

國立臺北教育大學人事室 通知

114 年 1 月 14 日

主旨：為辦理本校職員 114 年第 1 季獎懲作業，貴單位倘有提案，請於 114 年 1 月 23 日（四）中午 12 時前將填妥並經單位主管核章之「本校職員獎懲建議表」及相關證明文件彙送人事室辦理，逾期不受理，敬請查照。

說明：

- 一、查 113 年 11 月 5 日新增修之本校歷年職員敘獎案件審議原則（附件 1）規定：
- （一）應於獎勵事由發生後 6 個月內提報敘獎，逾期均納入年終考績（核）參考。
 - （二）計畫專任人員就其協助辦理校務工作積極負責、表現優良部分放寬納入敘獎。
 - （三）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。
 - （四）對於職掌範圍內應辦業務或領有工作津貼不予敘獎。經常性、例行性業務，除屬創新作法績效卓著者始予敘獎外，其餘列入年終考績（核）參考。

二、各單位提報建議獎懲案件注意事項如下：

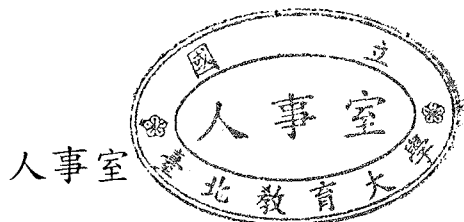
（一）請依人員類別區分填寫獎懲建議表：

- 1. 公務人員請填寫 A 表。
- 2. 助教請填寫 B 表。
- 3. 約用工作人員請填寫 C 表。
- 4. 專案助理、約用專案書記、專案人員及計畫專任人員請填寫 D 表。

（二）獎懲建議表內各欄位填寫方式：

- 1. 獎懲事由：請重點摘要敘述（限 100 字內）。
- 2. 具體事蹟說明：請充分詳細敘明（含獎勵事由發生日期），如同一獎懲事由有兩位以上建議敘獎人員，並應敘明分工之主協辦。另獎勵事由倘屬職掌業務，請提出明確之具體績效，包含數據或困難性等情形（不限字數）。
- 3. 建議獎懲相關說明：請確實勾選是否為職掌範圍內業務、有否領取工作津貼以及近 3 年有否相同事由敘獎，另如係他機關來文建議敘獎或以專簽簽准敘獎案，請填上文號，並請參依「國立臺北教育大學職員獎懲實施要點」（附件 2）規定填寫相對應之條款。

三、貴單位倘有獎懲提案，請繕打 A4 格式之獎懲建議表（空白表電子檔請逕自人事室網頁/常用表單下載專區/「獎懲」下載）並檢附相關證明文件，經單位主管核章後於 114 年 1 月 23 日（四）中午 12 時前彙送人事室（獎懲建議表電子檔請同步傳送人事室承辦人信箱 shafang@mail.ntue.edu.tw），逾期不受理。如有疑問請洽人事室專員徐如芳（分機 82090）。



人事室

敬啟

本校歷年職員敘獎案件審議原則摘錄

壹、113 年 11 月 5 日職員敘獎案件審查小組決議

- 一、除因須俟中央評核成績公布後依規定辦理獎勵事宜，或受他機關委託辦理須俟他機關來文建議獎勵額度後始得辦理敘獎作業外，其餘應於獎勵事由發生後 6 個月內提報敘獎，逾期均納入年終考績（核）參考。
- 二、計畫專任人員就其協助辦理校務工作，積極負責，表現優良部分放寬納入敘獎。

貳、110 年 7 月 22 日職員敘獎案件審查小組決議

有關「防疫」事由部分，列入年度統一通盤處理；俟後續今年度本校執行情形，請主責單位學務處統一通知各單位提案。

參、109 年 11 月 24 日職員敘獎案件審查小組決議

為依本校「職員獎懲實施要點」等規定審慎審議，請各單位填寫「職員獎懲建議表」提案，務必註明適用該要點之款項規定，詳細說明具體事蹟，填註建議敘獎相關說明各項目俾供審酌；並請各單位應視辦理「敘獎之年度期間內事蹟及個人總額度範圍內」妥適建議敘獎為宜。

肆、108 年 6 月 19 日職員敘獎案件審查小組決議

- 一、查本校自籌經費單位進用之「專案助理」非「約用工作人員考核小組」票選委員之投票人員，惟鑒於本職員敘獎小組委員含括一級行政主管組成，衡酌上開「專案助理」性質亦屬本校專職約用人員，為鼓勵其工作績效及優秀表現，建議該類人員敘獎提案可透過本小組採「專案」審議方式，將建議敘獎審查結果，專簽陳校長核定後據以發布敘獎令。
- 二、另委辦或補助計畫「專任助理」係為執行計畫所進用人員，並由計畫主持人自行管理；又「約用職務代理人員」係屬定期代理性質，仍維持不納入敘獎人員適用對象，不予討論。
- 三、參加選務工作因領有工作津貼及核予補休，爰維持原審議原則不予敘獎。

伍、106 年 6 月 2 日職員敘獎案件審查小組決議

本校「職員獎懲實施要點」第八點獎懲原則(三)規定，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；爰部分單位敘獎案參依上開原則審酌案情輕重，核予主辦人員嘉獎，協辦人員列年終考核參考。

陸、105 年 6 月 20 日職評會及約用工作人員考核小組決議

- 一、調任本校人員之前任職機關來函建議敘獎案，宜衡酌個案之敘獎事由及額度，如屬該任職單位業務由本機關或其上級機關、地方政府來函建議嘉獎案達 2 案以上時，得就來文內容審酌採併案方式核予嘉獎；又如該敘獎提案係由中央機關來函或函示應予敘獎額度達記功以上時，則宜視該敘獎事由審認敘獎。
- 二、有關配合學校「辦理任職單位空間規劃裝修等事宜案」及「填報系統資料等業務」列年終考績參考。

