

國立中山大學職員工獎懲實施要點

94.03.04 本校 93 學年度第 4 次行政會議通過

94.03.22 教育部台人(二)字第 0940031476 號函同意備查

108.3.28 教育部臺教人(三)字第 1080045248 號函同意備查

一、本校職員工之獎懲，除法令及「本校職員獎懲審議原則」另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲，以激發團隊士氣，以提高工作效率。

三、本要點適用對象為本校編制內職員及約用人員。

人事、會計人員之獎懲，如涉通案性質，須與本校其他人員保持衡平者，宜先提本校職員考績委員會審議後再循其系統辦理；如僅涉及其各系統業務之獎懲，則可循其行政系統，報請教育部核定。

四、獎懲之種類如下：

(一)獎勵：分嘉獎、記功、記大功。

(二)懲處：分申誡、記過、記大過。

獎懲以年度計算，在同年度內之獎懲，得相互抵銷。

五、本校職員工之獎懲原則如下：

(一)獎懲案件之建議，須有具體之事實，以期綜覈名實，信賞必罰；各單位主管對所屬人員，如有應獎應懲事宜，可隨時提出建議。

(二)職員工職務內所司經常業務或職務之工作另領報酬者，除表現優良者外，不予議獎。

(三)獎懲之額度，依其所著之績效暨其所犯情節輕重為準；任職不同單位而事蹟相當者，其獎懲額度應力求一致。

(四)教育部或其他機關來函指定之獎懲案件，依其所列獎懲具體事實，提職員考績委員會或約用人員考核委員會審議。

(五)對匿名檢舉信件概不處理。

六、本校職員工之獎懲標準：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

1.工作勤奮，服務認真，有具體事蹟者。

2.對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。

3.辦理各項業務、會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。

4.協助辦理非本職位工作，著有功績者。

- 5.維護公物，摶節公帑，有具體事蹟者。
- 6.辦理例行性業務、競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
- 7.從事研究發展，經審定為成績優良者。
- 8.代表學校參加全國性各項比賽，獲得前三名者。
- 9.代理職務在一個月以上，負責盡職，績效優良者。
- 10.恪遵政府政策，切實執行法令，努力教育文化工作，成績優良者。
- 11.對外成功爭取專案計畫者。
- 12.其他優良事蹟，著有成績，足為獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1.執行交辦之緊急任務或偶發事件，能迅速圓滿完成，著有績效者。
- 2.對於上級交辦事項或艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
- 3.研究業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經採行實施具有價值者。
- 4.辦理學校重要專案業務或無前例可循之活動，圓滿達成，著有功績者。
- 5.對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 6.對主辦(管)業務有重大改革或創新，提出具體改進方案，經採行有具體績效者。
- 7.研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 8.研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 9.對經費運用得當，能以有限財力，而獲得最大效益者。
- 10.安定人事，領導員工通力合作且考核嚴密使業務獲有長足進展者。
- 11.代理職務在六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 12.對外成功爭取專案計畫，挹注校務基金著有績效者者。
- 13.其他特殊優良事績，績效卓著者。

(三)有下列情形之一者申誡：

- 1.懈怠職務或處事失當，敷衍塞責，情節輕微者。
- 2.言行失檢，有損學校聲譽，情節輕微者。
- 3.對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- 4.行為粗暴或毀壞公物，擾亂學校秩序，情節輕微者。
- 5.對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- 6.代替他人不實簽到退，經查獲屬實者。
- 7.將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他

用途者，情節輕微者。

8.借用宿舍期滿，未依規定期限遷出，情節輕微者。

9.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。

10.其他因執行職務疏忽或有不良事蹟或違反本校其他規定，情節輕微者。

(四)有下列情形之一者記過：

1.工作不力，廢弛職務或擅離職守，貽誤公務者。

2.誣控濫告長官或同事，經查證屬實者。

3.言行不檢或接受不當餽贈，有損學校聲譽者。

4.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。

5.對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

6.對偶發事件之預防及處理失當，致造成損失者。

7.將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，情節較重者。

8.借用宿舍期滿，未依規定期限遷出，情節較重者。

9.洩漏公務機密，已造成學校處理困難者。

10.其他因執行職務疏忽或有不良事蹟或違反規定，情節較重者。

前述所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等核予一次或二次之獎懲。

記大功、記大過以上案件，依公務人員考績法施行細則所列標準辦理。

七、作業程序：

(一)編制內職員：

1.由各單位主管填具「職員獎懲案件建議表」（如附表一）【一級主管由副校長擬具建議表】簽會人事室，並於陳核後影印一份送人事室彙整繕填「職員獎懲案件審議表」（如附表二），提交職員考績委員會審議，並由人事室將審議結果簽陳校長核定後發布獎懲令。

2.一次記二大功或二大過之獎懲，須詳述具體事實，經前項程序核定後，專案函報教育部核定。

3.調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。

(二)約用人員：由各單位主管填具「約用人員獎懲案件建議表」（如附表三），簽會人事室，並於陳核後影印一份送人事室彙整繕填「約用人員獎懲案件審議表」（如附表四），提交約用人員考核委員會審議，並由人事室將審

議結果簽陳校長核定後發布獎懲令。

八、不服獎懲結果之救濟：

職員工對獎懲結果，認為不當致影響其權益者，得向本校職員工申訴評議委員會提起申訴，前項申訴要點由秘書室另訂之。

九、本要點經行政會議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

國立中山大學職員獎懲案件審議表

單 職	稱	姓	位 名	獎 額	懲 事	由 度	人 事	室	建	議

獎懲人數有二人以上，表格請自行延長

國立中山大學 年約用人員平時考核獎懲案件審議表

單 職	稱	姓	位 名	獎 額	懲	事	由 度	人	事	室	建	議