

馬偕學校財團法人馬偕醫學院職員工獎懲辦法

98年11月10日第13次行政會議通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

第一條 本校為激勵本校職員之工作績效，建立公平之獎懲標準，特訂定馬偕醫學院職員工獎懲辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校職員之獎懲，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。

第三條 本辦法適用對象為本校編制內職員工，約聘僱人員準用本辦法之規定辦理。

第四條 本辦法獎懲原則如下：

- 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、因涉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。
- 十、獎懲案件之建議，應有具體事實並檢附相關佐證資料；另案件審議時，得邀請相關單位主管或人員列席說明。

第五條 本辦法獎懲種類如下：

- 一、獎勵：分記大功、記功、嘉獎三種，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次。
- 二、懲罰：分記大過、記過、申誡三種，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。
- 三、嘉獎或申誡一次者年度考核增減總分一分；記功或記過一次者增減總分三分；記大功或記大過一次者增減總分九分。
- 四、平時考核獎懲以學年度計算，在同一學年度內之獎懲，得相互抵銷；嘉獎與申誡互抵，記功與記過互抵。

第六條 具有下列情形之一者，得予以嘉獎：

- 一、工作勤奮，服務認真，有具體優良品蹟者。
- 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、協助辦理非本身職責之業務，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、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

第七條 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或業務，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、其他重大功績，足資表率者。

第八條 具有下列情形之一者，得予以記大功：

- 一、對於危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，而使學校免於嚴重損失者。
- 二、冒險犯難搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害者。
- 三、其他有貢獻於學校之特殊優良品蹟，足堪楷模者。

第九條 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，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、其他違反法令之規定事項，情節輕微者。

第十條 具有下列情形之一者，得予以記過：

- 一、工作不力或擅離職守，延誤公務者。

- 二、違反紀律或言行不檢，有損學校聲譽者，情節較重者。
- 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，情節重大者。
- 九、代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者，被代簽者亦同。
- 十、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，情節重大者。
- 十一、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。
- 十二、其他違反法令之規定事項，情節較重者。

第十一條 有下列情事之一者得予以解聘或免職：

- 一、累積達二大過（含）以上之處分者。
- 二、竊用公物，偽造、變更文書或盜用印信者。
- 三、侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實者。
- 四、惡意煽動造謠、挑撥分化，造成校園不安或對立，情節嚴重者。
- 五、在校內鬥毆或聚眾鬥毆或教唆他人犯罪者。
- 六、利用辦理試務機會，故意洩漏試題瀆職者。
- 八、曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。
- 九、依刑事確定判決，受徒刑之宣告者。
- 十、廢弛職務，或疏忽份內工作致影響校譽者。
- 十一、品德不良有具體事實，足以影響校譽，或教育風氣者。

第十二條 若行為已涉及犯罪者，除依本辦法有關規定懲處外，並視其情節輕重，移送法辦。

第十三條 平時考核獎懲案由單位主管依權責層級順序簽報人事室提請職員工評審委員會審議，再陳校長核定公布。遇有記大過或解聘案件應立即召開職員工評審委員會審議。

第十四條 當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三十日內以書面敘明理由，向本校職員工評審委員會提出申訴，並以一次為限，逾越期限者，職員工評審委員會不予受理。委員若涉及個人獎懲時應迴避。

第十五條 本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。