

國立臺灣大學職員獎懲要點

- 95.10.3 本校第 2450 次行政會議通過
95.10.18 教育部台人(二)字第 0950152232 號函同意修正備查
96.10.2 本校第 2495 次行政會議修正通過
96.10.23 教育部台人(二)字第 0960160299 號函同意備查
103.3.18 第 2803 次行政會議修正通過
103.4.14 教育部臺教人(三)字第 1030053330 號函同意備查
108.4.16 第 3037 次行政會議修正通過
108.4.30 教育部臺教人(三)字第 1080062173 號書函同意備查
109.4.28 第 3067 次行政會議修正通過
109.6.9 第 3070 次行政會議修正通過
109.7.9 教育部臺教人(三)字第 1090094908 號書函同意備查

- 一、 國立臺灣大學(以下簡稱本校)為公平有效管理各單位敘獎案件，特依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定本要點。
- 二、 本校編制內職員獎懲案件之處理，除法令另有規定外，依本要點規定行之。
- 三、 獎勵標準：
 - (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. 對上級交辦或有關機關、單位委辦、協辦重要事項，認真辦理，圓滿達成任務，績效良好者。
 4. 辦理大型活動，勞心勞力，績效良好者。
 5. 辦理活動募得經費或補助捐款，對學校著有貢獻者。
 6. 主辦、督導國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
 7. 參加校際比(競)賽活動，成績優異者。
 8. 對災害防治、意外事件之處置或校園治安維護，有具體成效者。
 9. 代理他人職務期間達四週以上，負責盡職，成績優良者。
 10. 協助辦理非本職業務，勞心勞力，績效良好者。
 11. 臨財不苟，拒收餽贈，有具體事蹟者。
 12. 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. 對天然災害之防治、搶救或處置，有具體貢獻者。
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. 其他重大功績，足資表率者。

(三) 記一大功及一次記二大功：依公務人員考績法施行細則第十三條第一項第一款及第十四條規定辦理。

四、懲處標準：

(一) 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. 言行失檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
7. 其他不良事蹟或違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

(二) 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，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，致影響他人權益或造成不良後果，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. 誣控濫告或威脅、恐嚇長官、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. 請人替代或代替他人簽到（退）、刷卡，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. 其他不良事蹟或違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

(三) 記一大過及一次記二大過：依公務人員考績法施行細則第十三條第二項第一款及公務人員考績法第十二條第三項規定辦理。

- 五、 本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視事蹟情節輕重，核予一次或二次之獎懲；如事蹟未達獎懲標準者，得經職員考績委員會議決議列入年終考績之重要參據。
- 六、 懲處案件應給予當事人陳述之機會，案件提職員考績委員會議審議時，由人事室通知到場說明並得以書面方式提出。
- 七、 獎懲案件提送職員考績委員會議審議時，如所附事實證據不齊全，由人事室通知相關單位補充說明，必要時職員考績委員會得派員進行調查後再行審議。
- 八、 獎懲案件以業務完成或知悉獎懲事實後半年內提出為原則，並應填具本校職員獎懲案件請示單，詳敘具體事蹟及擬處獎懲程度簽會人事室彙提職員考績委員會審議，審議結果除專案考績一次記二大功（過）者另陳送教育部核辦外，餘於校方核定後發布獎懲令。
- 九、 新進人員原職單位來函建議之敘獎案件，由人事室逕行簽提職員考績委員會議依據本要點規定辦理。
- 十、 職員考績委員會議決議之敘獎案例，得做成敘獎之審議原則。
- 十一、 人事、主計人員之平時考核獎懲案件，循各該系統依有關規定辦理。
- 十二、 本校附設單位得另訂要點報經本校職員考績委員會及行政會議同意後施行。
- 十三、 本要點經行政會議通過後，報教育部備查，自發布日施行。