

員工獎懲辦法

民國 92 年 12 月 18 日第二屆第九次臨時董事會議通過

民國 102 年 5 月 19 日第六屆第二次董事會議通過修正第三條第五款條文內容

壹、目的

爲使人事考核制度達到完善的境界，使獎懲更透明、更公開、更公平，進而激勵全體員工竭盡所能，發揮專業長才，讓本中心收容的身心障礙同胞獲得最大之福祉，特訂定本獎懲辦法。

貳、獎懲內容

一、員工有以下事蹟，得予記大功以資鼓勵

- (一) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- (二) 代表本中心參加全國性比賽成績特優或獲得前三名者。
- (三) 特殊功績或重大貢獻，增進本中心聲譽卓著者。
- (四) 其他得予記大功之特殊優良事蹟者。

二、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，有具體優良事蹟者。
- (二) 對業務有關之工作方法，提出具體方案，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) 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，績效卓著。
- (七) 維護團體榮譽或熱心公益，具有特殊事蹟者。
- (八) 代表本中心參加全國性比賽成績優等或獲得前五名者。
- (九) 代表本中心參加縣級比賽成績優等或獲得前三名者。
- (十) 其他重大優良事蹟，足資獎勵者。

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) 其他優良事蹟，足資獎勵者。

四、員工有以下事蹟，應予記大過以資懲處：

- (一) 違反紀律、言行不檢或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- (二) 行爲不檢，嚴重影響本中心聲譽，有確實證據者。
- (三) 因故意或重大過失，導致不良後果，致本中心蒙受重大損失者。
- (四) 其他應予記大過之重大違紀事件者。

五、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，有損機構聲譽，情節較重者。
- (六) 濫告、撥弄是非，影響機構和諧團結，經查屬實者。
- (七) 不服從指揮、態度傲慢、或言行粗暴，情節較重者。
- (八) 其他不良事蹟，情節較重者。

六、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，未能如期完成任務者。
- (五) 奉派訓練、進修，無故曠課、退訓或總成績不及格者。
- (六) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- (七) 行為失檢，影響公務，情節輕微者。
- (八) 其他不良事蹟，情節輕微者。

參、實施細則

- 一、上條之獎懲得互相抵銷，指嘉獎、記功、記大過與申誡、記過、記大過得互相抵銷。前項獎懲、嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記一大過。
- 二、所列之獎懲標準，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。
- 三、本獎懲除了併入服務績效考核及年終獎金考核增減其年平均分數外，亦記入當月考核分數增減其月平均分數，嘉獎或申誡一次者，增減其平均分數一分；記功或記過一次者，增減其平均分數三分；記一大功或一大過者，增減其平均分數九分。
- 四、有關本中心獎懲案件之處理程序，應先由各單位主管簽報，陳請主任核閱後公佈，並請行政組提經人事評議委員會於定期會議審議後始能確定。
- 五、屬於記大功、記大過之案件，除依上條之處理程序請主任核閱外，尚應轉呈董事長核閱，始能公佈；屬於記功、記過之案件，應請主任核閱後，始能公佈，並經人事評議委員會於定期會議審議後始能確定。

肆、附則

本辦法經董事會通過後實施，修訂時亦同。