

佛光大學行政人員獎懲辦法

108.06.11 107 學年度第 10 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學為適切處理本校行政人員獎懲案件，依本校行政人員服務辦法及行政人員績效評核辦法規定，訂定本辦法。

第 2 條 兼行政職之教師，得依本法獎懲規定事項，於教師評鑑或教師升等之「服務」項增減分。

第 3 條 獎勵原則：

- 一、辦理本職業務，除屬特殊創意、簡化流程等績效卓著或有具體貢獻者外，經常性、例行性業務，不予敘獎。
- 二、辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費，補休或工作酬勞等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎。
- 三、參加任何比賽，如獲有獎金者，即不再予以獎勵。
- 四、同一獎懲事項、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議獎勵，同一案件敘獎人員以不超過參與人員四分之一為原則。
- 五、校外單位建議敘獎案件，由本校衡酌本規定辦理。

第 4 條 本法獎懲係指嘉獎、小功、大功、申誡、小過、大過。

- 一、獎勵分為嘉獎、小功、大功；嘉獎三次作為小功一次，小功三次作為大功一次；一次記二大功者，以專案考核辦理敘獎。
- 二、懲處分為申誡、小過、大過；申誡三次作為小過一次，小過三次作為大過一次；一次記二大過者，以專案考核辦理免職。
- 三、獎懲於同一學年度內得相互抵銷；嘉獎與申誡互抵，記功與記過互抵。
- 四、曾受記小過以上懲處者，三年內不得參加晉升甄選。

第 5 條 有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

- 一、對主辦業務不斷研究改進，致工作效能提高或節省開支者。
- 二、主辦全國各類大型活動或研討會，計畫周詳、聯繫協調得宜，表現優良且有具體事實者。
- 三、經核准參加或指導學生參加各類區域性（主題性）競賽活動獲第二、三名。原則上，以上參賽隊數未達十隊者，不予敘獎。
- 四、對緊急或偶發事件及災害處置適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 五、代理他人職務二個月以上者，認真負責及盡職者。
- 六、擔任本校專案型工作（非屬本職職掌內容），圓滿達成任務者。

第 6 條 有下列事蹟之一者，予以記小功：

- 一、同一學年度籌辦一次以上國際性或二次全國性大型活動或研討會，圓滿達成任務

並有具體事實者。

二、應付猝變事故，處置得當，搶救得力，使公私財物獲致安全保障者。

三、代理他人職務達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

四、其他重要功蹟，足資楷模者，經本校人事評議委員會審議、陳校長核可後公告之。

第 7 條 有下列事蹟之一者，依情節輕重予以記大功或二大功：

一、對主辦業務有重大改革，執行績效卓越，為學校爭取資源，對校務推動有重大影響者。

二、搶救重大災害，冒險犯難，達成使命者。

三、舉發不法活動，消弭意外事件，使學校免受嚴重損害。

四、代表學校參與國際性競賽，獲得重大榮譽，為校爭光者。

五、其他重要功蹟，足資楷模者，經本校人事評議委員會審議、陳校長核可後公告之。

第 8 條 有下列情事之一者，得予以申誡：

一、怠忽職守，敷衍塞責，以致貽誤公務，情節輕微者。

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。

三、未能落實職務代理人職責，致影響業務推展。

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。

五、言行不檢，有損學校聲譽，情節輕微者。

六、辦理考試疏忽，以致錯誤者。

七、各項例行報表不按時編報，影響統計工作者。

八、其他違失情事，情節輕微者。

第 9 條 有下列情事之一者，得予以記小過：

一、曠職一日、擅離職守或不假外出者。

二、委託或受託他人出勤刷卡（簽到或簽退）經查屬實情節較輕者。

三、違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或形象者。

四、違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

五、對主辦（管）業務或交辦事項延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

六、洩露公務上所知悉之機密，引起處理困擾者。

七、生活腐化，足以影響校譽或教育人員尊嚴者。

八、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節重大者。

九、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、辦理考試違規失職，情節重大者。

十一、對所屬督導考核不週，致造成業務違失，情節較輕者。

十二、其他違反行政人員服務辦法情節較輕者，經本校人事評議委員會審議、校長核可後公告之。

第 10 條 有下列情事之一者，依情節輕重得予以記大過或二大過：

一、連續曠職逾二日或曠職一年內累計達三日以上者。

二、委託或受託他人出勤刷卡（簽到或簽退）經查屬實情節重大者。

三、參與賭博，經憲警或長官查獲者。

- 四、利用職權，瀆職圖利，盜竊公物，侵吞公款，貪污有據，情節較輕者。
- 五、廢弛職務，怠忽職守，不服指揮，影響公務情節重大，有具體事實者。
- 六、違反工作保密規定，情節重大，經查屬實者。
- 七、對所屬督導考核不週，致造成業務違失，情節較重者。
- 八、其他違反行政人員服務辦法情節較重者。

第 11 條 有下列情事之一且經查證者給予免職：

- 一、違法失職或破壞校譽情節，嚴重違反本校行政人員服務辦法者。
- 二、累積達二大過（含）或一次核記二大過以上之處分者。
- 三、竊用公物，偽造、變更文書或盜用印信者，有確實證據者。
- 四、循私舞弊、挪用公款有具體事實者。
- 五、利用辦理試務機會，故意洩漏試題瀆職者，有確實證據者。
- 七、上班時間內擔任校外專任職務者。
- 八、工作不力或對現職不能勝任，經本校人事評議委員會輔導二年（含）未能改善者。
- 九、受有期徒刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 十、入職所提供之相關學經歷資料有虛偽意思表示，影響重大者。
- 十一、對本校教職員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 十二、涉及性平三法案件，經本校相關委員會受理並查證屬實者。

前述第八款經本校人事評議委員會專案討論並予以輔導評估外，餘各款經調查屬實，經人事評議委員會核備、報請校長核准後辦理之。

第 12 條 作業程序：

- 一、為使獎不逾時、懲不事後，合於獎懲案件原則應於事實發生後二個月內提出申請。
- 二、各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟或檢附相關證明文件。
- 三、各單位簽報記大功或大過獎懲案時，需經本校人事評議委員會審議，陳校長核可後公告之。

第 13 條 本校行政人員擬予懲處時，應由人事室事先書面通知當事人，如有異議得於 10 日內提出書面說明，以併同核議。

第 14 條 本辦法自發布日施行。