大葉大學職員獎懲要點

93年4月13日法規會議通過

93年5月19日行政會議通過

大葉大學第50次(110518)行政會議修正通過

大葉大學第135次行政會議(109.10.29)修正通過

大葉大學第168次行政會議(114.01.02)修正通過

- 一、為激發團隊精神，提高工作效率，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員，係指本校編制內職員、編制外本校經費約聘人員及編制外專案經費約聘人員。本要點之規定，對於本校離職職員於任職期間之行為，亦適用之。

三、獎勵種類如下：

- (一)嘉獎。
- (二)記功。
- (三)記大功。

懲處種類如下：

- (一)申誡。
- (二)記過。
- (三)記大過。

前二項獎懲，於同一學年度內，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

第二項除記大過懲處外，可經由受懲處當事人向人事室提出申請，要求以替代性處分取代原懲處處分（以下簡稱替代性處分），並經大葉大學職員評審委員會（以下簡稱職評會）同意後行之。替代性處分條件未成就時，原懲處處分維持其效力。

替代性處分，其金額為新臺幣(下同)五千元以上、三萬五千元以下。替代性處分金額應參酌被懲處者現職或離職時之月俸給總額予以訂之。

同一學年度內之獎懲得相互抵銷。

四、獎懲原則如下：

- (一)辦理本職業務，除特殊貢獻並有具體事證外，經常性及例行性業務應不予敘獎，但其有工作不力者，應予懲處。
- (二)辦理本職業務以外之工作，已領取工作費、津貼、加班費或補休者，不予敘獎。
- (三)經辦業務表現優良但不足以記嘉獎者，得由主管予以口頭勉勵。
所犯事蹟如不足以記申誡者，得由主管予以口頭警告。
上述情事列入年度考核參考。
- (四)同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲。
- (五)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為優先，其餘表現優良並有具體事證人員，得審慎核議獎勵；懲處不分主、從單位一併檢討責任歸屬，並予議處。
- (六)經本校性別平等教育委員會通過調查結果之校園性別事件，由該委員會提出懲處建議。
- (七)校外單位建議敘獎案，由本校衡酌辦理。

五、本校職員之獎懲，依下列標準辦理：

- (一)有下列情事之一者，得予以嘉獎：

1. 維護校園安全，有具體貢獻者。
2. 代表學校參加各類競賽，成績優良者。
3. 主辦重要會議、研討會及活動等，負責盡職，圓滿成功，獲有好評，有益學校形象提昇者。
4. 對單位財產或設備之保管保養，負責認真，經考核成績優良者。
5. 辦理教職員工福利，著有成效者。
6. 領導有方，使業務工作推展成效卓著者。
7. 對經費運用得當，節省財力，績效卓著者。
8. 熱心服務且態度良好，有具體事蹟者。
9. 對上級交辦事項，盡心盡力，圓滿達成任務者。
10. 代理他人業務三個月以上，盡心盡力者。
11. 其他相當於上述各目者。

(二) 有下列情事之一者，得予以記功：

1. 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
2. 對維護學校安定、促進學校同仁和諧、團結，不遺餘力，有具體事蹟者。
3. 執行臨時或緊急任務能依限圓滿完成，績效卓著者。
4. 維護學校聲譽及權益，有具體事蹟者。
5. 檢舉或協助偵破重大舞弊案件者。
6. 其他相當於上述各目者。

(三) 有下列情事之一者，得予以記大功：

1. 針對校務提供具體革新建議，經採行確具成效者。
2. 對主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確具成效者。
3. 辦理重要業務成績特優者。
4. 適時消弭意外事件或重大變故之發生或已發生而能予控制，免遭嚴重損害者。
5. 在惡劣環境下冒險患難，完成任務者。
6. 其他相當於上述各目者。

(四) 有下列情事之一者，得予以申誡或處一次申誡，以五千元以上一萬元以下，為替代性處分：

1. 辦理業務工作不力或藉故推諉，影響業務進度者。
2. 蓄意積壓公文，經勸導不理或造成業務缺失者。
3. 辦理重要會議、研討會、活動等，未盡職責，有損校譽者。
4. 對單位財產或設備，未善盡職責保管保養，致造成損失者。
5. 公器私用，經勸導不理者。
6. 服務態度不良或言行失當，有損校譽，情節較輕者。
7. 其他相當於上述各目者。

(五) 有下列情事之一者，得予以記過或處一次過，以一萬五千元以上三萬五千元以下，為替代性處分：

1. 前款所列各情形再犯或情節較重者。
2. 辦理業務失誤或督導不週影響校務者。
3. 執行學校法令或決策不力者。
4. 浪費公帑或故意損毀公物者。
5. 無正當理由拒絕工作指派者。
6. 對偶發事件之預防及處理失當，使學校招致損失者。

7. 委請他人或代替他人出勤刷卡者。
 8. 明知他人違法情事，而予隱瞞或作偽證者。
 9. 擅離職守或貽誤公務者。
 10. 明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於本校，情節輕微者。
 11. 一個學期內累計無故遲到或早退（每次未逾四小時）達三次者。
 12. 其他相當於上述各目者。
- (六) 有下列情事之一者，得予以記大過或解聘：
1. 前款所列各情形再犯或情節最重者。
 2. 違反校令不聽調度者。
 3. 怠忽職責或洩漏公務機密，致學校遭受重大損失者。
 4. 製造是非破壞學校團結者。
 5. 在校內酗酒、聚賭或鬥毆者。
 6. 違反紀律或行為粗暴，擾亂學校安全者。
 7. 誣陷、侮辱或脅迫同事者。
 8. 偷竊、謊報、貪污或欺詐者。
 9. 虛報公費、濫用職權或營私舞弊，有具體事實者。
 10. 違反法令經檢察署緩起訴處分或經法院宣告有期徒刑以上之刑事判決確定者。
 11. 明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於本校，情節重大者。
 12. 一個學期內累計曠職（每次無故遲到、早退逾四小時）達三次者。
 13. 其他相當於上述各目者。

六、辦理獎懲程序：

(一) 合於獎懲原則及標準之案件申請提出日：

1. 獎勵：應於知悉時起一個月內。
2. 懲處：應於調查結果核定起一個月內。

(二) 本校各單位簽報獎懲案件，應填寫獎懲建議表，詳述優劣及具體事蹟並檢附相關資料，簽會人事室後，陳請校長核定。

(三) 關於記大功或記大過之案件，應依上述提報簽會人事室後，送本校職員評審委員會專案審議後，陳請校長核定。

記大過之懲處案件，於專案審議前，應由人事室通知當事人自通知次日起十日內提出書面申辯，以併同審議。

獎懲案件送專案審議，得經本校職員評審委員會決議邀請相關單位主管或人員列席說明。

七、同一學年內，累計記大過二次（含）以上未經功過抵銷或一次記二大過者，予以解聘。

八、本校職員對獎懲內容不服時，得於接獲獎懲函次日起一個月內，向本校職工申訴評議委員會提出申訴，以一次為限。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。