

「國立臺灣師範大學職員獎懲實施要點」修正條文對照表（草案）

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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) 借用宿舍違反規定，情節輕微者。 (九) 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。 (十) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。	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) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。	一、查事務管理規則第二五六條第一項規定：「宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。」復查同規則第二四九條規定：「借用人調職、離職及退休時，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理，其為現職人員者，並應議處。」 二、行政院人事行政局九十二年五月一日局授住字第○九二○三○四二六六號函示，為符綜覈名實、信賞必罰之旨，各機關應依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定，訂定所屬員工於現職、調【離】職或

退休【職】有借用宿舍不合規定情事，依輕重有殊予以記過或申誡之懲處標準，納入各機關所定之獎懲案件處理辦法。

三、爰依據前揭規定增訂第八款規定。

四、另依據行政院訂「防範公務員違法出租（借）專業證照或兼職實施計畫」四、（一）第三款規定，公務員出租（借）專業證照或兼職，違反公務員服務法規定者，應依該法第二十二條：「公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，……」規定辦理。爰增訂第九款規定。

五、原第八款配合修正為第十款。

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) 借用宿舍違反規定，情節較重者。 (十一) 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。 (十二) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。	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) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。	同前述說明增訂第十、十一款規定，並將原第十款配合修正為第十二款。
--	--	---

國立臺灣師範大學職員獎懲實施要點

六十九年十一月十九日第一二八次行政會議通過

六十九年十二月十二日師大人字第一〇七四〇號函發布施行

九十一年三月六日本校第二八一次行政會議修正通過

九十一年四月十一日教育部台(九一)人(二)字第九一四一三七〇號備查

九十二年五月二十八日第二九〇次行政會議臨時會通過修正第三、九條並刪除附註規定

九十二年六月廿四日教育部台人(二)字第〇九二〇〇九一七四六號備查

一、本要點依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定。

二、本校職員之獎懲，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一個月(四週)以上，未滿六個月，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六個月以上，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) 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) 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，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

(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) 嘉獎及申誡得以書面或言詞為之。

(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考績(核)委員會說明。

九、獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，格式如附表一，由直屬單位主管陳上級單位主管，會人事室，經人事室提職員考績(核)委員會議審議後陳校長核定。

十、本要點經行政會議通過陳請校長核定，並報奉教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學技工工友員額配置要點（草案）

- 一、遵照行政院「各級公立學校工友員額設置基準」技工工友遇缺不補政策，本校工友員額逐年遞減，為充分發揮人力資源，使工友之配置方式公平及制度化，特制定此要點。
- 二、本校各單位技工工友之配置及撥補依本要點辦理。
- 三、基本配置員額：行政單位依據「行政院所屬機關學校勞務替代措施推動方案」第五條第一款第一項第一點：職員在二十人以下者，得配置工友二人，職員在二十一人至六十人者，每二十人得配置工友一人規定分配，各院及系所各配置工友一名，在理學院設有分組之行政單位增配一名工友。
- 四、學務處宿舍工友、總務處外勤工友及圖書館工友等業務特殊單位仍依現行員額配置。
- 五、各中心及自籌財源單位自行採用勞務外包或依相關工作權保障法令規定僱用臨時工，本校不予配置工友。
- 六、分配方式：
 - 甲案：基本配置員額。
 - 乙案：除基本配置員額外，具有學籍之學生人數超過四五〇人以上之系所，再增配一名工友。
 - 丙案：除基本配置員額及具有學籍之學生人數超過四五〇人以上之系所增配一名工友外，系所面積超過五〇〇〇平方公尺以上者，再增配一名工友。
- 七、總務處控管之機動人力負責支援各單位臨時事項及工友退離後遞補之用，如機動人力遞補完畢，在未獲得新進人力補充前，不再進行遞補。
- 八、配置工友之單位依規定不得再行僱用臨時工，現行僱用之臨時工聘期屆滿後不得續僱。
- 九、因業務確有需要而又無法增配工友或工友退離而無法獲配工友之單位，得採用勞務外包或簽奉校長核准後僱用臨時工，惟應優先僱用身心障礙人士或原住民人士，以符合身心障礙保護法及原住民工作權保障法規定。
- 十、單位如符合增配工友員額條件時，由總務處自機動人力中調撥，惟一旦不符合增配工友條件時，總務處得將增配之工友抽調之。
- 十一、本要點提請行政會議討論通過並報請 校長發布實施，修正時亦同。