

大華科技大學職員工獎懲要點

99年9月28日行政會議通過
101年10月02日行政會議通過
102年03月12日行政會議通過

一、本校為激勵士氣、維護行政紀律、提高工作效率，特訂定「職員工獎懲要點」(以下簡稱本要點)。

二、辦理獎懲案件應遵循下列原則：

- (一) 獎勵以功績為主，勞績為輔；凡職責內應辦事項除特殊貢獻者外，一般圓滿完成任務者不予議獎。
- (二) 獎勵以實際負責主辦人員為主，其他協辦人員次之，並應慎重核議以免浮濫。
- (三) 為貫徹責任制度，加強主管督導、考核責任，對重大獎懲案件應連帶審議主管之責任。

三、獎懲種類：

- (一) 獎勵分嘉獎、小功、大功三等級。嘉獎三次記為小功一次，記小功三次記為大功一次。
- (二) 懲罰分申誡、小過、大過三等級。申誡三次記為小過一次，記小過三次記為大過一次。

四、獎勵標準，依下列之規定：

(一)有下列情事之一者，記大功一次或兩次：

1. 對主辦業務有重大改革創建，對提高工作效能或節省公帑、人力等，有重大貢獻者。
2. 推行重要政策，或辦理重要業務績效特優，有重大貢獻者。
3. 適時消弭重大意外事件、事故之發生，或已發生能予控制免遭嚴重損害，有重大貢獻者。
4. 其他具有重大功績或優良行為足資風範，合於記大功之事實者。

(二)有下列情事之一者，記小功一次或兩次：

1. 對主辦業務有大改革，對提高工作效能或節省公帑、人力等，有重要貢獻者。
2. 推行重要政策，或辦理重要業務績效優良，有重要貢獻者。
3. 適時消弭意外事件、事故之發生，或已發生能予控制免遭損害，有重要貢獻者。
4. 其他具有重要功績或優良行為足資楷模，合於記小功之事實者。

(三)有下列情事之一者，嘉獎一次或兩次：

1. 對主辦業務不斷改進，並提出建議經採行，對提高工作效能或節省公帑、人力等，有明顯成效者。
2. 推行重要政策，或辦理重要業務績效優良，有明顯成效者。
3. 適時消弭意外事件、事故之發生，或已發生能予控制免遭損害，有明顯成效者。
4. 其他具有足資楷模之功績或優良行為確有獎勵之必要，合於記嘉獎之事實者。

五、懲處標準，依下列之規定：

(一)有下列情事之一者，記大過一次或兩次：

1. 違抗命令、不聽指揮、破壞紀律，或言行失檢，情節重大者。
2. 怠忽職守，貽誤公務或工作不力，或處事失當，或假公濟私，造成學校重大損害或嚴重影響教職員工生之權益者。
3. 不守辦公時間，遲到早退或擅離職守，屢經疏導不知悔改，情節重大者。
4. 其他違反規定事項情節重大，合於記大過之事實者。

(二)有下列情事之一者，記小過一次或兩次：

1. 違抗命令，不聽指揮，破壞紀律或言行失檢，情節較重但尚不重大者。
2. 怠忽職守，貽誤公務或工作不力，或處事失當，或假公濟私，造成學校損害或影響教職員工生之權益，情節較重但尚不重大者。

3.不守辦公時間，遲到早退或擅離職守，經疏導不知悔改情節較重但尚不重大者。

4.其他違反規定事項情節較重但尚不重大，合於記小過之事實者。

(三)有下列情事之一者，申誡一次或兩次：

1.不聽指揮、破壞紀律，或言行失檢，情節尚輕者。

2.怠忽職守，貽誤公務或工作不力，或處事失當，或假公濟私，情節尚輕者。

3.不守辦公時間，遲到早退或擅離職守，經疏導不知悔改情節尚輕者。

4.其他違反規定事項情節尚輕，合於記申誡之事實者。

六、前第四、五條職員工之獎懲，得視其動機、目的、態度、手段、影響程度等因素，酌情核予獎懲。

七、獎懲於同一(績效考核)學年度內得相互抵銷；嘉獎與申誡互抵，記功與記過互抵。

八、同一(績效考核)學年度內，受記小過或功過相抵累計乙小過(含)以上者，一年內不得調升高階職務；受記大過或功過相抵累計乙大過(含)以上者，三年內不得調升高階職務，但有特殊重大功蹟經職評會專案審議通過者不受此限。

