者； 6. 全年在外進修者（指奉准以公假部分時間在外進修者；奉准以休假、事假自行進修者不在此限）； 7. 當年度調離本校者。