

國立臺灣戲曲學院職員獎懲要點

九十五年九月二十七日本校第五次行政會議通過
九十五年十月十一日教育部同意備查
一百一十二年四月十九日本校第三五二次行政會議修正通過
一百一十二年五月二十九日教育部臺教人(三)字第一一二〇〇五
〇八九二號書函同意備查
一百一十三年四月十七日本校第三六四次行政會議及同年五月十
五日本校第三六五次行政會議修正通過
一百一十三年五月二十四日教育部臺教人(三)字第一一三〇〇五
四一二九號書函同意備查

一、本要點依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定之。

二、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)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)代理他人職務期間達一個月(四週)以上，未滿六個月，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，成績優良者。
- (八)拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九)加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期內補休完畢，經當事人舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證，且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數者。
- (十)其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

三、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，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)拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一)代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二)其他重大功績，足資表率者。

四、有下列情形之一者，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或疏漏舛錯，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，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。

(七)其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

五、有下列情形之一者，記過：

(一)工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

(二)違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象，情節較重者。

(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，情節尚非重大者。

(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)對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

(九)代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者，其本人亦同。

(十)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。

(十一)其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

六、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

依第二點第九款情形，給予行政獎勵之標準如下：

(一)全年累計加班時數五十小時以內者，嘉獎一次。

(二)全年累計加班時數逾五十小時以上者，嘉獎二次。

七、對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同提職員考績委員會核議。

前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

八、本校約聘、約僱人員及校務基金進用人員之獎懲，比照本要點之規定辦理。技工、工友之獎懲事項由總務處辦理，並得適用本要點規定或由總務處另訂之。

九、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。