九、同一(績效考核)學年度內，受記大過或功過相抵累計乙大過(含)以上者，年度績效考核等級，不得考列乙等(含)以上。

十、權責與程序：

(一)各單位主管應確實負責所屬職員工考核之責，對平時工作表現優良或欠佳者，除適時予以勉勵或規勸外，凡合於本要點之獎懲標準者，應主動簽請校長核定獎懲。

(二)各單位提報職工敘獎或懲處案時，請敘明獎懲之事由及過程並檢附相關資料，以利委員會明確及公正之審議。獎懲事由未敘明或資料未完備者，人事室得要求該提報單位，再行補充說明及資料或請派員與會列席說明。

(三)提報敘獎之情事需為個人工作外之特殊表現者，若為例行之工作(定期發生)或已另支領津貼、加班費、出席費等者，則不得再行敘獎。

(四)獎懲(嘉獎、小功、大功、申誡、小過、大過)，應提職員工評審委員會審議。

十一、本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、本辦法經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大華科技大學職員工獎勵（記功嘉獎）建議表

一、建議獎勵（記功嘉獎）說明

說明： 一、請勾選 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 為例行之工作（定期發生） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 支領津貼、加班費、出席費等 二、請詳述事由： 附件： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(.....) 建議獎勵單位主管核簽：	
會辦單位 核簽	
人事室 核簽	
校長 核批	

二、建議獎勵（記功嘉獎）名單

編號	姓名	單位、職稱	獎勵事由	建議獎勵等級 (適法條文)	業務單位 人事室擬辦
1	***	***	***	(例) 記小功一次 (第四條之(二)之2)	
2					

註：本校「職員工獎懲要點」相關規定

第二條規定：辦理獎懲案件應遵循下列原則：

- (一) 獎勵以功績為主，勞績為輔；凡職責內應辦事項除特殊貢獻者外，一般圓滿完成任務者不予議獎。
- (二) 獎勵以實際負責主辦人員為主，其他協辦人員次之，並應慎重核議以免浮濫。
- (三) 為貫徹責任制度，加強主管督導、考核責任，對重大獎懲案件應連帶審議主管之責任。

第四條規定：獎勵標準，依下列之規定：

- (一) 有下列情事之一者，記大功一次或兩次：
 1. 對主辦業務有重大改革創建，對提高工作效能或節省公帑、人力等，有重大貢獻者。
 2. 推行重要政策，或辦理重要業務績效特優，有重大貢獻者。
 3. 適時消弭重大意外事件、事故之發生，或已發生能予控制免遭嚴重損害，有重大貢獻者者。
 4. 其他具有重大功績或優良行為足資風範，合於記大功之事實者。
- (二) 有下列情事之一者，記小功一次或兩次：
 1. 對主辦業務有大改革，對提高工作效能或節省公帑、人力等，有重要貢獻者。
 2. 推行重要政策，或辦理重要業務績效優良，有重要貢獻者。
 3. 適時消弭意外事件、事故之發生，或已發生能予控制免遭損害，有重要貢獻者。
 4. 其他具有重要功績或優良行為足資楷模，合於記小功之事實者。
- (三) 有下列情事之一者，嘉獎一次或兩次：
 1. 對主辦業務不斷改進，並提出建議經採行，對提高工作效能或節省公帑、人力等，有明顯成效者。
 2. 推行重要政策，或辦理重要業務績效優良，有明顯成效者。
 3. 適時消弭意外事件、事故之發生，或已發生能予控制免遭損害，有明顯成效者。。。
 4. 其他具有足資楷模之功績或優良行為確有獎勵之必要，合於記嘉獎之事實者。

