

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、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、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半個月(二週)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。

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。

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)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。

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) 代替他人簽到（退）或刷卡等違反規定情形，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。
- 六、本校職員本職外之工作領有報酬者不予獎勵，但具特殊事跡者則依其績效予以獎勵。
- 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、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。
- 九、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。