

製定單位：人事室	職員工獎懲標準	文件編號：AJ0-2-502
公佈日期：115年4月8日		頁次：1

93年10月6日 93學年度第3次行政會議通過
100年3月16日 99學年度第8次行政會議修正通過
103年5月7日 102學年度第10次行政會議修正通過
105年1月6日 104學年度第6次行政會議修正通過
107年1月3日 106學年度第7次行政會議修正通過
108年11月6日 108學年度第4次行政會議修正通過
115年4月8日 114學年度第9次行政會議修正通過

- 一、為適切處理本校職員工獎懲案件，茲依「中華大學職員工考核及獎懲辦法」訂定本標準。
- 二、本校各單位對所屬職員工特殊優劣事蹟，應本綜符名實、信賞必罰之旨，予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 三、獎勵原則：
- (一)辦理本職業務(包含職務上應配合辦理事項)，應屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者始予敘獎；經常性、例行性業務有更精進或更績優之具體成效，始予敘獎。
 - (二)辦理本職以外之工作，須具特殊優良功蹟者，始予敘獎。
 - (三)同一獎勵事項，以獎勵一次為限。
 - (四)已領取相當津貼或工作酬勞者，除有特殊貢獻或專案簽准外，不再敘獎。
- 四、獎勵標準(得在總獎勵額度內由數人依不同貢獻進行敘獎)：
- (一)有下列事蹟之一者，得予以記功：
 1. 對主辦業務有重大改革或創新，並提出具體方案，經採行實施成效良好，或研提計畫獲政府機關補助達50萬元以上者。
 2. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有巨大價值者。
 3. 協助辦理國際性(參照研發處之定義)、兩岸或全國性之會議、比賽，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效且有明確事實者，其中屬學生聯誼性質之全國性比賽參加人數達2000人以上。
 4. 對緊急任務或偶發重大事件處置得當、搶救得力，使人員、財物獲致安全保障者。
 5. 經核准參加或指導學生參加國際性各類競賽活動獲前三名，且參賽隊數達十隊以上者。
 6. 經核准參加或指導學生參加各類區域性(主題性)競賽活動獲第一名，且參賽隊數達十隊以上者。
 7. 通過教育部校園性別事件調查專業人員高階培訓結業者，記小功1次。
 8. 其他重要功績，足資楷模且達本獎勵標準記功之事實者。
 - (二)有下列事蹟之一者，得予以嘉獎：
 1. 對主辦業務不斷研究改進，並提出建議經採行，或研提計畫獲政府機關補助累積達10萬元以上者。
 2. 協助申請並執行計畫案，順利結案且當年度內獲補助經費累積達150~250萬元或累積

製定單位：人事室	職員工獎懲標準	文件編號：AJ0-2-502
公佈日期：115年4月8日		頁次：2

之學校行政管理費達 15~25 萬元，得記嘉獎 一次；獲補助經費累積超過 250 萬元或累積之學校行政管理費超過 25 萬元，得記嘉獎二次。

協助申請並執行自辦學分班、專班、證照班、訓練班等，順利結案且當年度內累積之學校行政管理費達 50~80 萬元，得記嘉獎 一次；累積之學校行政管理費超過 80 萬元，得記嘉獎二次。

3. 辦理學術研討會或論壇等之獎勵原則如下：

研討會型態		每案獎勵之總額度		
		國內研討會	兩岸研討會	國際研討會
報 名 人 數	100 人以下	嘉獎一次	嘉獎二次	嘉獎三次
	超過 100 人~300 人以下	嘉獎二次	嘉獎三次	嘉獎四次
	超過 300 人	嘉獎三次	嘉獎四次	嘉獎五次
備註：1.上述各型研討會，論文篇數皆需達 30 篇以上。 2.每人最高以嘉獎二次為限。				

論壇型態		每案獎勵之總額度		
		國內論壇	兩岸論壇	國際論壇
報 名 人 數	超過 50 人-100 人以下	嘉獎一次	嘉獎二次	嘉獎三次
	超過 100 人~300 人以下	嘉獎二次	嘉獎三次	嘉獎四次
	超過 300 人	嘉獎三次	嘉獎四次	嘉獎五次
備註：1.每人最高以嘉獎二次為限。 2.報名人數不含本校師生。				

- 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，且參賽隊數達十隊以上者。
- 主動對外連繫協調密切週延，有利業務擴展且有具體成效者，屬學生聯誼性質之全國性比賽參加人數須達 500 人以上。
- 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。
- 代理他人職務一個月以上(以一人一職計算)，且未申請專案工讀生或其他津貼者。
- 協助辦理通過校務評鑑、台評會專業學門認證、IEET 工程及科技教育認證、AACSB 商管國際認證、高評中心大專校院委託辦理品質保證認可、資安認證、個資認證等，每一期程每人最高以嘉獎一次為限，中間複審不敘獎。

製定單位：人事室	職員工獎懲標準	文件編號：AJ0-2-502
公佈日期：115年4月8日		頁次：3

9. 通過教育部校園性別事件調查專業人員初階培訓結業者，記嘉獎 1 次；通過進階培訓結業者，記嘉獎 2 次。
10. 參加性別事件調查者，每 1 案記嘉獎 1~2 次。
11. 其他重要功蹟，足資楷模且達本獎勵標準嘉獎之事實者。

五、懲處標準：

(一) 有下列情事之一者，得予以記過：

1. 工作不力或擅離職守，以致貽誤公務且有具體事實者。
2. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或形象者。
3. 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。
4. 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
5. 洩露公務機密，引起處理困難者。
6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節重者。
7. 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。
8. 辦理考試違規失職，情節重大者。
9. 行為不當，有沾校譽者。
10. 參與賭博，經憲警或長官查獲者。
11. 涉足不正當場所，嚴重影響校譽者。
12. 其他違失情事，情節重大者。

(二) 有下列情事之一者，得予以申誡：

1. 怠忽職守，敷衍塞責，以致貽誤公務，情節輕微者。
2. 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。
3. 未能落實職務代理人職責，致影響業務推展。
4. 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。
5. 言行不檢，有損學校聲譽，情節輕微者。
6. 辦理考試疏忽，以致錯誤者。
7. 各項例行報表不按時編報，影響統計工作者。
8. 其他違失情事，情節輕微者。

六、本標準所列記功、嘉獎、記過、申誡之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

七、校外單位建議敘獎案，由本校衡酌本規定辦理。

八、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三個月內提出申請。

(二) 各單位簽報獎懲案件時，應填寫「中華大學職員工獎懲建議表」，詳敘優劣具體事蹟，檢附相關證明文件，簽陳校長核定後提職員工評議委員會審議。

九、對本校職員工擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

十、本標準經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

製定單位：人事室	職員工獎懲標準	文件編號：AJ0-2-502
公佈日期：115年4月8日		頁次：4

相關文件

中華大學職員工考核及獎懲辦法

使用表單

中華大學職員工獎懲建議表