

澎湖縣政府工友考核獎懲要點總說明

工友管理要點自九十四年七月一日由行政院訂定頒行，復於一百零七年十一月十八日修正施行，該要點第十九點規定「各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。工友平時考核及獎懲標準，由各機關自行訂定。」。

茲為訂定明確規範，俾於辦理工友(含技工、駕駛)考核、獎懲時有所遵行，爰依工友管理要點及參酌相關規定，擬具「澎湖縣政府工友考核獎懲要點」草案，其要點如下：

- 一、本要點訂定之依據及目的。(第一點)
- 二、本要點之適用對象。(第二點)
- 三、對工友優劣事蹟應作客觀公正之考核。(第三點)
- 四、工友考核種類及項目。(第四點)
- 五、平時考核應隨時依據具體事實詳加紀錄，及年度內獎懲得相互抵銷及年終考核併入增減分數之規範。(第五點)
- 六、年終考核應以平時考核為依據。(第六點)
- 七、工友獎懲之標準。(第七點)
- 八、本府所屬機關學校得準用本要點辦理，並得依業務實際需要及機關特性另訂定補充規定。(第八點)

澎湖縣政府工友考核獎懲要點

規定	說明
一、澎湖縣政府(以下簡稱本府)為明確規範並落實工友之考核及獎懲，以保障其權益並提高行政效率，依據行政院頒行「工友管理要點」第十九點規定訂定本要點。	揭示本要點訂定之依據及目的。
二、本要點所稱工友，係指本府編制內之普通工友及技術工友（含駕駛）。	參照工友管理要點第三點訂定適用之對象。
三、本府各單位對所屬工友有特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激勵團隊精神、提高工作效率。	參照公務人員考績法第二條規定對工友優劣事蹟應作客觀公正之審查。
四、工友考核分三種： （一）平時考核：工友平時考核，就其工作表現、品德操守、工作知能、合群態度行之；於其有功過事實隨時記錄，每半年至少考核一次(如附件一)。 （二）年終考核：指工友於每年年終考核其當年一月至十二月任職期間之成績，綜合其工作、品德、獎懲、勤惰四項予以評分（如附件二）。 （三）另予考核：指工友於同一年度內在本府服務至年終未滿一年，而已達六個月者，應予另予考核(如附件三)。	一、依據工友管理要點第十六點、第十九點訂定。 二、明確劃分工友考核種類及項目。
五、平時考核應隨時依據具體事實詳加記錄，如有符合獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過、免職。	參照公務人員考績法施行細則第十五條及第十六條訂定。

<p>嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次，同一年度內獎懲得相互抵銷，並作為考核之參考。前項獎懲，應於服務單位主管人員就平時考核表項目評擬時併入增減分數。嘉獎或申誡一次者，增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。</p>	
<p>六、工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。</p>	<p>訂定年終考核應以平時考核為依據。</p>
<p>七、工友獎懲標準規定如下：</p> <p>(一)有下列情形之一者嘉獎：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟。 2. 愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟。 3. 配合宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟。 4. 支援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。 5. 熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟。 6. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。 7. 拒受餽贈，有具體優良事蹟。 8. 支援專案工作或重大活動，圓滿完成任務。 9. 連續代理業務負責盡職，成績優 	<p>參照澎湖縣政府臨時人員工作規則第 33 條及澎湖縣政府及所屬各機關學校臨時人員獎懲標準表，明定工友獎懲之標準。</p>

良，代理期間在二週以上未滿一個月者核予嘉獎一次，一個月以上未滿三個月者，核予嘉獎二次。

10. 其他特殊優良事蹟，足資鼓勵。

(二)有下列情形之一者記功：

1. 對經辦事務之推展，具有成效，有具體優異事蹟。
2. 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟。
3. 執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成。
4. 對交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。
5. 連續代理職務負責盡職，成績優良，代理期間在三個月以上未滿六個月者核予記功一次；其六個月以上部分，另再依本標準表規定，重新計算核敘獎勵。
6. 其它重大功績，足資表率。

(三)有下列情形之一者記大功：

1. 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進本府聲譽。
2. 冒險遏止暴力，維護機關設施或設備安全。
3. 搶救重大災害，有具體效果。

(四)有下列情形之一者申誡：

1. 懈怠職務或處事失當，情節輕微。
2. 言行失檢，有損本府聲譽，情節

輕微。

3. 擅離工作崗位查有實據。

4. 對公物保管不善，損失輕微。

5. 對交辦事項，執行不力，情節輕微。

6. 不聽長官命令或指揮，情節輕微。

7. 曠職繼續達四小時，或一年內累積達一日。

8. 對臨時交辦事項推諉責任。

(五)有下列情形之一者記過：

1. 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務。

2. 處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重。

3. 對交辦事項，執行不力或明顯怠忽職責。

4. 違反有關法令禁止事項。

5. 曠職繼續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日。

(六)有下列情形之一者記大過：

1. 酗酒鬧事或與同仁打架情節重大。

2. 怠忽職守導致重大災禍或財產受損。

3. 不聽指揮，違抗命令，情節重大。

4. 侮辱或威脅長官，有具體事證。

5. 違反其他規定，情節重大經查屬實。

<p>(七)有下列情形之一者，屬違反勞動契約或工作規則情節重大，一次記二十大過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 煽動怠工或罷工。 2. 散播不實於本府之謠言，鼓動工潮，製造派系或挑撥勞資雙方和諧。 3. 利用職權或公務上之便利，以圖本身或他人之不當利益或其他營利舞弊行為。 4. 參加非法組織。 5. 不按規定工作方法擅自變更主管人員指示，致本府遭受嚴重損失。 6. 利用本府名義在外招搖撞騙，致本府名譽遭受嚴重損害。 <p>(八)一年中記大過累計滿二次，未經功過抵銷或一次記二十大過者，予以解僱。</p> <p>(九)本表所列嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。</p>	
<p>八、本府所屬機關學校暨本縣鄉市公所、鄉市民代表會之工友得準用本要點規定辦理，並得視業務需要及機關特性，另訂定補充規定。</p>	<p>規範本府所屬機關學校及本縣鄉市公所、鄉市民代表會得準用本要點，並得另訂定補充規定。</p>