

雲林縣公立中小學及幼兒園授權獎懲案件處理要點

89年3月2日府人考字第8912000707號函發布
97年8月4日府人考字第0971201735號函修正
102年10月16日府人考字第1026210706號函修正
109年12月25日府人考一字第1093112596號函修正
112年12月21日府人考一字第1123116932號函修正第三點附件

- 一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為擴大授權及使雲林縣（以下簡稱本縣）各公立中小學及幼兒園（以下簡稱各學校）之教職員（含代理教師）有公平合理之獎懲標準，特依據公立高級中等以下學校校長成績考核辦法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及雲林縣政府及所屬機關公務人員獎懲案件處理要點等相關規定訂定本要點。
- 二、本要點適用本縣各學校之教職員記功、記過以下獎懲案件。工友（技工）獎懲由各學校本權責自行核定發布；專任人事、主計人員另循行政系統辦理獎懲；校長之獎懲由本府核定發布。
- 三、本府教育處擬定工作計畫涉及獎懲事項或簽請敘獎時，凡屬學校教職員部分，即應註明依據本縣公立中小學及幼兒園授權獎懲案件獎懲標準表（以下簡稱獎懲標準表，如附件）適用條款，獎懲標準表未訂定者應擬議獎懲額度及人數，以利各學校據以辦理獎懲。
- 四、各學校辦理獎懲案件時，應以本府公文函及獎懲標準表為依據覈實辦理。
- 五、獎懲辦理程序：
 - （一）各學校教職員之績優（違失）事蹟於獎懲標準表有明定者，由各學校依獎懲標準表所列獎懲額度及人數逕行發布。
 - （二）記過案件由各學校檢具獎懲令副本、考核委員會會議紀錄及相關具體資料函報本府備查。
 - （三）獎懲標準表以外或新增之業務、獎勵額度及人數高於獎懲標準表所定額度時，由各學校呈報獎懲具體資料送由本府教育處簽會本府人事處，並於奉核定後再由本府教育處轉知各學校發布。
 - （四）由本府主辦並調用學校教職員協助辦理獎懲標準表所列之業務者，由協辦學校統籌將全部參與作業之績優人員併案，報由本府教育處簽會本府人事處，並於奉核定後再由本府教育處轉知各學校發布。
 - （五）各項活動或計畫除承辦學校外，如需由其他學校教職員協助辦理

獎懲標準表所列之業務者，統由承辦學校將全部參與作業之績優人員併案，報由本府教育處簽會本府人事處，並於奉核定後再由本府教育處轉知各學校發布。

- (六) 本府及所屬機關、學校以外之政府機關、學校所函報建議之獎懲案件，由本府教育處簽會人事處，並於奉核定後再由本府教育處轉知各學校發布。
- (七) 同一績優案件包含數種工作項目且分別適用多種獎勵標準時，從一擇優敘獎，不得以不同事由重複獎勵。
- (八) 各學校績優案件提報獎勵人員時，業已領取工作津貼者（講師鐘點費、助教鐘點費…），不得敘獎。
- (九) 各學校於校園內辦理各項活動，參加對象為校內學生者，不得敘獎。
- (十) 同一專案計畫下之子計畫或會議，應俟整案計畫辦理完竣後一併提報敘獎，不得重複敘獎。

前項各款情形，主管機關認有疑義時，得依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第十五條規定辦理。

六、填造獎懲令注意事項：

- (一) 填造前確實查對受獎勵（懲處）教職員之「現職(原職)」、「國民身分證統一編號」及各項獎懲令所需之代號，其中獎懲建議函與獎懲令，得遮隱人員之國民身分證統一編號部分數字。
- (二) 教師兼任行政職務者，現職(原職)請填寫「教師兼○○」，其餘一律填寫「教師」。
- (三) 發布獎懲令應依據獎懲標準表及本府文號辦理，並將獎懲標準表條款註明於法令依據欄；本府文號填寫於其他事項欄。獎懲標準表以外或新增業務，於法令依據欄填寫法令依據，如係依據中央或本府相關之計畫辦理者，應註明計畫名稱、發文日期文號。
- (四) 已調職他機關、學校（含外縣市）之教職員，由原服務學校敘明獎懲事蹟、獎懲標準條款及獎懲額度，函請新任職機關、學校辦理獎懲。如新任職單位為本縣所屬機關、學校者，發布時於獎懲事由欄填寫「於本縣○○學校任內」。

(五) 留職停薪、因案停職或已離退教職員獎懲仍應發布獎懲令，惟應於其他事項說明欄敘明留職、停職或離退日期。

七、獎懲案件應於事實發生或績效評定後二個月內辦理，如逾期應先詳審有無正當理由再決定是否辦理。

八、各學校應覈實提報實際參與活動且具有績優（違失）人員獎懲名冊；並依本府核定獎懲額度之名冊辦理獎懲，不得恣意變更；各學校將每月發布之獎懲令副本依序裝訂成冊自存，本府教育處得於每學期末實施抽查。倘若查得違失行為，將視情節追究相關人員責任。

九、本要點未規定事項，依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及雲林縣政府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點辦理。