

中央研究院行政技術人員獎懲案件處理要點

中華民國 86 年 1 月 4 日第 133 次人事委員通過

中華民國 89 年 12 月 27 日第 147 次人事委員會修正

中華民國 97 年 4 月 25 日第 159 次人事委員會修正

中華民國 98 年 4 月 30 日第 160 次人事委員會修正

中華民國 98 年 5 月 25 日人事字第 0980157650 號函修正發布

- 一、為建立本院行政技術人員公平、公正之獎懲標準，特依公務人員考績法暨施行細則有關規定，訂定本要點。
- 二、有關記大功、記大過之獎懲標準依公務人員考績法施行細則第十三條之規定辦理。
- 三、有關下列情形之一者，嘉獎：
 - (一) 辦理業務，思慮周詳，認真勤奮，工作績效良好者。
 - (二) 對經辦業務研究創新，力求工作簡化，並能提高工作效率者。
 - (三) 承辦業務，能與機關內其它單位密切配合，協調無間，著有成效者。
 - (四) 積極協助本職以外工作之推展或革新，表現良好，有具體事蹟者。
 - (五) 辦理各項重大或專案性活動，圓滿達成任務者。
 - (六) 對上級交辦重要事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - (七) 愛惜公物，摶節公帑，有具體事蹟者。
 - (八) 奉派參加二十人以上，期逾兩週之訓練或講習，結業成績前三名以內者。
 - (九) 其他優喜事蹟，足資獎勵者。
- 四、有下列情形之一者，記功：
 - (一) 對主辦(管)業務之推展具有成效，或領導有方，有具體優喜事蹟者。
 - (二) 對業務有關之學術或工作方法，提出著作或具體方案，經審查具有價值而採行者。
 - (三) 協助辦理非本職之業務，並實際負監督或主要責任，任勞任怨，熱心服務者。
 - (四) 處理偶發事件或執行緊急任務，能把握時效，圓滿達成任務者。
 - (五) 辦理專案性計畫或重大活動，能依限完成，有特殊表現或優良績效者。
 - (六) 辦理各項重大工程，提前完成，且工程品質優良者。
 - (七) 關於承辦、督導、規畫、管理各項公共工程業務，績效優良者。
 - (八) 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，績效卓著。

(九) 維護團體榮譽或熱心公益，具有特殊事蹟者。

(十) 其他重大優良事蹟，足資獎勵者。

五、有下列情形之一者，申誡：

(一) 辦理業務粗心大意，發生錯誤或延誤時效者。

(二) 辦理業務，未能協調配合或領導無方，致影響工作進度者。

(三) 舉辦各項活動，未能按照預定計畫執行，造成財物、人力浪費，情節輕微者。

(四) 對上級交辦事項，執行不力，未能如期達成任務者。

(五) 公物保管不善或無故浪費公帑，損失輕微者。

(六) 奉派訓練、進修，無故曠課、退訓或總成績不及格者。

(七) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。

(八) 行為失檢，影響公務，情節輕微者。

(九) 不服長官命令或指揮，情節輕微者。

(十) 違反有關法令禁止事項，情節輕微者。

(十一) 其他不良事蹟，情節輕微者。

六、有下列情形之一者，記過：

(一) 工作不力、擅離職守、或領導無方，貽誤公務，情節較重者。

(二) 辦理專案計畫或執行重要任務，無故延誤，影響工作成效者。

(三) 辦理各項活動，未能按照預定計畫執行，造成人力、財物損失，情節較重者。

(四) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節較重者。

(五) 行為不檢，有損公務員或機關聲譽，情節較重者。

(六) 濫告、撥弄是非，影響機關和諧團結，經查證屬實者。

(七) 不服從指揮、態度傲慢、或言行粗暴，情節較重者。

(八) 違反有關法令禁止事項，情節較重者。

(九) 其他不良事蹟，情節較重者。

七、所列之嘉獎、記功或申誡、記過之標準，得視事實發生之原因，動機及影響程度等因素核記一次或二次之獎懲；本院約聘僱人員得比照此一規定，經核定比照記嘉獎、記功、申誡、記過者，比照行政、技術人員核發獎懲令，並列入年終考核、敘薪及續聘之參考。

八、有關本院獎懲案件之處理程序，應先由各單位主管簽報，請人事室提經本院考績委員會審議後，陳請院長核定；政風、主計、人事人員亦適用此一程序，並建請其所屬行政系統核定。

九、調院服務人員經原服務機關來文就其原服務期間之服務事蹟建請獎勵案及其他機關來文建請本院人員之敘獎案，請人事室依現職單位實際

狀況與本院敘獎標準個案檢討意見，提經本院考績委員會審議後陳請院長核定。