柒、104 年 6 月 26 日職評會決議

- 一、重申他機關來函建議本校人員參加各項選舉選務工作之敘獎案，依 101 年 7 月 17 日 100 學年度第 11 次職員評審委員會決議，因參與人員已領有工作津貼，且非辦理本校業務，自 101 年度起不予敘獎。
- 二、有關執行教學卓越計畫案，俟計畫完成後再視各單位執行成效統一提案。

捌、102 年 6 月 18 日約用工作人員敘獎案件審查小組決議

有關職掌業務範圍內之敘獎提案部份，請提出明確之具體績效，敘明數據或困難性等情形佐證。

玖、101 年 12 月 12 日職員敘獎案件審查小組決議

- 一、辦理例行性業務較往常有顯著績效者予以敘獎。
- 二、職務代理敘獎提案部份，以專責全權代理或辦理主要業務者始予敘獎，如業務分由多人代理者，則列年終考績參考；爰請單位主管視代理情形或代理完成後，提案敘獎 1 人為原則。

拾、101 年 7 月 17 日 100 學年度第 11 次職員評審委員會決議

他機關來函建議本校人員參加各項選舉選務工作之敘獎案，因參與人員已領有工作津貼，且非辦理本校業務，自本(101)年度起不予敘獎。

拾壹、100 年 9 月 9 日職員敘獎案件審查小組決議

- 一、依本校「職員獎懲實施要點」規定外，本會議敘獎案審議原則如下：
 - (一)對於職掌範圍內應辦業務或領有工作津貼不予敘獎。
 - (二)經常性、例行性業務，除屬創新作法績效卓著外，列年終考績(核)參考。
 - (三)為避免核獎過於寬鬆浮濫，依提案敘獎事由及具體事蹟說明核實審議。
 - (四)上級機關或他機關來文明定敘獎額度或建議之敘獎案件，予以尊重核議。
 - (五)辦理各項會議或研討會，屬國際性或全國性會議辦理著有績效者始予敘獎，其餘列入年終考績(核)參考。
- 二、有關校務評鑑敘獎提案部份建議「俟專案完成後再行提案」，請單位主管屆時視評鑑成果，核實考核所屬人員之績效，其有創新作為及具體績效再行提案。

拾貳、98 年 12 月 14 日職員敘獎案件審查小組決議

- 一、本會議敘獎案依本校「職員獎懲實施要點」規定審議，敘獎原則臚列如下：
 - (一)尚在執行中之計畫或案件，保留俟全部完成後，視實際績效再行提案敘獎。
 - (二)執行本校重大案件，例如辦理聽障奧運等同一事由部分，均核給嘉獎 1 次。
 - (三)上級交辦之創新性業務，依主辦權責輕重核給敘獎，至經常性、例行性業務，作為年終考績(核)之參考。
 - (四)代理他人職務期間達 1 個月以上，負責盡職者，核給嘉獎 1 次。
 - (五)處理緊急任務或偶發事件圓滿完成者，核給嘉獎 1 次。
 - (六)上級機關或他機關明定之敘獎案件，依機關來函規定敘獎額度核給；未明定之建議敘獎案，則衡酌實情並參考往例辦理。

(七)各單位辦理之各項會議或研討會，屬國際性或全國性會議辦理著有績效者始予敘獎，其餘列入年終考績（核）參考。

二、本會議敘獎對象為本校職員含助教及約用工作人員，非屬本案敘獎人員適用範圍者，不予討論。

國立臺北教育大學職員獎懲實施要點

96年2月27日第19次行政會議通過

教育部96年3月12日台人(二)字第0960034476號書函同意修正備查

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則第13條第3項之規定訂定。
- 二、本校職員(含助教)之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、獎懲以年度計算，在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 四、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：
 - (一)工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 - (二)對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
 - (三)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - (四)辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 - (五)代理他人職務期間達1個月(4週)以上，未滿6個月，負責盡職，成績優良者。
 - (六)協助辦理非本身職責之業務，負責盡職，成績優良者。
 - (七)參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
 - (八)從事研究發展，經審定為成績優良者。
 - (九)其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 五、具有下列情形之一者，得予以記功：
 - (一)研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
 - (二)對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
 - (三)對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
 - (四)研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
 - (五)執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - (六)從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
 - (七)主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
 - (八)處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
 - (九)檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
 - (十)代理他人職務期間達6個月以上，負責盡職，成績優良者。
 - (十一)其他重大功績，足資表率者。
- 六、具有下列情形之一者，得予以申誡：
 - (一)怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
 - (二)對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
 - (三)對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
 - (四)對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
 - (五)對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
 - (六)言行不檢，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。
 - (七)代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。
 - (八)違法出租(借)專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節輕微者。
 - (九)其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。
- 七、具有下列情形之一者，得予以記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象者。
- (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (八) 對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節較重者。
- (九) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節較重者。
- (十) 違法出租(借)專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節較重者。
- (十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

八、獎懲原則：

- (一) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著經主管機關評定有案或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。
- (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) 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。
- (四) 對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關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) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
- (六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- (七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。
- (八) 獎勵之高低，依其所著之功績為標準；懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- (九) 本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予1次或2次之獎懲。
- (十) 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未奉裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
- (十一) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員考績委員會說明。
- (十二) 懲處案件提出時，應由人事室先通知當事人於接獲通知次日起算，十日內提出書面申辯，以併同審議。

九、獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，格式如附表，由直屬單位主管陳上級單位主管，會經人事室，提職員考績委員會審議後經校長核定。

十、本校進用之專案計畫人員獎懲比照本要點之規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過並經校長核定後實施，並報教育部備查。