

檔 號：

保存年限：

教育部 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4號

承辦人：張聿緯

電話：04-37061504

電子信箱：e-p230@mail.k12ea.gov.tw

受文者：國立臺灣海洋大學附屬基隆海事
高級中等學校

發文日期：中華民國115年6月29日

發文字號：臺教授國字第1150058344號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：貴校所報「國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校
職員獎懲要點」，同意備查，請查照。

說明：復貴校115年6月22日海大附中人字第1150005310號函。

正本：國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

副本：

電 2026/06/29 文
交 11:35:03 章

人事室 115/06/29



1150005690

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

職員獎懲要點（核定本）

教育部93年6月8日部授教中（人）字第0930509700號函同意備查訂頒
教育部95年7月31日部授教中（人）字第0950514148號函同意備查修正
109年7月14日本校108學年度第2學期期末校務會議通過109年8月1日起施行
本校113年3月28日海大附中入字第1130002534號函核定，教育部同年4月2日臺教授國字第1130043437號函同意備查
本校115年6月22日海大附中入字第1150005310號函核定，教育部同年6月29日臺教授國字第11500058344號函備查，自同年7月1日生效

一、為辦理本校職員獎懲事宜，依公務人員考績法施行細則第十三條
第三項規定訂定本要點。

二、有下列情形之一者嘉獎：

- （一）工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- （二）宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。
- （三）辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
- （四）熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。
- （五）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- （六）拒受饋贈，有具體優良事蹟者。
- （七）從事研究發展，經審定為成績優良者。
- （八）參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- （九）拒收餽贈，經查明屬實者。
- （十）代理他人職務期間達一個月（四週）以上未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- （十一）未核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數。（前述加班補休假時數，係因業務需要致無法於補休假期內休畢【須由當事人舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證】，並係因預算限制致上開未休畢之加班時數無法結算加班費。未滿四十小時核給嘉獎一次；四十小時以上核給嘉獎二次，至多核給嘉獎二次。），又該時數至遲應於逾補休期限後二年內核算獎勵。
- （十二）其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

三、有下列情形之一者記功：

- (一) 研擬法案規章或重要計畫，經採行實施，著有績效者。
- (二) 對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 對主辦業務之推展，主動積極，負責盡責，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施，具有價值者。
- (五) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (七) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (八) 拒受餽贈或其他不正當利益，其優良事蹟，足為員工表率者。

四、有下列情形之一者申誡：

- (一) 怠忽職守或處事失當，情節輕微者。
- (二) 對主辦(管)業務及交辦事項無故拖延或疏漏隙錯，情節輕微者。
- (三) 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。
- (四) 對屬員疏於督導考核，發生不良後果，情節輕微者。
- (五) 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。
- (六) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (八) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

五、有下列情形之一者記過：

- (一) 怠忽職守或處事失當，情節重大者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
- (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節重大者。

- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
 - (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
 - (七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節嚴重者。
 - (八) 對屬員督導不週，致造成不良後果，情節嚴重者。
 - (九) 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
 - (十) 其他違反公務員法令之規定事項，情節嚴重者。
- 六、公務人員違法（規）赴大陸地區，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」規定懲處。
- 七、公務人員違規赴香港、澳門（含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區），經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」規定懲處。
- 八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。
- 九、對於職責內應辦事項屬例行性或經常性工作，表現優良者，應列入年終考績參考。
- 十、各單位對所屬所有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起三十日內主動簽辦，並將相關資料一併送本校人事室，提送本校公務人員考績暨甄審委員會審議後，陳請本校校長核定。
- 十一、本校約聘、僱人員之獎懲，以書函方式辦理。
- 十二、本要點未盡事項悉依相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經本校公務人員考績暨甄審委員會通過並陳請本校校長核定，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校職員 獎懲要點修正總說明

「國立基隆高級海事職業學校職員獎懲要點」之訂定前經教育部九十三年六月八日部授教中（人）字第○九三○五○九七○○號函同意備查，惟國立基隆高級海事職業學校奉教育部一百零九年三月十八日臺教授國部字第一○九○○二八七七四A號函核定自同年八月一日起改隸為「國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校」，上開職員獎懲要點遂配合而更名為「國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校職員獎懲要點」（以下簡稱本校職員獎懲要點），並自一百零九年八月一日生效。

