

國立臺南第二高級中學公務人員獎懲實施要點

109年8月10日行政會議通過

115年6月30日公務人員考績委員會審議通過，自

115年7月1日施行

- 一、國立臺南第二高級中學（以下簡稱本校）為辦理公務人員之獎懲，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實施要點（以下簡稱本要點）。

二、獎懲原則：

- （一）對於獎懲案件，應根據具體事實，本「獎當其功，懲當其過」，秉「獎由下起，懲由上先」之旨，確依相關法令之規定，公平審慎覈實辦理，不得遇功則比照請獎，遇過則諉無責任。
- （二）獎勵案件應將業務主辦、協辦及督辦人員之獎勵予以區別，以業務主辦人員優先敘獎，其餘幕僚、督導及協辦等人員，應視情形審慎核議敘獎；懲處案件，依責任之歸屬定其對象。
- （三）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外，經常性、例行性業務，不予敘獎，得作為年終考績之參考，以杜浮濫。
- （四）同一事項應俟全部完成後，視實際績效依不重複之原則辦理敘獎。
- （五）對於重大創新專案、重大例行性專案、大型活動或會議或臨時緊急交辦重大案件，考量其辦理過程繁複辛勞，涉及多方溝通協調，聯繫事宜涉及數個處室，協力完成之案件，應由主辦處室依業務分工及貢獻度，統籌彙辦相關協辦處室有功人員，本衡平原則通盤考量提報敘獎名單；懲處案件不分主、從處室，一併檢討責任歸屬，覈實議處。

三、作業程序：

- （一）各處室擬定之獎懲案件，應就工作內容及實際出力情形、績效等具體獎懲事實，填寫獎懲建議表陳核，並會請人事室表示意

見。

(二)人事室應就其事蹟優劣、獎懲人數、種類、額度及以往案例等情形，衡酌其妥適性，研提具體審查意見，供考績委員會審議及機關首長核定參採。

(三)擬定獎懲案件經奉核後，應將影本逕送人事室提請各考績委員會審議。

四、獎懲標準：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- 7、從事研究發展，經審定為成績優良者。
- 8、拒收餽贈，經查明屬實者。
- 9、參加英語能力測驗檢定，通過對照於CEF語言能力參考指標A2（相當全民英檢初級）之人員，敘嘉獎1次；通過對照於CEF語言能力參考指標B1（相當全民英檢中級）以上之人員，敘嘉獎2次。
- 10、辦理資通安全相關事宜，圓滿完成任務，符合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之獎勵事由者。
- 11、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。

- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、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。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、主辦全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- 8、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 9、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 10、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 11、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 12、辦理資通安全相關事宜，圓滿完成任務，著有重大具體事蹟或優良貢獻，符合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之獎勵事由者。
- 13、其他重大功績，足資表率者。

（三）有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- 5、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。
- 6、言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- 7、辦理資通安全相關事宜，執行不力，符合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之懲處事由者。
- 8、其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

（四）有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、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。

- 3、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。
- 4、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。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、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。
- 8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 9、託(代)他人刷(簽)到（退）者，經查屬實者。
- 10、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。
- 11、辦理資通安全相關事宜，有重大缺失，符合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之懲處事由者。
- 12、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

五、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。

六、酒後駕車未肇事、肇事或其他違規情事，應衡酌事實發生原因、情節、所生危害及對政府或本校之影響程度及按情節輕重，依公務人員酒後駕車建議懲處基準表所訂懲處額度，予以嚴厲處分。

七、因業務需要經覈實指派加班，其加班時數確因公務無法補休有具體理由且無支領加班費時，且已逾補休期限之加班時數，以未達40小時核給嘉獎1次，40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次；又為避免未補未休時數延宕未處理，該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵。

八、公務人員違法(規)赴陸、赴港澳建議懲處如下：

(一)公務人員違法(規)赴大陸地區，經查證屬實者，依行政院「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」規定懲處。

(二)公務人員違規赴香港、澳門(含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)，經查證屬實者，依行政院「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」規定懲處。

九、獎懲案件之標準除依第三點之規定辦理外，餘依「公務人員考績法」、「公務人員考績法施行細則」等相關規定辦理之。

十、本要點經公務人員考績委員會通過並陳校長核定，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。