

國立臺南高級商業職業學校 技工、工友考核及獎懲處理要點

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

108.02.20 行政會報修正通過

- 一、本要點依據行政院院發布「工友管理要點」規定訂定之。
- 二、本要點所稱考核及獎懲，包括平時考核、年終考核。獎懲分嘉獎、記功、獎金、申誡、記過。
- 三、平時考核：
 - (一)工友平時之考核，由事務管理單位及工友服務之單位，照附列考核表，參酌工友平時考核項目分別辦理，每半年舉行評分一次，由事務管理單位平均核算之，以為年終考核依據。
 - (二)上項考核表，如工友服務之單位，未依照通知之限期填送時，應依事務管理單位所核填者為準。
 - (三)事務管理單位，對於工友平時之功過，應備製功過登記簿，隨時登記之，以為年終考核評分增減之依據。
 - (四)事務管理單位，應備工友登記簿，以為工友出勤、遲到、早退、曠職之查核，作為年終考核評分增減之依據。
 1. 出勤—在規定出勤時間前簽到者。
 2. 遲到—在規定出勤時間後十分鐘內簽到者。
 3. 早退—在規定退勤時間前十分鐘內退勤者。
 4. 曠職—未經准假而擅不到工作者。
- 四、年終考核評分標準：工友、技工每人七十八分為基準分，再視全年功過表現增減之，作為年終考核之依據。
- 五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：
 - (一)甲等：八十分以上。
 - (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。
 - (三)丙等：不滿七十分。

六、事務管理單位管理工友人員，就年終考核表項目評擬，經單位主管裁定後，送成績考核委員會執行初核，再送校長執行覆核。

七、年終考核獎懲，依下列規定：

(一)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

(二)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

(三)丙等：留支原餉級。

另予考核之獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

八、獎懲：

(一)工友獎懲功過之核定，由事務管理單位，依下列二項手續辦理之。

1. 由事務管理單位主管裁定後呈報校長核定之。

2. 由服務單位管理工友人員，呈報事務管理單位主管裁定後呈報校長核定之。

(二)工友獎懲功過經核定後，應即由管理工友人員，登記於工友功過登記簿中，以便查考，並由事務管理單位通知受獎懲之工友知照，必要時於集會時公告之。

(三)凡有下列情形之一者，得視其情節輕重，予以嘉獎、記功或獎金。

1. 在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增進者。

2. 對意外事件之發生，能適時處理，使公眾免遭損害者。

3. 檢舉違法犯罪屬實者。

4. 品德表現，足堪同事模範者。

5. 平素愛惜公物著有成績者。

(四) 考勤之獎勵如下：

1. 全年未請事、病假者，年終考核總評分，增加二分。

2. 全年未遲到早退者，年終考核總評分，增加二分。

3. 訓練成績特優者，年終考核總評分，增加一分。記功一次者，增加三分。

4. 嘉獎一次者，增加一分。

(五) 凡有下列情形之一者，得視其情節之輕重，予以申誡或記過。

1. 工作怠惰者。

2. 工作時間，無故在外逗留者。

3. 態度傲慢，言語粗暴者。

4. 遞送公文擅自翻閱、洩漏公務機密者。

5. 與同事爭吵者。

6. 損毀公務者。

7. 遇有意外事故，推諉工作責任者。

8. 值勤時擅離崗位者。

9. 行為不檢者。

(六) 考勤之懲罰如下：

1. 工友曠職者，應按日扣除薪給。(請參閱現行事務管理規則第三五二條)

2. 全年積計曠職逾七日者，予以記過處分。

3. 遲到或早退，每一次年終考核總評分扣 0.2 分。

4. 申誡一次者，年終考核總評分扣一分，記過一次扣三分。

(七) 工友應獎應懲之事實如未盡與上列規定相符時，事務管理單位主管，得視其程度之輕重斟酌辦理之。

九、本處理要點未規定事項，得依現行有關法令辦理。

十、本要點經處務會議通過簽請校長核定後實施，其修正時亦同。