本校職員獎懲要點最近一次修正日期為一百十三年三月二十八日，且經教育部一百十三年四月二日臺教授國字第一一三○○四三四三七號函同意備查在案；惟行政院前於一百十四年九月二十二日以院授人培字第一一四○○○二五五九號函訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，並自一百十五年七月一日生效，復按上開兩項建議懲處原則之說明三略以，公務人員獎懲為各機關權限，各機關應參考本原則建議最低懲處額度，納入各機關自訂之獎懲標準（表），爰配合將上開事項納入本校職員獎懲要點修正案。

現行規定共十一點，本次修正八點，另增列二點，其修正要點如下：

- 一、依據行政機關法制作業實務手冊，點次內所引用之公務人員考績法施行細則之條號修正為國字（修正草案第一點）。
- 二、按行政機關法制作業實務之統一用語表，修正部分款次之數字用字，及刪除不必要之頓號（修正草案第二點至第五點及第八點）。

- 三、教育部國民及學前教育署一百十三年七月十二日臺教國署人字第一一三六〇〇一六〇四號書函說明四規範，「未核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數」，以未達四十小時核給嘉獎一次，四十小時以上核給嘉獎二次，至多核給嘉獎二次，爰配合上開規範，修正本點第十一款之文字，並追溯自一百十三年七月十二日生效（修正草案第二點第十一款）。
- 三、公務人員違法（規）赴大陸地區，經查證屬實者，配合納入行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則所規範之懲處額度，並自一百十五年七月一日生效（修正草案第六點）。
- 四、公務人員違法（規）赴香港、澳門（含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區），經查證屬實者，配合納入行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴港澳建議懲處原則所規範之懲處額度，並自一百十五年七月一日生效（修正草案第七點）。
- 五、擬予懲處之案件應給予當事人陳述意見機會，行政院一百十一年院授人培字第一一一三〇二九四九三號函以，各機關針對人員違失行為，行政懲處前應給予當事人陳述意見之機會；另行政程序法第一百零二條亦有相同規範，爰無須再明定。另配合法制作業統一用語，酌修部分文字（修正草案第十點）。
- 六、公務人員考績暨甄審委員會前增加本校二字，以資明確（修正草案第十三點）。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校職員獎懲 要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為辦理國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校（以下簡稱本校）職員獎懲事宜，依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定本要點。</p>	<p>一、為辦理本校職員獎懲事宜，特依公務人員考績法施行細則第<u>13</u>條第<u>3</u>項規定訂定本要點。</p>	<p>一、酌作文字修正。 二、依據行政機關法制作業實務手冊，修正公務人員考績法施行細則之條號之體例。</p>
<p>二、有下列情形之一者嘉獎： （一）工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。 （二）宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。 （三）辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。 （四）熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。 （五）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。 （六）拒受饋贈，有具體優良事蹟者。 （七）從事研究發展，經審定為成績優良者。 （八）參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。 （九）拒收餽贈，經查明屬實者。 （十）代理他人職務期間達一個月（<u>四</u>週）以上未滿<u>六</u>個月，負責盡職，成績優良者。 （十一）未核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數。（前述加班補休假時數，</p>	<p>二、有下列情形之一者嘉獎： （一）、<u>工作</u>勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。 （二）、<u>宣</u>導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。 （三）、<u>辦</u>理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。 （四）、<u>熱</u>心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。 （五）、<u>對</u>上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。 （六）、<u>拒</u>受饋贈，有具體優良事蹟者。 （七）、<u>從</u>事研究發展，經審定為成績優良者。 （八）、<u>參</u>加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。 （九）、<u>拒</u>收餽贈，經查明屬實者。 （十）、<u>代</u>理他人職務期間達<u>1</u>個月（<u>4</u>週）以上未滿<u>6</u>個月，負責盡職，成績優良者。 （十一）、<u>未</u>核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數。</p>	<p>一、本點各款次後之頓號非屬法制體例，爰予刪除。 二、依行政機關法制作業實務之法律統一用語表，修正本點第十款及第十一款數字之體例。 三、另按教育部國民及學前教育署一百十三年七月十二日臺教國署人字第一一三六〇〇一六〇四號書函說明四規範，「未核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數」，以未達四十小時核給嘉獎一次，四十小時以上核給嘉獎二次，至多核給嘉獎二次，爰配合上開規範，修正本點第十一款之文字，並追溯自一百十三年七月十二日生效。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>係因業務需要致無法於補休假期限內休畢【須由當事人舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證】，並係因預算限制致上開未休畢之加班時數無法結算加班費。未滿<u>四十</u>小時核給嘉獎<u>一次</u>；<u>四十</u>小時以上核給嘉獎<u>二次</u>，至多核給嘉獎<u>二次</u>。），又該時數至遲應於逾補休期限後<u>二年</u>內核算獎勵。</p> <p>(十二) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。</p>	<p>(前述加班補休假時數，係因業務需要致無法於補休假期限內休畢【須由當事人舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證】，並係因預算限制致上開未休畢之加班時數無法結算加班費。<u>20</u>小時以上未達<u>40</u>小時核給嘉獎<u>1</u>次；<u>40</u>小時以上核給嘉獎<u>2</u>次，至多核給嘉獎<u>2</u>次。），又該時數至遲應於逾補休期限後<u>2</u>年內核算獎勵。</p> <p>(十二)、<u>其他優良行為或事蹟</u>，足資獎勵者。</p>	
