

東南科技大學教職員工獎懲辦法

99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過(99.11.17)
102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過(103.03.25)
102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過(103.04.09)
(修正第 4 條、第 10 條、第 11 條、第 13 條)

- 第 1 條 為激勵本校教職員工之責任與榮譽，樹立楷模，並勵行賞罰分明原則，特訂定本辦法。本辦法未規定者，適用本校其他相關規定辦理。
- 第 2 條 本校辦理教職員工獎懲原則如下：
- 一、獎勵以功績為主，對於工作職掌應辦事項，除屬創新作法、績效卓著或有特殊重大貢獻者得予獎勵外，經常性及例行性業務僅作為學年度考評之參考，不另敘獎。
 - 二、獎勵以實際負責主辦人員為主，其餘協辦人員視其具體績效審慎核議獎勵。
 - 三、基於獎勵不重複原則，已額外領取相當津貼或工作酬勞者，除確有特殊功績外，不再敘獎。
 - 四、對重大獎懲案件得同時審議主管之督導考評責任。
 - 五、因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
- 第 3 條 獎懲之種類、互抵及特殊限制如下：
- 一、獎懲種類：
 - (一)獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎 3 次視為記功 1 次，記功 3 次視為記大功 1 次；1 次記 2 大功者，以專案考核辦理敘獎。
 - (二)懲處分為申誡、記過、記大過；申誡 3 次視為記過 1 次，記過 3 次視為記大過 1 次；職工 1 次記 2 大過者，得予辦理專案考核免職。
 - 二、獎懲互抵：同 1 學年度內之嘉獎與申誡得相互抵銷、記功與記過得相互抵銷。
 - 三、特殊限制：曾受記過以上處分者，如未經抵銷，當學年度考評不得為乙等(適任乙等)以上；曾受記大過處分者，3 年內不得升遷。
- 第 4 條 本校辦理教職員工之獎懲作業程序如下：
- 一、教師之獎懲，由各系(所)、通識教育中心、學院院長查明事實並簽請校長核可後，獎勵種類為嘉獎者，由人事室依程序逕行公告獎勵之，其他獎勵種類由人事室提本校教師評審委員會審議。
 - 二、職工之獎懲，由各單位主管查明事實，簽請校長核可後，獎勵種類為嘉獎者，由人事室依程序逕行公告獎勵之，其他獎勵種類由人事室提職工評審委員會審議。
- 於懲處案件時，應予當事人陳述之機會，但當事人應於接獲人事室通知日起 3 日內提出書面陳述或到會言詞陳述，逾期視為放棄陳述機會。

前項審議結果，於校教師評審委員會或職工評審委員會之會議紀錄奉校長核定後，由人事室發布獎懲通知。

當事人對獎懲結果有異議時，得於收到獎懲通知日起 30 日內以書面敘明理由，教師向本校教師申訴評議委員會提出申訴、職工向本校職工評議委員會提出申訴，但以 1 次為限。

各單位遇有重大功過事項應即時提報處理，以免造成學校損失。

第 5 條 本辦法所列懲罰事蹟，若足以構成停職、免職或涉及刑責時，除依本校相關辦法規定外，另依其他法令規定辦理。

第 6 條 有下列情形之一者，予以嘉獎：

- 一、確實執行法令，努力教育工作，成績優良者。
- 二、教學設計完善精緻，提高學生學習興趣，有助於教育效果者。
- 三、辦理校內外重要活動，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 四、指導學生參加各項活動比賽，成績優良者。
- 五、對學生輔導工作有特殊研究或熱心負責，能獲致良好成效者。
- 六、熱心指導學生課外活動或輔導學生參加各項訓練、考試，成績優良者。
- 七、推行環境衛生及生活教育，努力工作，成績優良者。
- 八、參與社會服務工作，成績優良者。
- 九、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 十、業務管理完善，成績優良者。
- 十一、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。
- 十二、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 十三、代理他人職務期間，負責盡職，成績優良者。
- 十四、其他優良行為或具體事蹟，足資獎勵者。

