

# 中州科技大學教職員工獎懲實施要點

98.03.25 97 學年度第2 學期第3 次行政會議通過

100.06.22 99 學年度第2 學期第5 次行政會議通過

101.01.11 100學年度第1 學期第6 次行政會議通過

103.02.26 102學年度第2 學期第1 次行政會議通過

- 一、本校為提昇職員工的工作績效，激勵敬業精神，提高團隊士氣，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教職員工，係指本校之教師、編制內職員、專案約聘教師、約聘僱人員、專案計畫專任助理人員、技（工）友。
- 三、獎勵種類：含嘉獎、記功、記大功。嘉獎三次，視同記功一次，積功三次，為一大功。懲處種類：含：申誡、記過、記大過。申誡三次，視同記過一次，積過三次，為一大過。同一學年內之獎懲得相互抵銷。
- 四、獎懲原則：
  - （一）對於職責內應辦事項服務認真、負責盡職或屬創新作法、簡化流程等績效卓著有特殊貢獻者得予獎勵。
  - （二）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。
  - （三）就某優良事蹟，已領取津貼或工作酬勞者，基於獎勵不重複原則不予敘獎。
  - （四）對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘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）校外單位建議之敘獎案，得由所屬單位參照本要點規定簽陳。
  - （六）對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- 五、有下列情形之一者嘉獎：
  - （一）工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟者。
  - （二）愛惜公物，摺節公帑，有具體事蹟者。
  - （三）辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，成績優良者。
  - （四）熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。
  - （五）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
  - （六）拒受餽贈，有具體優良事蹟者。
  - （七）研提各項革新建言，經參採獲致具體事蹟成果者。
  - （八）辦理革新創新措施，具有優良事蹟者。
  - （九）奉派參加三十人以下之訓練，其成績名列前三名者；奉派參加超過三十人之訓練，其成績名列前五名者。
  - （十）以學校名義，爭取公、私部門補助經費，金額在100 萬元（含）以下者。
  - （十一）連續代理職務在二週以上未滿四個月，負責盡職，成績優良者。
  - （十二）對研究、教學、輔導、服務、招生業務有貢獻，成績優良者。
  - （十三）其他具體優良事蹟者。

六、有下列情形之一者記功：

- (一) 對主辦業務之推展，任勞任怨，有具有成效及事蹟者。
- (二) 執行校務工作，負責盡職，或主動為師生服務，有具體優異事蹟者。
- (三) 研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行者。
- (四) 擔任一、二級主管領導有方，有具體優異事蹟者。
- (五) 主辦各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，績效特優者。
- (六) 執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
- (七) 拒受餽贈，足為員工表率或品德操行優異，有具體事蹟者。
- (八) 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (九) 研提校務革新建言，經參採獲致特殊優異成果者。
- (十) 辦理校務革新或創新措施，具有特殊貢獻者。
- (十一) 以學校名義，爭取公、私部門補助經費，超過100萬元，未滿1000萬元者。
- (十二) 對研究、教學、輔導、服務、招生業務有重大貢獻者，成績優異者。
- (十三) 連續代理職務四個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十四) 其他具體優良事蹟者。

七、有下列情形之一者，記大功：

- (一) 對教學或遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決者。
- (二) 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。
- (三) 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
- (四) 在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責，圓滿達成任務者。
- (五) 搶救重大災害，切合機宜者。
- (六) 執行重要法令克服困難，圓滿達成使命者。
- (七) 針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
- (八) 對研究、教學、輔導、服務、招生業務有重大貢獻者。
- (九) 察舉不法，維護政府或學校聲譽、權益、有卓越貢獻者。
- (十) 冒生命危險搶救重大災害，切合機宜，免遭嚴重損害，有具體成效者。
- (十一) 以學校名義，爭取公、私部門補助經費，金額超過1000萬元(含)以上者。
- (十二) 遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家、學校增進榮譽有具體事實者。
- (十三) 其他具體優良事蹟者。

八、有下列情形之一者申誡：

- (一) 懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，有損學校聲譽，情節輕微者。
- (三) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- (四) 對公物保管不善，損失輕微者。
- (五) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (六) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (七) 曠職繼續達四小時以上，未達一日；或一年內累積達一日以上，未達二日者。
- (八) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微者。

- (九) 代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實者。
- (十) 各級人員業務交接逾期不移交或移交不清，致發生不良後果，情節輕微者。
- (十一) 其他具體違失情事者。

九、有下列情形之一者記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務者。
- (二) 處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節較重者。
- (三) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節較重者。
- (四) 對上級交辦事項，執行不力，情節較重者。
- (五) 違反有關法令禁止事項者。
- (六) 曠職繼續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日者。
- (七) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節較重者。
- (八) 各級人員業務交接逾期不移交或移交不清，致發生不良後果，情節較重者。
- (九) 其他具體違失情事者。

十、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 違反學校規章或不聽調度者，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (二) 挑撥離間，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (三) 違反紀律，言行不檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。
- (四) 故意曲解法令，致學生權利遭受重大損害者。
- (五) 誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。
- (六) 貽誤公務造成重大過失導致不良後果者。
- (七) 生活奢侈腐化，言行偏激乖張，足以影響校譽者。
- (八) 怠忽職責致學校遭受重大損害者。
- (九) 違反重大政令，傷害學校信譽，或言行不檢，嚴重影響校譽，有確實證據者。
- (十) 侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
- (十一) 涉及貪污或重大刑案有確實證據者。
- (十二) 個人學經歷證件有偽造、變造或欺瞞登載之事實，經查證屬實足以影響校譽或有違法律規定者。
- (十三) 各級人員業務交接逾期不移交或移交不清，致發生不良後果，情節重大者。
- (十四) 其他具體違失情事者。

十一、本標準所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

十二、辦理獎懲程序：

- (一) 合於獎懲原則及標準之案件，應於事實發生後一個月內提出申請。但有特殊情形，經專案簽陳 校長同意者不在此限。
- (二) 本校各單位簽報獎懲案件，應填寫獎懲建議表，詳述優劣具體事蹟並檢附相關資料，簽會人事室後，陳請校長核定。
- (三) 關於記大功或記大過之案件，應依上述提報簽會人事室後，送本校職員成績考核委員會或校教師評審委員會審議後，陳請校長核定。記大過之懲處案件，於審議前，應由人事室通知當事人自通知次日起十日內提出書面說明，以併同審

議。

獎懲案件送會議審議，得經本校職員成績考核委員會或校教師評審委員會決議邀請相關單位主管或人員列席說明。

十三、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。