<p>三、有下列情形之一者記功：</p> <p>(一) 研擬法案規章或重要計畫，經採行實施，著有績效者。</p> <p>(二) 對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。</p> <p>(三) 對主辦業務之推展，主動積極，負責盡責，確具成效者。</p> <p>(四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施，具有價值者。</p> <p>(五) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。</p> <p>(六) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。</p> <p>(七) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。</p> <p>(八) 拒受餽贈或其他不正當利益，其優良事蹟，足</p>	<p>三、有下列情形之一者記功：</p> <p>(一)、<u>研擬法案規章或重要計畫</u>，經採行實施，著有績效者。</p> <p>(二)、<u>對主辦業務提出具體改進方案</u>，經採行確具成效者。</p> <p>(三)、<u>對主辦業務之推展</u>，主動積極，負責盡責，確具成效者。</p> <p>(四)、<u>研擬專案業務</u>，提出改革具體方案，經採行實施，具有價值者。</p> <p>(五)、<u>主辦國際性或全國性會議</u>，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。</p> <p>(六)、<u>執行上級交辦重要事項</u>，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。</p> <p>(七)、<u>處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成</u>，著有績效者。</p> <p>(八)、<u>拒受餽贈或其他不正</u></p>	<p>一、本點各款次後之頓號非屬法制體例，爰予刪除。</p> <p>二、依行政機關法制作業實務之法律統一用語表，修正本點第九款數字之體例。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>為員工表率者。</p> <p>(九) 代理他人職務期間達<u>六</u>個月以上，負責盡職，成績優異者。</p> <p>(十) 其他重大功績，足資表率者。</p>	<p>當利益，其優良事蹟，足為員工表率者。</p> <p>(九)、代理他人職務期間達<u>6</u>個月以上，負責盡職，成績優異者。</p> <p>(十)、其他重大功績，足資表率者。</p>	
<p>四、有下列情形之一者申誡：</p> <p>(一) 怠忽職守或處事失當，情節輕微者。</p> <p>(二) 對主辦(管)業務及交辦事項無故拖延或或疏漏隙錯，情節輕微者。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 對屬員疏於督導考核，發生不良後果，情節輕微者。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。</p> <p>(七) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。</p> <p>(八) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。</p>	<p>四、有下列情形之一者申誡：</p> <p>(一)、怠忽職守或處事失當，情節輕微者。</p> <p>(二)、對主辦(管)業務及交辦事項無故拖延或或疏漏隙錯，情節輕微者。</p> <p>(三)、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。</p> <p>(四)、對屬員疏於督導考核，發生不良後果，情節輕微者。</p> <p>(五)、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。</p> <p>(六)、言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。</p> <p>(七)、不聽長官命令或指揮，情節輕微者。</p> <p>(八)、其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。</p>	<p>本點各款次後之頓號非屬法制體例，爰予刪除。</p>
<p>五、有下列情形之一者記過：</p> <p>(一) 怠忽職守或處事失當，情節重大者。</p> <p>(二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。</p> <p>(三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。</p> <p>(四) 對主辦(管)業務或交</p>	<p>五、有下列情形之一者記過：</p> <p>(一)、怠忽職守或處事失當，情節重大者。</p> <p>(二)、違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。</p> <p>(三)、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。</p>	<p>一、本點各款次後之頓號非屬法制體例，爰予刪除。</p> <p>二、依行政機關法制作業實務之法律統一用語表，修正本點第九款數字之體例。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節重大者。</p> <p>(五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。</p> <p>(六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>(七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節嚴重者。</p> <p>(八) 對屬員督導不週，致造成不良後果，情節嚴重者。</p> <p>(九) 曠職繼續逾<u>二</u>日未達<u>二</u>日，或<u>一</u>年內累積逾<u>二</u>日未達<u>五</u>日者。</p> <p>(十) 其他違反公務員法令之規定事項，情節嚴重者。</p>	<p>(四) <u>對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節重大者。</u></p> <p>(五) <u>洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。</u></p> <p>(六) <u>誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。</u></p> <p>(七) <u>對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節嚴重者。</u></p> <p>(八) <u>對屬員督導不週，致造成不良後果，情節嚴重者。</u></p> <p>(九) <u>曠職繼續逾1日未達2日，或1年內累積逾2日未達5日者。</u></p> <p>(十) <u>其他違反公務員法令之規定事項，情節嚴重者。</u></p>	
<p>六、公務人員違法(規)赴大陸地區，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」規定懲處。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、行政院前於一百十四年九月二十二日以院授人培字第一一四〇〇〇二五五九號函訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」，並自一百十五年七月一日生效。</p> <p>三、公務人員獎懲為各機關權限，爰參考前開原則建議最低懲處額度，納入自訂之獎懲標準(表)，納入本校職員獎懲要點中明定。</p>