第十條規定：權責與程序：

- (一) 各單位主管應確實負責所屬職員工考核之責，對平時工作表現優良或欠佳者，除適時予以勉勵或規勸外，凡合於本要點之獎懲標準者，應主動簽請校長核定獎懲。
- (二) 各單位提報職工敘獎或懲處案時，請敘明獎懲之事由及過程並檢附相關資料，以利委員會明確及公正之審議。獎懲事由未敘明或資料未完備者，人事室得要求該提報單位，再行補充說明及資料或請派員與會列席說明。
- (三) 提報敘獎之情事需為個人工作外之特殊表現者，若為例行之工作（定期發生）或已另支領津貼、加班費、出席費等者，則不得再行敘獎。
- (四) 獎懲(嘉獎、小功、大功、申誡、小過、大過)，應提職員工評審委員會審議。

大華科技大學職員工懲處（記過申誠）建議表

一、建議懲處（記過申誠）說明

說明：	
附件： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(.....)	建議懲處單位主管核簽：
會辦單位核簽	
人事室核簽	
校長核批	

二、建議懲處（記過申誠）名單

編號	姓名	單位、職稱	懲處事由	建議懲處等級 (適法條文)	業務單位 人事室擬辦
1	***	***	***	(例) 記小過一次 (第五條之(二)之2)	
2					
3					

註：本校「職員工獎懲要點」相關規定

第二條規定：辦理獎懲案件應遵循下列原則：

- (一) 獎勵以功績為主，勞績為輔；凡職責內應辦事項除特殊貢獻者外，一般圓滿完成任務者不予議獎。
- (二) 獎勵以實際負責主辦人員為主，其他協辦人員次之，並應慎重核議以免浮濫。
- (三) 為貫徹責任制度，加強主管督導、考核責任，對重大獎懲案件應連帶審議主管之責任。

第五條規定：懲處標準，依下列之規定：

(一) 有下列情事之一者，記大過一次或兩次：

1. 違抗命令、不聽指揮、破壞紀律，或言行失檢，情節重大者。
2. 怠忽職守，貽誤公務或工作不力，或處事失當，或假公濟私，造成學校重大損害或嚴重影響教職員工生之權益者。
3. 不守辦公時間，遲到早退或擅離職守，屢經疏導不知悔改，情節重大者。
4. 其他違反規定事項情節重大，合於記大過之事實者。

(二) 有下列情事之一者，記小過一次或兩次：

1. 違抗命令，不聽指揮，破壞紀律或言行失檢，情節較重但尚不重大者。
2. 怠忽職守，貽誤公務或工作不力，或處事失當，或假公濟私，造成學校損害或影響教職員工生之權益，情節較重但尚不重大者。
3. 不守辦公時間，遲到早退或擅離職守，經疏導不知悔改情節較重但尚不重大者。
4. 其他違反規定事項情節較重但尚不重大，合於記小過之事實者。

(三) 有下列情事之一者，申誠一次或兩次：

1. 不聽指揮、破壞紀律，或言行失檢，情節尚輕者。
2. 怠忽職守，貽誤公務或工作不力，或處事失當，或假公濟私，情節尚輕者。
3. 不守辦公時間，遲到早退或擅離職守，經疏導不知悔改情節尚輕者。
4. 其他違反規定事項情節尚輕，合於記申誠之事實者。

第十條規定：權責與程序：

- (一) 各單位主管應確實負責所屬職員工考核之責，對平時工作表現優良或欠佳者，除適時予以勉勵或規勸外，凡合於本要點之獎懲標準者，應主動簽請校長核定獎懲。
- (二) 各單位提報職工敘獎或懲處案時，請敘明獎懲之事由及過程並檢附相關資料，以利委員會明確及公正之審議。獎懲事由未敘明或資料未完備者，人事室得要求該提報單位，再行補充說明及資料或請派員與會列席說明。
- (三) 提報敘獎之情事需為個人工作外之特殊表現者，若為例行之工作（定期發生）或已另支領津貼、加班費、出席費等者，則不得再行敘獎。
- (四) 獎懲(嘉獎、小功、大功、申誠、小過、大過)，應提職員工評審委員會審議。