

「職員工獎懲要點」修正條文對照表

103.05.13 行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
一、為激勵全體職員工工作士氣，提高行政效率，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)職員工獎懲要點」(以下簡稱本要點)。	一、為激勵全體職員工工作士氣，提高行政效率，特訂定「大仁科技大學職員工獎懲要點」(以下簡稱本要點)。	內文修正
二、本要點適用對象為本校專任職員、技工、工友及約聘人員。	二、本要點適用對象為本校新制助教、專任職員及技工、工友。	文字增修
職評會決議維持原條文	五、職員工獎勵以一級單位編制員額為基準，乘以每人每學年積點3點(嘉獎一次為1點、記功一次為3點)，作為當學年各一級單位所能敘獎之總點數。	原建議開放限制，能表現更多更好，豈非好事一樁。
職評會決議維持原條文	九、本校職員工被司法機關作有罪之宣告或起訴處分者，自宣告或起訴之日起應即先予停職停薪，經判刑確定者，應予免職。如經無罪判決或不起訴處分確定，准予復職。 前項職員工停職停薪期間之年資不予採計。復職後，其停職停薪期間之薪資則核發全薪之半數。	原建議若未影響校譽應保留其工作權，因許多罪名是與校方無關。
十、職員工獎懲案在功過二次以下者，得由單位主管簽請校長核定，但須符合合同法第五點規定。功過二次(含)以上，由單位主管填寫「職員工獎懲建議表」(附表一)，提「職員工評議委員會」審查後，陳請校長核定。	十、職員工獎懲案在功過二次以下者，得由單位主管簽請校長核定，但須符合合同法第五點規定。功過二次(含)以上， 於每年五月 由單位主管填寫「職員工獎懲建議表」(附表一)，提「職員工評議委員會」審查後，陳請校長核定。	文字刪除

大仁科技大學 職員工獎懲要點

94.12.06 行政會議通過

98.05.12 行政會議修正通過

99.03.11 行政會議修正通過

101.10.23 行政會議修正通過

103.05.13 行政會議修正通過

- 一、為激勵全體職員工工作士氣，提高行政效率，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)職員工獎懲要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校專任職員、技工、工友、**約聘人員**。
- 三、職員工獎勵事件應遵循原則如下：
 - (一)以功績為主，對於工作職掌應承辦事項，除具創新作法、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年度考績之參考，不另敘獎。
 - (二)以實際負責主辦人員為主，其餘協辦人員視其具體績效，審慎核予獎勵。
 - (三)基於獎勵不重複原則，已額外領取相當津貼或工作酬勞者，不另敘獎。
- 四、職員工獎懲類別分述如下：
 - (一)獎勵：分嘉獎、記功、記大功。嘉獎三次視同記功一次；記功三次視同記大功一次。
 - (二)懲處：分申誡、記過、記大過。申誡三次視同記過一次；記過三次視同記大過一次。
- 五、職員工獎勵以一級單位編制員額為基準，乘以每人每學年積點3點（嘉獎一次為1點、記功一次為3點），作為當學年各一級單位所能敘獎之總點數。
- 六、職員工獎懲標準依規定辦理如下：
 - (一)有下列情事之一者，應酌予記大功一次(其情節特優者記大功二次)：
 1. 研訂重要改進計畫，提出具體方案，並爭取校外資源，績效卓越者。
 2. 開發單位業務所需資訊平台，簡化作業流程，並獲成效者。
 3. 搶救校內重大災害(如天然災害)，冒險犯難，達成使命者。
 4. 舉發不法活動，維護政府或學校聲譽權益，有卓越貢獻者。
 5. 代表學校參與國際性競賽，並獲得前三名者。
 - (二)有下列情事之一者，應酌予記功一次或兩次：
 1. 新建單位標準作業流程，連結相關網址，提升作業效率者。
 2. 配合校務重點發展，積極推動，並獲成效者。
 3. 捐資興學10萬元(含)以上者。
 4. 代表學校參與全國性競賽，並獲得前三名者。
 - (三)有下列情事之一者，應酌予嘉獎一次或兩次：
 1. 應用科學方法，提高工作效能或節省開支者。
 2. 對主辦業務不斷研究改進，提出建議，經採行並獲成效者。
 3. 執行專案計畫，依時完成，節省經費或人力者。
 4. 對偶發事件或災害之預防或處理適當，避免或減少可能發生之損害者。
 5. 代表學校參與區域性競賽，為校爭光，並獲得前三名者。
 - (四)有下列情事之一者應記大過一次(其情節重大者記大過二次)：
 1. 利用職權，瀆職圖利，盜竊公物，侵吞公款，貪污有據者。
 2. 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。

