

國立清華大學附設實驗國民小學職員獎懲要點

950508 公務人員考績委員會通過訂定

950526 教育部核備

一、本要點依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。

二、本校職員之獎懲案件，應本綜覈名實、信賞必罰之原則，公正客觀評核。

三、本校職員有下列情形之一者，嘉獎：

(一) 工作勤奮，服務認真，有具體績優事蹟者。

(二) 愛惜公物，摺節公帑，有具體績優事蹟者。

(三) 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。

(四) 辦理各項業務、會議、研習或活動，圓滿達成任務，有具體成效者。

(五) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。

(六) 從事研究發展，經審定為成績優良者。

(七) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

(八) 連續代理職務一個月(四週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。

(九) 協助他人業務之推展，有具體成效者。

(十) 其他具體優良事蹟，足資獎勵者。

四、本校職員有下列情形之一者，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) 辦理全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。

(七) 處理重要緊急任務或重大偶發事件，迅速圓滿完成，著有績效者。

(八) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。

(九) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

(十) 其他重大功績，足資表率者。

五、本校職員有下列情形之一者，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) 言行失檢，有損機關或公務員聲譽，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、本校職員有下列情形之一者，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，有損機關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) 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) 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、對於職責內應辦事項或經常性、例行性業務，除有重大特殊績效外，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜寬濫。

九、各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起三十日內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室。擬予懲處案件由人事室通知當事人，自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議。

十、本要點經本校公務人員考績委員會討論通過，陳校長核定並報教育部核備後施行，修正時亦同。