

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-007	版次 5
文件名稱	獎懲作業程序			
制定單位	人事室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	99.11.22	獎懲作業程序 新訂		
2	101.02.22	表單名稱與現行不符_修訂		
3	101.09.25	獎懲作業程序配合辦法修訂		
4	102.04.25	配合辦法修訂		
5	106.08.15	配合辦法 文字修訂		
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審核		起草

1. 目的：

為激勵本校職員工工作責任與士氣，提高行政效率，明訂賞罰原則。

2. 範圍：

全體職員工均適用之。

3. 定義：

無。

4. 權責：

無。

5. 內容：

5.1 獎懲原則：針對具創新作法、績效卓著或有特殊重大貢獻者得予獎勵外，並以實際負責指導人員為主，其餘協辦人員視具體績效，審慎核予獎勵。其餘經常性及例行性業務之績效應作年度考績之依據，或已額外領取津貼或工作酬勞者，不另敘獎。

5.2 獎懲類別：

5.2.1 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。

5.2.2 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。

5.3 獎懲標準：

5.3.1 嘉獎：

5.3.1.1 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。

5.3.1.2 辦理校內外重要活動，計畫周詳，表現優異者。

5.3.1.3 擔任全校各委員會之委員，表現優良者。

5.3.1.4 遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，並圓滿解決者。

5.3.1.5 代理他人職務期間，負責盡職，成績優良者。

5.3.1.6 拒收餽贈，經查明屬實者。

5.3.1.7 其他相當於前述各目情事者。

5.3.2 記功：

5.3.2.1 革新業務，具創新效果，且努力推行，著有成效者。

5.3.2.2 對學校校務發展，有長期發展計畫，且能確實執行，績效卓著者。

5.3.2.3 適時排除意外事件或變故之發生，因而避免損害校譽者。

- 5.3.2.4 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 5.3.2.5 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 5.3.2.6 拒收賄賂或其他不正當利益，經查明屬實並其優良事蹟足為表率者。
- 5.3.2.7 其他相當於前述各目情事者。
- 5.3.3 大功：
 - 5.3.3.1 改進重要計畫或實驗方案，施行結果對教育文化確有重大貢獻者。
 - 5.3.3.2 在惡劣環境下克盡職責，辦理重要業務成績斐然，或有特殊效益者。
 - 5.3.3.3 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者，免遭損失者。
 - 5.3.3.4 針對時弊，研擬改進措施，經採行且確有重大成效者。
 - 5.3.3.5 察舉不法，維護政府或學校聲譽權益，有卓越貢獻者。
 - 5.3.3.6 具體重大功蹟，為國家、社會、學校增進榮譽者。
 - 5.3.3.7 其他相當於前述各目情事者。
- 5.3.4 申誡：
 - 5.3.4.1 怠忽職守、敷衍塞責對自身承辦業務及交辦事項無故延誤、疏漏或藉故推諉者。
 - 5.3.4.2 言行失當，有損學校、單位榮譽者。
 - 5.3.4.3 行為不檢有違公序良俗、破壞公物、違反相關法規情節較輕者。
 - 5.3.4.4 無故不參加經指派之各種講習、訓練或活動者。
 - 5.3.4.5 態度傲慢、言行粗暴、與同事爭吵、製造事端者。
 - 5.3.4.6 在校內酗酒滋事、行為不檢有違公序良俗者。
 - 5.3.4.7 違反本校規章情節輕微者或其他相當於前述各目情事者。
- 5.3.5 記過：
 - 5.3.5.1 前款所列情形之再犯或情節嚴重者。
 - 5.3.5.2 代人簽到、擅離職守或不假外出違反出勤規定者。
 - 5.3.5.3 浪費公帑作不正當支應、對公物未盡善良保管義務，致造成損失者。
 - 5.3.5.4 懈怠或擅離職守，延誤業務或草率處理，影響工作之推動者。
 - 5.3.5.5 誣控濫告長官、同事、洩漏職務上之機密，經查屬實，情節尚非重大者。

- 5.3.5.6 違抗長官命令或指揮，影響業務情節者。
- 5.3.5.7 曠職一日未達二日，或一年內累積逾二日未達三日者。
- 5.3.5.8 違反本校規章情節較重者或其他相當於前述各目情事者。
- 5.3.6 大過：
 - 5.3.6.1 前款所列各情形之再犯或情節嚴重者。
 - 5.3.6.2 故意曲解規章、貽誤業務、洩漏職務上之機密者。
 - 5.3.6.3 蓄意過失行為、違反命令、學校規章、不服調度者。
 - 5.3.6.4 挑撥離間，破壞紀律，違反紀律或言行不檢，或擾亂學校秩序者。
 - 5.3.6.5 怠忽職責、遺失公文、言行乖張、廢弛職務，影響校譽確有證據者。
 - 5.3.6.6 暴力相向、侮辱、誣告或脅迫同事、長官確有證據者。
 - 5.3.6.7 連續曠職逾二日（含），或一年內累積逾三日（含）者。
 - 5.3.6.8 違反本校規章情節嚴重者或其他相當於前述各目情事者。
- 5.4 獎懲於同一學年度內發生者，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。
- 5.5 獎懲經核定後，人事室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，得於依本校「職員工申訴評議委員會組織及評議要點」相關規定，提出申訴，逾期視為放棄申訴機會。
- 5.6 職工行為違反法律規定並被司法機關作有罪之宣告或起訴處分者，應行予以留職停薪，經判刑確定者應予免職；經判決無罪者，應予復職，並補發留職停薪期間原有薪資，但年資不予採計。
- 6. 控制重點：
 - 6.1 職員工獎懲主管是否填具「大同大學職員工獎懲建議表」(F-A2300-014)，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
 - 6.2 經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
 - 6.3 職員工獎懲是否適時公告，並登錄於人事資料。
 - 6.4 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。
- 7. 相關文件：
 - 7.1 大同大學職員獎懲辦法 (W-A2300-014)
 - 7.2 大同大學工友獎懲辦法 (W-A2300-017)
- 8. 使用表單：

大同大學職工獎懲建議表(F-A2300-014)

獎懲作業程序流程圖：



