

國立體育大學獎懲建議表

建議單位	(各級主管簽章)				
案由					
個人基本資料	獎懲事由： 請敘明辦理期間(時間)、重大(或創新)成果、主協辦人員等	是否為本職	是否支領報酬	建議獎懲額度	獎懲依據 (請勾選以下項目)
單位/職稱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(如非本職請附業務職掌表)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
姓名/身分證號					
單位/職稱					
姓名/身分證號		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(如非本職請附業務職掌表)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
單位/職稱					
姓名/身分證號					
單位/職稱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(如非本職請附業務職掌表)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
姓名/身分證號					
單位/職稱					
檢附證明文件名稱					
會 簽 單 位	人事室	決行 校核稿： 主任秘書： 核示：			

日期： 年 月 日

獎懲依據請勾選符合以下本校職員獎懲要點項目：

第3點獎懲原則：

- (一) 辦理本職業務，除屬創新作法、簡化流程、開源節流等及其他績效卓著之貢獻者得予獎勵外，應不予敘獎；工作不力者，應予懲處。
- (二) 辦理非本職業務，已領取津貼、加班費或工作酬勞或補休者，基於獎勵不重複原則，除具有特殊優良功績者外，不予敘獎。
- (三) 同一事由參與之職員(含約僱及約用人員)人數眾多時，應於竣事後，根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，核敘獎懲，並應同時提出，不得分次提報，以求審議公平。獎勵案以不超過參與之職員(含約僱及約用人員)二分之一為原則，懲處案應合併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (四) 涉及數單位協力完成案件，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。
- (五) 上級機關核敘獎勵案依上級機關規定辦理；其他機關(構)建議敘獎案，由本校依具體個案衡酌辦理。
- (六) 會計、人事人員之獎懲分別適用各有關法規及程序辦理外，得適用本要點之規定。

第4點獎懲標準：

有下列情形之一者，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一個月(四週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- (六) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九) 熱心公益，捨金不昧或其他公務有關行為，有優良事蹟者。
- (十) 當年度終身學習時數累積達一三〇小時者(其中數位學習時數不得少於五〇小時、業務相關學習時數不得少於一二五小時)。
- (十一) 研提行政革新建言，經參採獲致具體成果者。
- (十二) 辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
- (十三) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

有下列情形之一者，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) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二) 研提行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果者。
- (十三) 辦理行政革新措施，具有特殊貢獻者。
- (十四) 其他重大功績，足資表率者。

有下列情形之一者，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，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

有下列情形之一者，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) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- (九) 代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
- (十) 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- (十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。