

檔 號：

保存年限：

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701臺南市大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50030
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳 真：(06)2368660

受文者：全校一、二級單位、登革熱防疫聯絡網人員

發文日期：中華民國104年11月18日
發文字號：成大秘字第104A100324號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文



主旨：檢送各單位秘書或負有督導責任者，因疏於督導致陳報資料內容遺漏錯誤，或未按時陳報之建議獎懲原則1份（附件1），請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據人事室104年10月25日2份奉核簽呈辦理。
- 二、本案人事室係分別依據本校104年9月4日、9月16日登革熱防制會議決議簽辦，摘錄如下：
 - （一）9月4日：壹、會議決議：10.其他：（1）請人事室李主任研究，各單位填報資料錯誤，如何列為單位秘書之考核。
 - （二）9月16日：壹、會議決議：1.週五(9/18)會議追蹤回報事項：（1）各單位繳交之「清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」，後續管考及處理改善追蹤、分工，請秘書室研擬。試行3週填報後，請人事室啟動罰則。
- 三、有關登革熱防疫工作獎懲標準，請比照督導及承辦業務獎懲參考，回歸本校「職員獎懲實施要點」（附件2）辦理，俟防疫工作暫告一段落後，再由主辦單位就各單位有功（過）人員統一辦理獎懲作業。

正本：全校一、二級單位、登革熱防疫聯絡網人員（以電子郵件分送）

副本：人事室、本室行政組

各單位秘書或負有督導責任者，因疏於督導致陳報資料內容遺漏錯誤，或未按時陳報之建議獎懲原則

一、查本校職員獎懲實施要點業依個案情節輕重明訂各類獎懲標準，為免另訂太多獎懲標準疊床架屋造成混亂，爰有關督導及承辦業務獎懲參考將回歸本校職員獎懲實施要點辦理。

二、茲歸納本案適用之獎懲條款如下，以利各單位引用：

(一)獎勵：

1. 嘉獎 1-2 次：依據職員獎懲實施要點第 5 點第 1 項各款規定辦理

行為樣態	款別	內容
1. 督導有功 2. 承辦業務著有績效	第 1 款	工作勤奮，服務認真，對提昇單位服務品質，有具體優良事蹟者。
	第 2 款	對主辦業務提供改進意見，經採行者。
	第 3 款	對上級交辦(如為民服務、性別平等)或有關機關委辦重要事項，認真負責，圓滿達成任務，績效良好者。
	第 7 款	協助辦理非本職業務，負責盡職，成績優良者。
	第 9 款	其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

2. 記功 1-2 次：依據職員獎懲實施要點第 5 點第 2 項各款規定辦理

行為樣態	款別	內容
1. 督導有功 2. 承辦業務著有績效	第 1 款	研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
	第 2 款	對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
	第 3 款	對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
	第 4 款	研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
	第 5 款	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。
	第 9 款	其他重大功績，足資表率者。

(二)懲處：

1. 申誡 1-2 次：依據職員獎懲實施要點第 6 點第 1 項各款規定辦理

行為樣態	款別	內容
1. 督導不實 2. 承辦業務疏失或未依限完成	第 1 款	怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
	第 2 款	對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
	第 3 款	對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。

2. 記過 1-2 次：依據職員獎懲實施要點第 6 點第 2 項各款規定辦理

行為樣態	款別	內容
1. 督導不實 2. 承辦業務疏失或未依限完成	第 1 款	工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
	第 3 款	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。
	第 7 款	對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節較重者。

三、獎懲程序：

(一)規定：依據本校職員獎懲實施要點第 8 點：「獎懲案件之提出，應填具獎懲建議表，由直屬單位主管依行政程序簽核後，提職員考績委員會審議通過，陳校長核定後發布。」

(二)程序：1. 直屬單位主管或承辦單位提送獎懲處建議表——▶人事室會簽——▶ 校長同意提會 ——▶ 提送職員考績委員會或校聘人員管理委員會審議 ——▶ 校長核定後核發獎懲令。

2. 如直屬單位主管或承辦單位未依規定提送獎懲建議表時，則由校方交辦人事室研議辦理。

四、綜上，對於督導及承辦業務如涉獎懲事宜，應視其行為樣態擇適用條款，由單位主管提出獎懲建議，惟單位主管如未依規定提送獎懲建議時，則由校方交辦人事室研議辦理，以求衡平。

國立成功大學職員獎懲實施要點

96 年 7 月 11 日 95 學年度職員考績委員會第 4 次會議通過
教育部 96 年 7 月 24 日台人(二)字第 0960113317 號函同意備查
101 年 1 月 5 日 100 學年度職員考績委員會第 2 次會議通過修正第三點
教育部 101 年 3 月 6 日臺人(二)字第 1010034110 號函同意備查修正第三點
102 年 11 月 13 日 102 學年度職員考績委員會第 1 次會議通過修正第四點
教育部 102 年 12 月 25 日臺教人(三)字第 1020192964 號函同意備查修正第四點

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為辦理職員獎懲，特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實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、本要點之適用對象為本校編制內職員，駐衛警及校聘人員之獎懲標準準用本要點之規定辦理。
- 四、獎懲原則：
 - (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，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。
 - (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) 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位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) 就某優良事蹟，已領取津貼或工作酬勞者，基於獎勵不重複原則不予敘獎。
 - (六) 校外單位建議之敘獎案，得由所屬單位參照本要點規定簽提職員考績委員會審議。
 - (七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。
 - (八) 人事、主計人員之獎懲案件，如涉通案性質，應與本校內其他人員保持衡平者，先提職員考績委員會評審通過後，再循人事、主計系統辦理。如僅涉及人事、主計系統業務之平時考核獎懲案件，可由各該系統依公務人員考績法等有關規定辦理。
- 五、獎勵標準：
 - (一) 有下列情形之一者，嘉獎：
 - 1 .工作勤奮，服務認真，對提昇單位服務品質，有具體優良事蹟者。
 - 2 .對主辦業務提供改進意見，經採行者。
 - 3 .對上級交辦(如為民服務、性別平等)或有關機關委辦重要事項，

認真負責，圓滿達成任務，績效良好者。

- 4 .辦理國際性或全國性會議、活動，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5 .奉准參加全國性之比(競)賽活動，獲得前三名者。
- 6 .代理他人職務期間達四週以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 7 .協助辦理非本職業務，負責盡職，成績優良者。
- 8 .從事研究發展，對促進業務改革，經審定成績優良者。
- 9 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二) 有下列情形之一者，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. 對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
3. 對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
4. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
5. 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。
6. 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
7. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
8. 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
9. 其他重大功績，足資表率者。

六、 懲處標準：

(一) 有下列情形之一者，申誡：

1. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
2. 對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
3. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
4. 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。
5. 言行不檢，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。
6. 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

(二) 有下列情形之一者，記過：

1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
2. 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者。
3. 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。
4. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

5. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
 6. 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。
 7. 對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節較重者。
 8. 代替或委託他人簽到(退)經查屬實者。
 9. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。
- 七、 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。
- 八、 獎懲案件之提出，應填具獎懲建議表(如附件)，由直屬單位主管依行政程序簽核後，提職員考績委員會審議通過，陳校長核定後發布。
- 九、 懲處案件應予當事人陳述之機會，案件提職員考績委員會時，由人事室通知當事人到場說明或以書面提出說明。
- 十、 本校教師及以校務基金進用之專案人員如有符合本要點第四點之優良事蹟者，得經單位主管依行政程序簽請校長親致謝函或頒發感謝狀。
- 十一、 本要點經考績委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。