

真理大學職員獎懲辦法

民國八十六年十月十五日行政會議審議通過
民國九十四年十一月二十一日行政會議修正通過
民國一〇四年十二月二十一日行政會議修正通過

- 第一條 為使本校職員在職期間，養成主動負責、互助合作精神、增進工作效率，特訂定「真理大學職員獎懲辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 教師兼行政職務者亦適用本辦法。
- 第三條 獎懲辦法之種類如左：
一、獎勵之種類：分嘉獎、記功、記大功。
二、懲罰之種類：分申誡、記過、記大過、停職、免職、或解僱。
- 第四條 有下列事蹟之一者嘉獎：
一、執行工作或承辦業務績效優良者。
二、對學務工作有特殊研究或熱心負責，能獲良好效果者。
三、對學生校內外生活或課業輔導熱心負責，成績優良者。
四、熱心指導學生課外活動，及輔導學生參加各項訓練或比賽成績優良者。
五、辦理教職員福利，著有成績者。
六、編輯、翻譯、審查或修定重要之書稿，著有績效者。
七、社會推廣教育服務努力，成績優良者。
八、其他辦理教育工作努力，足資激勵者。
- 第五條 有下列事蹟之一者記功：
一、對學校校務設施有發展計劃並能切實執行而績效卓著者。
二、輔導或開拓畢業學生就業機會著有成績者。
三、安定人事，領導員工通力合作且督導嚴密使業務獲有長足進展者。
四、對經費運用得當，能以有限財力而獲最大效果者。
五、對偶發事件之預防或處理適當，因此避免或減少可能發生之損害者。
六、主辦或輔導重大工作或重要活動，圓滿達成任務且有特殊績效者。
七、搶救重大災害切合機宜者。
八、破獲非法案件，有助學校安定者。
九、其他特殊優良事蹟足資獎勵者。
- 第六條 有下列事蹟之一者記大功：
一、對教學或主辦業務有重大革新提出具體方案，經採行確具成效者。

- 二、辦理重要事務成績特優或有特殊勳績者。
- 三、適時消弭意外事件或重大變故之發生或已發生能予控制，免遭嚴重損害者。
- 四、搶救重大災害達成維護學校之安全，著有功績者。
- 五、領導或指導學生參加國際性之重要比賽或活動，著有特殊功績，為國家爭取榮譽者。
- 六、其他足資獎勵之重大事績者。

第七條 有下列事績之一者，申誡：

- 一、處理業務失當，或監督不週者。
- 二、對學生輔導或管理工作未能盡職，致發生事故情節較輕者。
- 三、辦理安全防護工作不力，或疏忽失職情節較輕者。
- 四、辦理教職員福利不力者。
- 五、無故與人爭吵不聽勸告情節輕微者。
- 六、對交付之工作，執行不力者。
- 七、其他言行不檢或服務態度欠佳情節輕微者。

第八條 有下列事蹟之一者記過：

- 一、辦理業務工作不力，影響計劃進度者。
- 二、對偶發事件之預防及處理失當而招致損失者。
- 三、辦理各種活動未盡職責，有損團隊精神者。
- 四、擔任值勤，不盡職責者。
- 五、不聽指揮、態度傲慢而情節較輕者。
- 六、利用職權向學生或家長為借貸之行為者。
- 七、違反有關教育法令規定或其他惡劣之事蹟者。

第九條 有下列事蹟之一者記大過：

- 一、不接收指揮督導者。
- 二、擅離職守，以致發生事故，無人處理者。
- 三、怠忽職責以致影響學校安定或遭受重大損害者。
- 四、利用職責挪用公款者。
- 五、擔任學生社團活動之領隊，對學生安全未善盡維護之責，以致造成重大傷害者。
- 六、具有其他重大惡劣之事蹟者。

第十條 重大過失或特殊事件得予停職，免職或解僱。

第十一條 獎懲簽辦原則與程序：

- 一、屬例行性業務者，以不敘獎為原則；惟政府相關單位來函因配合承辦業務績效卓越，建議敘獎者，業務主(承)辦單位得作為年度績效之參考，不另敘獎。

二、符合本辦法第三條任一獎懲種類者，其獎懲事宜由業務負責單位簽辦，會簽當事人之主管及人事室後，陳請校長核定。如為大功或大過以上之獎懲，於校長簽核辦理後，送『職員評審委員會』審議，再將決議陳請校長核定。

第十二條 記大過以上之懲罰須先行通知當事人。當事人得提出書面申辯。

第十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。