3. 違反工作保密規定，情節重大，經查屬實者。
4. 對所屬員工督導考核不週，造成業務違失，情節較重者。
5. 連續曠職逾二日（含）或曠職累計達三日（含）以上者。
6. 其他蓄意重大過失行為或違反法令禁止事項或學校規章，嚴重損害校譽者。

(五) 有下列情事之一者，應酌予記過一次或兩次：

1. 擅代他人或指使他人代行簽到退，違反考勤紀律者。
2. 曠職一日、擅離職守或不假外出者。
3. 浪費公帑作不正當支應，情節重大者。
4. 不守紀律，公然侮辱長官者。
5. 違反工作保密規定，情節較輕者。

(六) 有下列情事之一者，應酌予申誡一次或兩次：

1. 處理公務失當或陳報延誤疏漏，影響業務推動者。
2. 不遵從職務調度或對交辦任務無故積延者。
3. 無故不參加經指派之各種講習、訓練或活動者。
4. 對公物保管不善，導致損失者。
5. 工作態度怠慢，不遵守約束者。
6. 對所屬員工疏於督導，影響業務推展，情節尚輕者。

- 七、本要點之獎懲發生在同一學年度內者，得互相抵銷，如嘉獎得與申誡相抵銷、嘉獎三次或記功一次得與記過一次相抵銷；申誡三次或記過一次得與記功一次相抵銷，餘類推。
- 八、本校職員工獎懲案，以上年度6月1日起至當年度5月31日止核計，納入成績考核表內。累積達大過一次者，三年內不得晉升；累積達記大過二次者，應自其生效之日起免職或停職，雖非同年而累積大過已達三次者亦同。
- 九、本校職員工被司法機關作有罪之宣告或起訴處分者，自宣告或起訴之日起應即先予停職停薪，經判刑確定者，應予免職。如經無罪判決或不起訴處分確定，准予復職。前項職員工停職停薪期間之年資不予採計。復職後，其停職停薪期間之薪資則核發全薪之半數。
- 十、職員工獎懲案在功過二次以下者，得由單位主管簽請校長核定，但須符合本法第五點規定。功過二次(含)以上，由單位主管填寫「職員工獎懲建議表」（附表一），提「職員工評議委員會」審查後，陳請校長核定。
- 十一、審議職員工記大過一次(含)以上之懲處案時，應給予當事人充分說明的機會。
- 十二、本校職員工之獎懲經核定後，人力資源發展處應通知有關單位及受獎懲人員知照。受獎懲之人員對獎懲內容有異議時，得於收到通知日起三十日內，以書面敘明理由，並依本校「職員工申訴委員會組織及評議要點」相關規定，提出申訴。
- 十三、本校職員工之獎懲資料應詳細登記在人事資料內，作為該員當學年度成績考核及次學年度升調之主要依據。
- 十四、本要點經**行政會議審議通過**，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

單 位	職 稱	姓 名	獎懲事由 (檢附相關文件)	建議獎懲 等第次數	依循規定
二級主管簽章				一級主管簽章	

備註：

1. 辦理校內活動已領取津貼、加班費、工作酬勞或補休假者，基於獎勵不重複原則，請勿提列。另請以公正、客觀、嚴謹態度提列獎懲案件。
2. 本表適用記功二次（含）以上之獎懲案。
3. 請單位主管在「依循規定」欄中，具體寫出該獎懲事件係符合「職員工獎懲要點」第六點中的第幾項、第幾款及第幾目，以作為「職員工評議委員會」之審核參據。
4. 作業流程：二級主管提列並簽章→一級主管簽章→送交人發處彙整→人發處擇期召開「職員工評議委員會議」。
(請提供經一、二級主管簽章後之建議表，並檢附佐證資料紙本至人發處，電子檔亦請同步寄至 fly123@tajen.edu.tw 信箱)。