

國立高雄科技大學

公務人員平時獎懲處理作業程序說明表

項目編號	GE-13
項目名稱	公務人員平時獎懲處理作業程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達記過以上處分者，年終考績不得考列甲等，累積達二大過者，考績應列丁等。</p> <p>二、公務人員有獎懲事實時，單位應提送獎懲建議，如為一般敘獎案件，應依人事室每年4月、8月及11月通知與提供之格式，統一提報敘獎，人事室彙整後簽報校長；如為特殊敘獎或懲處案，應隨時填具獎懲建議表簽報校長。</p> <p>三、平時考核獎懲案件簽報校長後，遞送考績委員會初核，陳請校長覆核後核定。委員會初核有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢。懲處案件應通知當事人陳述意見。</p> <p>四、校長覆核時對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>五、本校職工敘獎案件審議原則第7點規定，各單位提報之敘獎案件，應依被提報人員之身分類別提各該考績委員會審議通過後陳請校長核定，但如為職務代理敘獎案件、前任職機關來函建議敘獎，經原機關考績委員會審議通過且嘉獎一次案件，以及通過英語檢定(相當英語能力測驗)敘獎案，得由人事室先行發布獎勵令，並於三個月內提考績委員會報告確認。</p> <p>六、製發獎懲令時應敘明獎懲事由、法令依據及附記教示文字，並更新人事資料庫。</p> <p>七、記功以下獎勵令已採電子化措施，由人力資源管理資訊系統(WebHR)製發，個人可自公務人員個人資料服務網(My Data)下載獎懲令電子檔。</p>

<p>注意事項</p>	<p>一、對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，及對薦任第九職等或相當第九職等以下人員以一次記二大過免職者，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。</p> <p>二、調職(含辭職再任)人員於原機關所發生之獎懲案件，如原職機關於人員調職後始知悉或核定者，由原職機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類，送請新職機關參辦。新職機關對於原職機關獎懲建議，應將辦理情形函知或將獎懲令副本抄送原職機關。</p> <p>三、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。</p> <p>四、依公務人員考績法第12條第1項第2款規定對公務人員所為之一次記二大過處分，無懲處權期間限制。依同法第12條第1項第1款規定對公務人員所為之記一大過、記過或申誡處分，自違失行為終了之日起，已逾5年者即不予追究。(銓敘部109年6月18日部法二字第1094946775號令)</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>二、公務人員保障法</p> <p>三、行政院及各級機關學校公務人員獎懲案件處理要點</p> <p>四、本校職員獎懲要點</p> <p>五、本校職工敘獎案件審議原則</p>
<p>使用表單 (申請方式)</p>	<p>一、本校職員或校務基金進用工作人員獎懲建議表</p> <p>二、本校職工敘獎案件提報表(一般案件/跨單位案件)</p> <p>三、獎懲令</p>

國立高雄科技大學

公務人員平時獎懲處理作業流程圖



