

# 國立高雄大學職員獎懲辦法

94 年 3 月 11 日第 62 次行政會議通過

94 年 5 月 27 日第 65 次行政會議修正通過

94 年 3 月 11 日本校第 62 次行政會議修正通過

95 年 10 月 20 日本校第 76 次行政會議修正通過

96 年 5 月 18 日本校第 82 次行政會議修正通過

100 年 10 月 7 日本校第 117 次行政會議修正通過

101 年 3 月 23 日本校第 121 次行政會議修正通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

107 年 10 月 12 日第 166 次行政會議修正第 9、10、11、12、13、14 條，教育部 107 年 11 月 9 日臺教人(三)字第 1070191270 號書函同意備查。

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為辦理職員獎懲，依「公務人員考績法施行細則」

第十三條第三項規定訂定職員獎懲辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校職員之獎懲，除法令另有規定者外，依本辦法辦理。

第三條 獎懲原則如下：

- 一、對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等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。
- 二、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。
- 三、對涉及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。
- 四、對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關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。
- 五、基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
- 六、校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- 七、上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。
- 八、獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- 九、因涉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。
- 十、獎懲案件之建議，應有具體事實並檢附相關佐證資料；另案件審議時，得邀請相關單位主管或人員列席說明。

第四條 獎懲種類：

- 一、獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；一次記兩大功者，辦理專案考績。

二、懲處分為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；一次記兩大過者，辦理專案考績。

第五條 具有下列情形之一者，得予以嘉獎：

- 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、協助辦理非本身職責之業務，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、對於協助辦理性別平等業務，圓滿達成任務者。
- 九、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

第六條 具有下列情形之一者，得予以記功：

- 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或業務，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、其他重大功績，足資表率者。

第七條 具有下列情形之一者，得予以申誡：

- 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，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，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。
- 七、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。
- 八、其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

第八條 具有下列情形之一者，得予以記過：

- 一、工作不力或擅離職守，延誤公務者。
- 二、違反紀律或言行不檢，有損學校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、對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節重大者。
- 九、代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節重大者。
- 十、委託或協助他人代為簽到(退)，經查證屬實者。
- 十一、利用公用設施、設備或其它不當行為侵犯智慧財產權，情節重大者。
- 十二、其它違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

第九條 本辦法所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

記大功、記大過以上之獎懲案件，依公務人員考績法及其施行細則之規定辦理。

對於懲處案件，應由人事室先行通知當事人於接獲通知之次日起三日內提出書面陳述或到場言詞陳述，以併同核議，逾期視同放棄陳述之機會。

第十條 事先簽准之現職人員為職務代理人者，獎勵如下：

- 一、代理職務期間，連續滿半個月以上，成績優良者，嘉獎一次。
- 二、代理職務期間，連續滿二個月以上，成績優良者，嘉獎二次。
- 三、代理職務期間，連續滿六個月以上，成績優良者，記功一次。
- 四、二人以上共同代理者，敘獎以二人為原則，共同代理期間在一個月以上，負責盡職，成績優良者，得各記嘉獎一次。

第十一條 獎懲案件應於同一事實發生或最後一項活動結束後次日起二個月內，由業務單位主管提出申請，並填具獎懲建議表(格式如附件)，依行政程序簽核後，由人事室彙提職員考績委員會議審議後陳校長核定。

第十二條 本會委員若涉及個人獎懲時應迴避。

第十三條 本校校聘工作人員之獎懲，準用本辦法規定。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定並函報教育部核備後實施，修正時亦同。

提案單位：

日期： 年 月 日

國立高雄大學職員獎懲建議表

|        |    |      |        |           |      |         |    |
|--------|----|------|--------|-----------|------|---------|----|
| 案由     |    |      |        |           |      |         |    |
| 說明     |    |      |        |           |      |         |    |
| 敘獎人員單位 | 職稱 | 姓名   | 具體優劣事蹟 | 適用獎懲法規及條款 | 獎懲種類 | 人事室審查意見 | 備註 |
|        |    |      |        |           |      |         |    |
|        |    |      |        |           |      |         |    |
|        |    |      |        |           |      |         |    |
|        |    |      |        |           |      |         |    |
|        |    | 以下空白 |        |           |      |         |    |

單位主管簽章：