第 7 條 有下列情形之一者，予以記功：

- 一、革新業務，具創新效果，且努力推行，著有成效者。
- 二、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。
- 三、辦理學術活動，提昇校譽，成效卓著，且有具體事實者。
- 四、對經費運用得當，能以有限財力，而獲最大效果者。
- 五、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 六、對業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 七、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 八、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 九、主辦國際性或全國性會議，策畫周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- 十、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。

十一、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。

十二、其他具體重大功績，足資表率者。

第 8 條 有下列情形之一者，予以記大功：

一、研訂重要改進計畫或實驗方案，施行結果對教育文化確有重大貢獻者。

二、從事教育工作，而有特殊優良成績表現，並能爭取國家榮譽者。

三、有專門著作或重要發明，確有特殊貢獻者。

四、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。

五、辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。

六、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者；或已發生災害但能處置得宜，免遭嚴重損失者。

七、針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。

八、對教學或主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確具成效者。

九、其他具體重大功績，為國家、社會、學校增進榮譽者。

第 9 條 有下列情形之一者，予以申誡：

一、執行教育法令或教育政策不力者。

二、處理業務失當或督察不週者。

三、業務管理不善，發生錯誤者。

四、教學未能盡責，貽誤學生課業者。

五、對學生輔導與管理工作，未能盡責，致發生事故，情節較輕者。

六、推行環境衛生及生活教育，工作不力，成績欠佳者。

七、辦理考試、監試疏忽，以致錯誤者。

八、各項例行報表不按時編報，影響或延宕業務者。

九、言行失當，有損團體名譽者。

十、怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

十一、對承辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。

十二、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。

十三、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。

十四、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。

十五、其他違反本校各項法規之規定事項，情節輕微者。

第 10 條 有下列情形之一者，予以記過：

一、辦理業務，工作不力，影響計畫進度者。

二、辦理考試、監試違規失職者。

三、違反紀律或言行不檢，品行不端，行為不當，有辱校譽或師道尊嚴者。

四、體罰學生，影響其身心健康者。

五、對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失者。

- 六、辦理各種活動，未盡職責，有損校譽者。
- 七、懈怠或擅離職守，貽誤業務，影響工作之推動者。
- 八、違抗長官命令或指揮，影響業務情節重大，有確實證據者。
- 九、對承辦業務或交辦事項無故延誤時效或草率處理，致造成不良後果，情節較重者。
- 十、謄寫或校對稿件、登錄文書、成績或重要會議紀錄連續發生錯誤者。
- 十一、洩漏業務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- 十二、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 十三、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。
- 十四、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 十五、代替或指使他人簽到退，經查屬實者。
- 十六、曠職繼續達3日，或一學期曠職累計達5日者。
- 十七、其他違反本校各項法規之規定事項，情節較重者。

第 11 條 有下列情形之一者，予以記大過：

- 一、違反命令或不服調度者。
- 二、挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
- 三、違反紀律或言行不檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。
- 四、曲解法令，致學生權利遭受重大損害者。
- 五、貽誤業務，造成重大過失，導致不良後果者。
- 六、遺失重要公文或文件者。
- 七、言行乖張，影響校譽，不堪為人師表，有確實證據者。
- 八、怠忽職責、積壓公文或洩漏職務上之機密，致學校遭受重大損害者。
- 九、侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
- 十、曠職連續逾3日以上；或一學期曠職逾5日以上；或一學期無故缺課逾3次以上或一學年內累積達10日者。
- 十一、其他有記過情事之一，而情節重大者。

第 12 條 本辦法所列嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過之規定，得視其情節、原因、動機及影響程度之不同，核予1次或2次之獎懲。

第 13 條 每學年度教師評鑑、職工考核作業開始前，人事室應將教職員工獎懲紀錄彙整，送各所屬單位主管，由單位主管於當學年度成績評核時，併入綜合評分。

第 14 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。