

桃園市立中壢商業高級中等學校職員獎懲要點

95年1月5日94學年度第2次職員考績暨甄審委員會審議通過

107年2月23日106學年度第2學期期初校務會議修訂通過

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項訂定之。

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一個月(四週)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)拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九)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)拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一)代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二)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。

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)代替他人簽到（退）或刷卡，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。

七、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，擬予獎懲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。

校長要求相關單位檢討行政責任時，各單位應依前項規定程序，送人事室辦理。

八、本校約聘、僱人員之獎懲比照本要點之規定辦理。

九、本要點經職員考績會審查通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。