

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

- 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，係指本校編制內辦理行政工作及技術性工作之專任有給人員。
- 三、獎勵種類：含嘉獎、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。
懲處種類：含申誡、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。
同一學年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性騷擾案件，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. 其他相當於上述各款者。
 - (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劃，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. 其他相當於上述各款者。

(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. 其他相當於上述各款者。

(四) 有下列情事之一者，得予以申誡：

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. 其他相當於上述各款者。

(五) 有下列情事之一者，得予以記過：

1. 前項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. 其他相當於上述各款者。

(六) 有下列情事之一者，得予以記大過或解聘：

1. 前項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，經判刑確定者。

11. 其他相當於上述各款者。

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。