

國立空中大學職員獎懲要點

經本校 99 年 10 月 12 日第 313 次行政會議通過

經本校 102 年 9 月 10 日第 337 次行政會議修正通過

經本校 107 年 9 月 11 日第 382 次行政會議修正通過

教育部 107 年 10 月 29 日臺教人(三)字第 1070192010 號函同意備查

經本校 111 年 9 月 13 日第 418 次行政會議修正通過

教育部 111 年 9 月 28 日臺教人(三)字第 1114203203 號函同意備查

一、國立空中大學(以下簡稱本校)為公平有效管理職員獎懲案件，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校職員獎懲要點(以下簡稱本要點)。

二、本校編制內職員獎懲案件之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

三、各單位主管應切實負責屬員考核之責，對平時工作表現優良或欠佳者，除適時予以勉勵或規勸外，凡合於本要點獎懲標準者，應主動建議予以獎懲。

四、辦理獎懲案件應遵循下列原則：

(一)獎懲案應本「綜覈名實、信賞必罰」之原則，公開辦理。

(二)獎勵以功績為主，對於職務內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程、績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考，不另敘獎。

(三)獎勵以實際負責主辦人員為主，其餘人員視其實際具體績效審慎核議獎勵。

(四)對數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位，一併檢討責任歸屬，覈實議處。

(五)對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。

(六)同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。

(七)為貫徹責任制度，加強主管督導考核責任，對重大獎懲案件應連帶審議主管之責任。

(八)因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲；對匿名檢舉信件，概不處理。

(九)為使獎不逾期，懲不事後，獎懲應於事實發生後六個月內辦理，如逾期過久，追究延誤責任。

(十)校外機關建議敘獎案，由本校衡酌實情，並參考本要點規定辦理。

(十一)上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。

五、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)協助辦理非本身職責之業務，負責盡職，成績優良者。

(五)愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。

(六)熱心公益、拾金不昧，有具體事蹟者。

(七)臨財不苟、拒收餽贈，有具體事蹟者。

(八)對緊急偶發事件或災害處置適當者

(九)主辦校級以上各類大型活動或研討會，圓滿達成任務且有具體事蹟者。

(十)參加校際比(競)賽活動、工作(業務績效)競賽，成績優良者。

(十一)代理他人職務期間一個月以上未滿六個月，負責盡職，成績優良。

(十二)加班未支領加班費，且因公務無法補休，全年累計加班時數九十六小時以上者。

(十三)其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

六、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)業務之推展，主動積極，負責盡責，確有具體績效者。
- (三)執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，確有具體績效者。
- (四)從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (五)計畫周密適切，管理得法，節省大量公帑或人力，績效良好者。
- (六)處理緊急任務或偶發事件，迅速圓滿完成，著有績效者。
- (七)拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (八)檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (九)代理他人職務達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十)其他重大功績，足資表率者。

七、有下列情形之一者，申誡：

- (一)懈怠職務、敷衍塞責，情節輕微者。
- (二)不守紀律或言行失檢，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。
- (三)不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (四)對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，致發生不良後果，情節輕微者。
- (五)代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。
- (六)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。
- (七)不守辦公時間，經常遲到早退或擅離職守者。
- (八)曠職繼續達四小時，或一年內累積達一日者。
- (九)對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (十)其他不良事蹟或違反有關法令禁止，情節輕微者。

八、有下列情形之一者，記過：

- (一)工作不力或擅離職守，至貽誤公務且有具體事蹟者。
- (二)違反紀律或言行失檢，有損學校聲譽或公務人員形象，情節較重者。
- (三)無故違抗命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

- (四)誣控濫告或威脅、恐嚇長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (五)對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節重大者。
- (六)處事失當或接受不當饋贈，有損機關聲譽，情節較重者。
- (七)洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (八)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。
- (九)代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節較重者。
- (十)代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者；被代簽者亦同
- (十一)對屬員督導不周，致造成不良後果，情節較嚴重者
- (十二)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。
- (十三)其他不良事蹟或違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

九、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視情節輕重、動機目的及影響程度等因素，核予一次或二次之額度；如事蹟未達獎懲標準者，得經考績委員會決議列入年終考績之重要參據。

十、獎懲案件應於事實發生或業務完成後六個月內，由業務單位主管提出申請，應檢附獎懲建議表、獎懲案件具體事蹟表，如敘獎額度為記功則加填記功說明表。詳敘具體事蹟、擬獎懲額度及相關證明文件，依行政程序簽核後，由人事室彙提考績委員會審議，陳校長核定。

涉及數單位協力完成之案件，獎勵應由主辦單位統整各協辦單位建議敘獎額度後提出。

十一、獎懲案件提送考績委員會審議時，如所附事實證據不齊全，由人事室通知相關單位補充說明，必要時考績委員會得派員進行調查後再行審議。

審議職員懲處案件應事先通知當事人於五日內提出書面申辯，以併同審議。

- 十二、考績委員會委員若涉及個人獎懲時，應行迴避。
- 十三、考績委員會決議之敘獎案件，得做成敘獎之審議原則。
- 十四、審議職員懲處案件時，當事人得於考績委員會會議中陳述意見。
- 十五、受懲處之職員，如有不服，得於收到懲處令之日起三十日內向考績委員會提出申訴。
- 十六、人事、會計人員之平時考核獎懲案件，循各該系統有關規定辦理。
- 十七、本校約聘僱人員、校務基金進用工作人員之獎懲案件，準用本要點規定辦理。
- 十八、本要點經行政會議通過，陳校長核定，並報教育部備查後施行。

國立空中大學_____年度獎懲案件具體事蹟表

單 位	職 稱	姓 名	辦理 時間	具體事蹟 (詳列工作績效，例如活動參與人數、場數、效益等具體數字。)	佐證資料 (請附上佐證資料後打勾)
				1. 活動日數：_____活動場數：_____ 參與人數：_____ 2. 主/協辦：_____ 3. 擲節公帑或爭取經費金額：_____ 4. 其他事蹟(上述未列)：_____ _____	☐ 照片、簽到表 ☐ 簽辦公文 ☐ 成果報告書 ☐ 其他：_____
				1. 活動日數：_____活動場數：_____ 參與人數：_____ 2. 主/協辦：_____ 3. 擲節公帑或爭取經費金額：_____ 4. 其他事蹟(上述未列)：_____ _____	☐ 照片、簽到表 ☐ 簽辦公文 ☐ 成果報告書 ☐ 其他：_____
				1. 活動日數：_____活動場數：_____ 參與人數：_____ 2. 主/協辦：_____ 3. 擲節公帑或爭取經費金額：_____ 4. 其他事蹟(上述未列)：_____ _____	☐ 照片、簽到表 ☐ 簽辦公文 ☐ 成果報告書 ☐ 其他：_____

				3. 擲節公帑或爭取經費金額： 4. 其他事蹟（上述未列）： 	
				1. 活動日數：_____活動場數： 參與人數：_____ 2. 主/協辦：_____ 3. 擲節公帑或爭取經費金額： 4. 其他事蹟（上述未列）： 	☐ 照片、簽到表 ☐ 簽辦公文 ☐ 成果報告書 ☐ 其他：_____
				1. 活動日數：_____活動場數： 參與人數：_____ 2. 主/協辦：_____ 3. 擲節公帑或爭取經費金額： 4. 其他事蹟（上述未列）： 	☐ 照片、簽到表 ☐ 簽辦公文 ☐ 成果報告書 ☐ 其他：_____