



|      |     |          |    |                              |
|------|-----|----------|----|------------------------------|
| 文件編號 |     | 文件名稱     | 版本 | 103.8.13，103 學年第 1 次行政會議修正通過 |
| 制訂單位 | 人事室 | 職技員工獎懲辦法 | 頁數 | 1 頁                          |

第一條 本校對職技員工特殊優劣事蹟之獎懲，特訂定「職技員工獎懲辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 辦理獎懲案件應遵循下列原則：

- 一、本校職員工之獎勵應以具全學年度持續性、創新、有突破性、對學校有整體具體貢獻及達成學校總體目標者，始得由單位主管提出。
- 二、校外單位來函建議之敘獎案，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重大貢獻者得予獎勵外，經常性及例行性業務僅作為年度考績之參考，不另敘獎。
- 三、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。
- 四、獎勵以實際負責主辦人員為主，其餘協辦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。
- 五、基於獎勵不重複原則，已額外領取相當津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不另敘獎。
- 六、為貫徹責任制度，加強主管督導考核責任，對重大懲處案件應連帶審議主管之責任。
- 七、為使獎懲即時，獎懲應於事實發生後一個月內簽辦。
- 八、教師與職員同一獲獎之案件，只能擇一處申請獎勵（如教師研究與學術著作獎勵、教學與教務行政成效獎勵、職技員工獎勵等），並應自行協商，由一人提出申請。

第三條 獎懲之種類、互抵與特殊限制條件如下：

- 一、獎勵分為嘉獎、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；一次記二大功者，以專案考核辦理敘獎。
- 二、懲處分為申誡、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；一次記二大過者，辦理專案考核免職。
- 三、獎懲於同一年度內得相互抵銷；嘉獎與申誡互抵，記功與記過互抵。
- 四、曾受記大過懲處者，三年內不得參加晉升納編考試。。

第四條 有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

- 一、對緊急偶發事件或災害，處置適當者。
- 二、擔任學校福利委員會委員並協助辦理活動，圓滿達成任務。
- 三、經學校指派代表學校參加全國性競賽。
- 四、其他行為足資表率確有獎勵必要者。

第五條 有下列事蹟之一者，予以記功：

- 一、籌辦非例行性重大專案活動、國際性或全國性大型活動或研討會，圓滿達成任務並有具體事實者。
- 二、應付突變事故，處置得當，搶救得宜，使公私財物獲致安全保障者。
- 三、經學校指派代表學校參加全國性競賽，獲前三名者。
- 四、具有其他重要功蹟，足資楷模者。



|      |     |          |    |                              |
|------|-----|----------|----|------------------------------|
| 文件編號 |     | 文件名稱     | 版本 | 103.8.13，103 學年第 1 次行政會議修正通過 |
| 制訂單位 | 人事室 | 職技員工獎懲辦法 | 頁數 | 2 頁                          |

第六條 有下列事蹟之一者，予以記大功：

- 一、搶救重大災害，冒險犯難，達成使命者。
- 二、經學校指派代表學校參加國際性競賽，獲前三名者。
- 三、其他重大功績，足資表彰者。

第七條 有下列情事之一者，予以申誡：

- 一、處理公務失當或呈報延誤疏漏，影響業務推動者。
- 二、不遵從職務調度或對交辦任務無故稽延者。
- 三、無故不參加經指派之工作或活動者。
- 四、對公物保管不善，遺失或損壞者。
- 五、工作態度怠慢，不遵守約束者。
- 六、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節尚輕者。

第八條 有下列情事之一者，予以記過：

- 一、浪費公帑作不正當支應，情節較重者。
- 二、公然侮辱長官者。
- 三、違反工作保密規定，情節較輕者。
- 四、其他違反服務規定，情節較重者。

第九條 有下列情事之一者記大過：

- 一、利用職權，瀆職圖利，盜竊公物，侵吞公款，貪污有據者。
- 二、廢弛職務，怠忽職守，不服指揮，影響公務情節重大，有具體事實者。
- 三、違反工作保密規定，情節重大，經查屬實者。
- 四、對屬員督導考核不週，致造成業務違失，情節較重者。
- 五、連續曠職逾二日或曠職累計達三日以上者。
- 六、浪費公帑作不正當支應，情節嚴重者。
- 七、其他蓄意重大過失行為或違反法令禁止事項，嚴重損害校譽者。

第十條 各單位主管應切實負責所屬人員考核之責，對平時工作表現優良或欠佳者，除適時予以勉勵或規勸外，凡合於本辦法獎懲標準者，應主動提案建議獎懲並送交職工人事評議委員會審議。

職工人事評議委員會得邀請相關單位主管列席。

第十一條 本辦法所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，均得分別視其情節、原因、動機、影響程度等之不同酌予獎懲；如事蹟未達獎懲標準者，職工人事評議委員會得議決，送交單位主管列入年終考績重要參據。

第十二條 獎勵案件之計點方式如下：

- 一、嘉獎一次以 1 點計。
- 二、小功一次以 3 點計。
- 三、大功一次以 9 點計。

每學年度由人事室統計獎勵案件積點，於公開場合中擇優頒發獎狀或獎牌表揚。



# 亞東技術學院

|      |     |          |    |                              |
|------|-----|----------|----|------------------------------|
| 文件編號 |     | 文件名稱     | 版本 | 103.8.13，103 學年第 1 次行政會議修正通過 |
| 制訂單位 | 人事室 | 職技員工獎懲辦法 | 頁數 | 3 頁                          |

第十三條 除按「職員工友成績考核辦法」扣分外，一次記二大過或同一學年度內獎懲抵銷後累積達二大過者，應予免職，經職工人事評議委員會議決通過，呈校長核定後執行。

第十四條 獎懲建議經單位主管簽擬，應經職工人事評議委員會議決。

審議職工獎勵案件時，主管得列席陳述意見；記大過以上懲處案件時，當事人得於該次會議中陳述意見。

個人對處分之措施認為違法或不當致損害其權益者，得於知悉後 30 日內向職工申訴評議委員會提出申訴。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

96.5.9，95 學年度第 18 次行政會議通過

98.4.13，97 學年第 11 次行政會議修正通過

101.3.21，100 學年第 8 次行政會議修正通過

103.8.13，103 學年第 1 次行政會議修正通過