

國立關西高級中學職員獎懲要點

113年3月27日112學年度職員考績暨甄審會第6次會議審議通過
113年7月19日112學年度職員考績暨甄審會第11次會議審議通過

一、為辦理本校職員獎懲事宜，特依公務人員考績法施行細則第13條第3項規定訂定本要點。

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1個月(4週)以上，未滿6個月，負責盡職，成績優良者。
- (六) 參加各項比賽、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) 未核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數。(前述加班補休假時數，係因業務需要致無法於補休假期內休畢【須由當事人舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證】，並係因預算限制致上開未休畢之加班時數無法結算加班費。未達40小時核給嘉獎1次；40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次)，又該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵。
- (十) 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) 對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 對主辦業務之推展，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6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) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。

(八) 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1日未達2日，或1年內累積逾2日未達5日者。

(十) 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1次或2次之獎懲。

七、對於職責內應辦事項屬例行性或經常性工作，表現優良者，應列入年終考績參考。

八、各單位對所屬所有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起30日內主動簽辦，並將相關資料一併送人事室，擬予懲處案件由人事室通知當事人自接獲通知之次日起7日內提出書面申辯，併同提請考績會審議，陳校長核定。

九、本校約聘、僱人員之獎懲，以書函方式辦理。

十、本要點未盡事項悉依相關法令規定辦理。

十一、本要點經職員考績委員會審議通過，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。