

## 東莞台商子弟學校職員工獎懲要點

2003年11月12日行政會議訂定

2012年12月9日行政會議修訂

2023年4月26日行政會議修訂

2023年9月6日行政會議修訂

一、為提高職員工工作績效與士氣，特訂定本要點。

二、本校職員工具有下列情事者，得斟酌情形，核予獎勵。

### (一) 記嘉獎

1. 堅守工作崗位，努力盡職，如期完成任務，有具體事實經主管、教師、或學生反應者。
2. 對所屬部門負責之業務清冊，列表詳細無誤，能按時完成，不延誤，順利通過主任檢查或教育行政主管機關評鑑者。
3. 辦理招生考試或各種技藝檢測，統計成績、分發工作等，認真負責，且能針對流弊及時防止或提出改善者。
4. 宣導各種法令或學校規章，配合各項政策及時事推展，有移風易俗，引導學生，匡正校風之效果者。
5. 對上級交辦事項，能圓滿達成任務，獲讚美者。
6. 愛惜公物，摺節公帑，有具體事實表現者。
7. 日常生活規律，安分守己，刻苦自勵，建立優良模範者。
8. 言行謹慎，敬業樂群，善與人處，建立良好人際關係，經部門主任或同仁推薦者。
9. 積極主動協助學生或同仁解決困難，或拾金不昧，義行可風者。
10. 在工作領域努力進修，加強常識，與工作相互配合，增進工作效率者。
11. 能主動聯繫各部門，加強溝通彼此業務，犧牲奉獻，樂為橋樑者。
12. 除上班時間外，仍不計時間之限制，自動處理公務，貢獻心力者。

13. 經學校核准，代表參加各項活動或比賽，成績優異者。

14. 其他優良行為，合宜記嘉獎者。

#### (二) 記小功

1. 對主辦業務極力推展，具有特殊成效，或有優良表現，獲得教育當局表揚者。

2. 對學校各項業務經費開源節流，提出具體事實及建設性之特殊表現者。

3. 辦理安全防護，執行緊急任務或處理偶發事件得宜，使學校或學生得以免遭嚴重損失者。

4. 清廉有守，臨財不苟，足以為一般表率者。

5. 積極主動協助學生就學，使學生獲得實質幫助者。

6. 對傷殘學生能適時協助，有具體表現及真實可感事蹟者。

7. 對業務推展及對學生能提出具體可行之方案、辦法或著作，經審查可行具有採行價值者。

8. 其他優良行為，合宜記小功者。

#### (三) 記大功

1. 對所屬工作業務之權益維護，保密措施，不但能堅守到底，且因此甚至犧牲個人利益者。

2. 面臨不當財物之既得利益予以拒絕，且加以舉發不當情事者。

3. 積極維護校風，建立優良校譽，對學生有實質正面之影響，經報刊登載或教育當局表揚者。

4. 遇學校有緊急危難，能挺身而出，見義勇為，不惜犧牲者。

5. 熱心公益，增進校譽，有具體事蹟，受教育當局表揚者。

6. 其他優良行為，合宜記大功者。

三、本校職員工具有下列情事之一者，得酌情核予懲處。

#### (一) 記申誡

1. 懈怠職務、處事失當或犯錯者，但未造成學校損失。

2. 上級所交辦事項，執行不力，敷衍了事或粗心大意，延誤業務。
3. 對公物保管不善，造成公家財物損失者。
4. 不聽上級合理的命令或指揮，影響公務者。
5. 對屬員疏於督導、考核，致發生不良後果者。
6. 對學生查詢有關經辦業務事項，態度惡劣者。
7. 未盡本職本分，致損害學生權益者。
8. 上班時間內，未經直屬主任許可無故外出者。
9. 未經同意，利用上班時間，處理私人事務者。
10. 在學校酗酒、聚賭、爭吵，有損同仁和諧者。
11. 負責保管各項文件，零亂無序，以致造成遺失者。
12. 重要慶典、集會或會議，無故不參加者。
13. 包庇屬下或他人者。
14. 不聽從上級指示支援其他部門者。
15. 浪費公物如水電、紙張、文具等。
16. 其他不當行為，合宜記申誡者。