修正規定	現行規定	說明
七、公務人員違規赴香港、澳門（含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區），經查證屬實者，依行政院「 <u>行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則</u> 」規定懲處。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、行政院前於一百十四年九月二十二日以院授人培字第一一四〇〇〇二五五九號函訂定「 <u>行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則</u> 」，並自一百十五年七月一日生效。 三、公務人員獎懲為各機關權限，爰參考前開原則建議最低懲處額度，納入自訂之獎懲標準（表），納入本校職員獎懲要點中明定。
八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應 <u>衡酌其情節輕重</u> ，核予 <u>一次或二次</u> 之獎懲。	六、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應 <u>視其情節</u> ，核予 <u>1次或2次</u> 之獎懲。	一、點次變更。 二、依照公務人員考績法施行細則之法制體例，酌做文字修正。
九、對於職責內應辦事項屬例行性或經常性工作，表現優良者，應列入年終考績參考。	七、對於職責內應辦事項屬例行性或經常性工作，表現優良者，應列入年終考績參考。	點次變更，內容未修正。
十、各單位對所屬所有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起 <u>三十日</u> 內主動簽辦，並將相關資料一併送本校人事室， <u>提送本校公務人員考績暨甄審委員會</u> 審議後， <u>陳請本校校長</u> 核定。	八、各單位對所屬所有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起 <u>30日</u> 內主動簽辦，並將相關資料一併送人事室， <u>擬予懲處案件由人事室通知當事人自接獲通知之次日起7日</u> 內提出書面申辯， <u>併同提請考績會</u> 審議， <u>陳校長</u> 核定。	一、點次變更，並酌作文字修正。 二、行政院一百十一年院授人培字第一一三〇二九四九三號函以，各機關針對人員違失行為，行政懲處前應給予當事人陳述意見之機會；另行政程序法第一百零二條亦有相同規範，爰無須再明定。 三、依行政機關法制作業實務之法律統一用語表，修正本點數字之體例。
十一、本校約聘、僱人員之獎懲，以書函方式辦理。	九、本校約聘、僱人員之獎懲，以書函方式辦理。	點次變更，內容未修正。
十二、本要點未盡事項悉依相關法令規定辦理。	十、本要點未盡事項悉依相關法令規定辦理。	點次變更，內容未修正。
十三、本要點經 <u>本校公務人員考績暨甄審委員會</u> 通過並 <u>陳請本校校長</u> 核定，	十一、本要點經公務人員考績暨甄審委員會通過並 <u>陳校長</u> 核定， <u>報請上級機</u>	點次變更，並酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
報請上級機關備查後實施，修正時亦同。	關備查後實施，修正時亦同。	