

國立臺東專科學校工友考核暨獎懲實施要點

民國 108 年 03 月 20 日行政會議通過

民國 111 年 11 月 17 日擴大行政會議通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)，依據「工友管理要點」第十九點第二項規定，為辦理工友、技工考核及獎懲，訂定「國立臺東專科學校技工友考核暨獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)，並設置「工友考核委員會」(以下簡稱本考核委員會)。

二、本要點所稱工友，指本校編制內工友及技工。

三、本考核委員會審議事項：

(一)工友獎懲。

(二)平時考核。

(三)年終考核。

四、本考核委員會組成：

(一)召集人：由總務主任擔任。

(二)當然委員：由事務組長擔任。

(三)票選委員：由工友互選，以無記名方式票選。

(四)任期：一年；得視情況召開臨時會議。

本委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

五、獎懲原則：

(一)各單位主管對工友獎懲案件之建議，應及時辦理，須有具體之事實，以期綜覈名實，信賞必罰。

(二)所司經常業務、協辦或支援之工作另領報酬，除具特殊功績外，不予議獎。

(三)獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實及動機為標準，不同單位而其事蹟相當，其獎懲標準應力求一致。

(四)因案已由司法機關偵查，在未奉裁定前得不予議懲，對匿名檢舉信件概不處理。

六、獎懲標準：

(一) 有下列情形之一，記大功：

- 1、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。
- 2、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決。

(二) 有下列情形之一，記大過：

- 1、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據。
- 2、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果。
- 3、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據。
- 4、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據。
- 5、曠職繼續達三日或一年累積達六日。

(三) 有下列情形之一，記功：

- 1、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效。
- 2、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件。
- 3、其他重大功績，足資表率。

(四) 有下列情形之一，視其情節輕重，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務。
- 2、違反紀律、言行不檢，有損本校形象。
- 3、對交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重。
- 4、無故不服長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大。
- 7、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。
- 8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實。
- 9、曠職繼續逾一日未達二日或一年內累積逾二日未達四日

(五) 有下列情形之一，嘉獎：

- 1、平時工作勤勞，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟。
- 2、對意外事件之發生能適時處理，使公有財物減少損害，有具體事蹟。

- 3、辦理各項業務、競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良。
- 4、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。
- 5、執行公務負責盡職或主動服務，有具體優良事蹟。
- 6、其他優良行為或事蹟，足資獎勵。
- 7、執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成。

(六) 有下列情形之一，申誡：

- 1、工作怠惰、敷衍塞責，情節較輕。
- 2、對交辦事項無故延誤、疏漏舛錯或藉故推諉，情節較輕。
- 3、行為不檢，有損本校聲譽，情節較輕。
- 4、遞送公文，擅自洩密，情節較輕。
- 5、遇有意外事故，推諉責任，情節較輕。
- 6、故意浪費公有財物，情節較輕。

前項各款所列記功、嘉獎、記過、申誡之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度，核予一次或二次之獎懲；若涉及刑事責任，依相關法律規定辦理。

七、獎懲作業程序：

- (一) 由各單位簽報獎懲案件時，應填具「獎懲建議表」(附件二)，詳敘優劣具體事蹟，附相關佐證資料。建議敘獎為嘉獎二次以下者，得經簽會事務組，陳校長核定後逕行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三個月內提交本考核委員會確認。惟同一獎懲案件中有敘記功以上或申誡以上者，仍應提本考核委員會審議。
- (二) 對本校工友擬予懲處時，應由事務組事先通知當事人於期限內提出書面申辯，以併同核議。必要時得通知當事人到會說明。前述期限，自當事人接獲通知之次日起算，至少七日。

八、各單位主管對工友工作應充分瞭解，平時考核應確實執行，平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將工友優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表(附件一)。各級主管每年年中考核工友之平時成績，並將考核結果有待改進者，告知受考人。

九、年終考核應於每年終了前一個月內辦理之；但工友因死亡或退休、資遣，隨時辦理。

十、工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- (一) 甲等：八十分以上。

(二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三) 丙等：未滿七十分。

十一、受考人有下列情形之一，不得列甲等：

(一) 曠職一日或累積達二日。

(二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。

(三) 請事、病假合計超過五日；但特殊原因且表現優良有具體事證，不在此限。

十二、受考人有下列情形之一，應考列丙等，如連續二年均列丙等，應予解僱。

(一) 怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。

(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。

(三) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。

(四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。

(五) 年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分。

十三、平時考核之功過相抵或解僱外，曾記二大功人員，考績不得列乙等以下；曾記一大功人員，考績不得列丙等以下；曾記一大過人員，考績不得列乙等以上，一次記二大過以上，解僱。

十四、工友年終考核委員會紀錄陳校長覆核，校長對初核結果不同意時，退回本考核委員會復議，復議結果仍不同意時，校長得變更之。

十五、本要點未盡事宜，悉依「工友管理要點相關規定」辦理。

十六、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校

附件一

工友平時成績考核紀錄表(年 - 月)

服務單位： 姓名：

考 核 項 目		優良	嘉許	良好	尚可	待改進	服務單位 綜合評分	事務組 綜合評分
1	工作 量							
2	交 辦 事 項 執 行 情 況							
3	積極主動性，努力盡責							
4	工作態度 (服從性、任勞任怨)							
5	情緒穩定							
6	對同事態度							
7	對長官態度							
8	勤惰狀況 (請假、到退情況)							
9	事務組指派性工作 (由事務組填寫)							
總 分 (由事務組填寫)								
工作項目：(工友填寫) 單位主管核章：								
事務單位： 事務組長： 總務主任：								

說明：

- 一、粗體框線內，請服務單位主管依工友平時工作情況據以考評，並以【良好】為基礎做加減考評；如須評以其他分數，請逕以空格內填寫分數即可。
- 二、工友平時考核經服務單位考評後，由事務組據實參考並以全校整體性工作情況，評以分數。
- 三、工友年終考核，除依每月平時考核之評分加總外，另參考受考人平時獎懲及勤惰紀錄情況做為等第評定之依據。
- 四、工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：(一)甲等：八十分以上。(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。(三)丙等：未滿七十分。

國立臺東專科學校工友獎懲建議表

附件二

姓名	職稱	獎懲事由	法令依據	建議獎懲額度	是否另領報酬
			國立臺東專科學校 工友考核暨獎懲實 施要點第 點第 項 第 款 第 目		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			國立臺東專科學校 工友考核暨獎懲實 施要點第 點第 項 第 款 第 目		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			國立臺東專科學校 工友獎懲實施要點 第 點第 項第 款 第 目		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			國立臺東專科學校 工友考核暨獎懲實 施要點第 點第 項 第 款 第 目		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

承辦人	單位主管
年 月 日	

備註：

- 1.本表請至事務組網頁下載，獎懲原則請務必遵守各獎懲實施要點之規定，以符合綜覈名實。
- 2.法令依據請詳述適用獎懲實施要點之點項款目，並請檢附相關證明文件。
- 3.請先由單位承辦人及主管核章後掃描至簽文，影印奉核後簽文及本表正本擲回事務組，俾憑辦理獎懲事宜。