## (二) 記小過

1. 對本身所負責業務執行不力，有虧職守或擅離職守，貽誤公務，造成學校損失或影響學校聲譽者。
2. 擔任招生、核分、分發工作不力，致業務有錯誤或疏漏者。
3. 因職務處理疏失，致學校財務損失者。
4. 散播謠言、挑撥是非，在同仁間惡意興風作浪，意圖影響學校或他人聲譽及公務執行者。
5. 誣告、濫控上級、同仁，經查屬實者。
6. 在學校言行荒謬乖張，屢戒不悛者。

7. 破壞公共秩序及學校公物者。
8. 學校公物如儀器、工具、樂器、書籍、文具等，未經許可，擅自攜回自用或借予他人者；但他人係用於公務者，不在此限。
9. 隱瞞、包庇屬下或他人之錯誤行為者。
10. 所交辦重要業務，未在指定時間內完成，以致延誤公務者。
11. 其他不當行為，合宜記小過者。

### (三) 記大過

1. 在校外行為失當，道德瑕疵，有損學校聲譽。
2. 疏於監督，致直接監督之屬員有違紀行為和重大過錯者。
3. 公然恐嚇、威脅同仁、家長及主管；或毆打同仁，但家長及主管未致受傷者。
4. 利用職務之便，洩題、假造成績、更改成績，違反招生公平者。
5. 報虛帳，以少報多，做假收據、發票，意圖矇蔽上級，浮濫帳目致使學校有損失者。
6. 因故意違反職務之應作為或不應作為，造成學校生有損失者。
7. 對學校重要措施拒不配合者。
8. 利用職務關係，致傷害學生身心健全之發展或侵犯學生應有之利益者。
9. 多次不接受上級工作安排，勸導無效者。
10. 無故曠職一天（含）以上者。
11. 工作馬虎，責任區內發現修繕問題，未及時報修，造成學生受傷者。
12. 擅離職守，以致事故，無人處理者。
13. 無正當理由聚眾怠工，經勸解無效者。
14. 其他不當行為，合宜記大過者。

### 四、解雇或不續雇

- (一) 蓄意遺失學校重要清冊、帳冊，致使學校財務重大損失，或有損校譽者。

- (二) 辦理各項招生考試事務，故意違反作業規定，有損校譽與學生權益者。
- (三) 利用職務收取廠商回扣，賺取不當利益或取不義之財者。
- (四) 利用學校名義，向學生或家長巧立名目，收取不正利益者。
- (五) 冒領鐘點費、加班費或其他一切不當得之費用者。
- (六) 參加不良幫派，或聚眾生事有損形象者。
- (七) 偷竊、盜領、侵占他人或學校財物或謀個人利益者。
- (八) 毆打主管或同仁致受傷者。
- (九) 對外散布謊言、造謠或不實指控，影響學校聲譽。
- (十) 觸犯國家刑事法律，而被依法訴追者。
- (十一) 連續二學年考績列為丙等者。
- (十二) 一學年度內累計滿兩大過者。
- (十三) 累計滿三大過者。
- (十四) 連續曠工超過3個工作日，或一學年內累計曠工超過7個工作日者。
- (十五) 其他不當行為，合宜解雇或不續雇者。

**五、有下列情形之一者，應予特別懲處：**

- (一) 違反兩岸相關法令者。
- (二) 違反保密協議者，對於經管業務或涉及事項違法拍照、錄音、錄像，包括但不限於口頭、書面、電子形式、網絡形式等散播學校非公開資訊。
- (三) 其他特別不良行為應予特別懲處者。

前項各款情形，應經人事評議委員會審查並視情節輕重做出懲處決議（包括但不限於調職、降級、降薪、解雇或不續雇等）。

六、功過可相抵，每學期辦理一次結算；每年度獎懲做為年終考核依據。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。