

# 國立臺灣海洋大學職員獎懲要點

90年1月11日89學年度第1學期第6次行政會議通過

90年2月14日90人字第0935號函公告

92年6月12日91學年度第2學期第4次行政會議修正通過

96年10月4日96學年度第1學期第3次行政會議修正通過第8、9點

96年10月12日海人字第0960011051號令發布

98年11月12日98學年度第1學期第4次行政會議修正通過第1、9點

教育部98年12月7日台人(二)字第0980207307號函備查

98年12月11日海人字第0980014720號令發布

112年6月15日111學年度第2學期第3次行政會議修正通過第6-1點

教育部113年3月4日臺教人(三)字第1130015712號書函備查

113年3月14日海人字第1130004837號令發布

一、本要點依據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，成績優良者。
- (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九) 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，無故延誤或疏漏差錯，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) 對公務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。
- (八) 宿舍借用人未實際居住擅自將宿舍全部或一部份出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，情節輕微者。
- (九) 借用人調職或離職時，除法律另有規定外，未於三個月內遷出宿舍者。

(十) 宿舍借用人違反規定情事時，應由事務管理單位簽報首長依規定辦理，相關業務人員如因疏於注意所致發生損害，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) 對公務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)，經查屬實者。
- (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。
- (十二) 宿舍借用人未實際居住或擅自將宿舍全部或一部份出租、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。
- (十三) 宿舍借用人違反規定情事時，應由事務管理單位簽報首長依規定辦理，相關業務人員如因疏於注意所致發生損害，情節較重者。

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

六之一、關於資通安全事項，由圖書暨資訊處另訂獎懲標準。

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，以併同提人事評審委員會核議。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、86年3月21日以後進用助教及專案工作人員之獎懲比照本要點辦理。

九、本要點經行政會議通過報請教育部備查後發布實施。