國立臺灣師範大學職員獎懲實施要點

69 年 11 月 19 日第 128 次行政會議通過
69 年 12 月 12 日師大人字第 10740 號函發布施行
91 年 3 月 6 日本校第 281 次行政會議修正通過
91 年 4 月 11 日教育部台（九一）人（二）字第 9141370 號備查
92 年 5 月 28 日第 290 次行政會議臨時會通過修正第 3、9 點並刪除附註規定
92 年 6 月 24 日教育部台人（二）字第 0920091746 號備查
93 年 3 月 17 日第 295 次行政會議通過修正第 6、7 點
93 年 4 月 8 日教育部台人（二）字第 0930045252 號備查
96 年 12 月 12 日本校第 318 次行政會議通過修正第 8、10、11 點
97 年 1 月 4 日教育部台人（二）字第 0970000226 號函備查
97 年 11 月 12 日本校第 40 次行政主管會報通過修正第 9 點獎懲建議表
97 年 12 月 2 日教育部台人（二）字第 0970239925 號函備查
104 年 11 月 25 日本校第 350 次行政會議修正通過
105 年 1 月 12 日教育部臺教人(三)字第 1040185644 號函備查
107 年 10 月 29 日教育部臺教人(三)字第 1070187935 號函備查

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。

二、本校職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。

三、獎懲以年度計算，在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。

四、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：

（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）協助辦理非本身職責之業務，負責盡職，成績優良者。

（七）參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。

（八）從事研究發展，經審定為成績優良者。

（九）其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

五、具有下列情形之一者，得予以記功：

（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。

六、具有下列情形之一者，得予以申誡：

（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，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。

（七）代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。

（八）借用宿舍違反規定，情節輕微者。

（九）違法出租（借）專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節輕微者。

（十）其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

七、具有下列情形之一者，得予以記過：

（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）對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節較重者。

（九）代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節較重者。

（十）借用宿舍違反規定，情節較重者。

（十一）違法出租（借）專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節較重者。

（十二）其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

八、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（核）之參考。

（二）同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重

複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

（三）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。

（四）對於跨機關間之方案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。

（五）基於獎勵不重複原則，已領取津貼、工作酬勞、加班費或申請補休者，除具有特殊之功績外，不議獎。

（六）校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

（七）上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。

（八）獎勵之高低，宜區分「功績」與「勞績」，並視實際績效予以鼓勵，懲罰之輕重，依其所犯之情節輕重為標準。

（九）嘉獎及申誡得以書面或言詞為之。

（十）為求審議慎重及公平，獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考績（核）委員會說明，如屬記過以上擬處之案件，應通知當事人到會說明或提出書面說明，如為程度較輕之申誡案，得依當事人意願決定是否到會說明。

九、獎懲建議案，依前點獎懲原則審議，程序如下：

（一）填寫獎懲建議表，格式如附表，由直屬單位主管陳上級單位主管，會人事室，經提本校職員考績（核）委員會（以下簡稱考績會）審議後陳校長核定。

（二）各單位依本校考績會通過之獎懲案件審議原則，如符合逕行發布之敘獎案件，得簽奉校長核定後發布，免提本校考績會審議。

（三）逕行發布之獎懲令，依考績法施行細則規定，應於發布後三個月內提交考績會確認；考績會不同意時，應加註理由後，依規定程序變更。

十、本校新制助教及約用人員之獎懲準用本要點之規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，報奉教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學獎懲建議表

建議單位：

日期：

<table>
<tr><td>案　由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>單 位</td><td></td><td>職 稱</td><td></td></tr>
<tr><td>具體事實及績效說明</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>工　作
性　質</td><td colspan="5">□ 開創、革新性業務
□ 非本職業務
□ 為主辦人　　□為協辦人</td></tr>
<tr><td>執行本項業務支領報酬津貼情　形</td><td colspan="5">□支領工作報酬(津貼)：新台幣_____元
□報加班(含加班費或補休)_____小時
□未支領任何工作報酬(津貼)，亦未報加班(含加班費或補休)</td></tr>
<tr><td>活　動
情　形</td><td colspan="5">活動、會議地點：_____
活動、會議參加總人數：_____人
活動、會議天數：_____天
※實際執行業務人數：_____人（職員及約用人員）</td></tr>
<tr><td>擬獎懲額　度</td><td colspan="5">□嘉獎_____次　□記功_____次　□1 次記_____大功
□申誡_____次　□記過_____次　□1 次記_____大過</td></tr>
<tr><td>適用獎懲法規條　款</td><td colspan="5">□本校職員獎懲實施要點_____　及考績(核)委員會獎懲案件審議原則二-(　)【記功(過)以下(含)者適用】
□公務人員考績法施行細則第 13 條第 1 項第_____款第_____目【1 次記1 大功(過)者適用】
□公務人員考績法施行細則第 14 條第 1 項第_____款【1 次記2 大功者適用】
□公務人員考績法第 12 條第 3 項第_____款【1 次記2 大過者適用】</td></tr>
<tr><td colspan="2">單位主管簽章</td><td colspan="2">會辦單位：人事室</td><td colspan="2">決　　行</td></tr>
<tr><td>直屬主管</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>一級主管</td><td></td></tr>
</table>

填表說明：

1. 表內各欄務請詳實填寫，同案有 2 人以上者，以 1 人填寫 1 張為原則並請於第 1 頁簽章。
2. 本表電子檔請隨案傳送人事室 heng867@ntnu.edu.tw