

# 財團法人桃園市原住民族發展基金會人事獎懲處理要點

本會 108 年 7 月 31 日第 1 屆第 4 次董事會決議通過全文 25 點  
桃園市政府原住民族行政局 108 年 11 月 4 日桃原秘字第 1080017494 准予核備  
本會 109 年 6 月 19 日第 2 屆第 1 次董事會決議刪除第 8 條  
本會 109 年 12 月 16 日第 2 屆第 3 次董事會決議通過條文修正  
桃園市政府原住民族行政局 109 年 12 月 24 日桃原秘字第 1090022207 號函核備

- 一、財團法人桃園市原住民族發展基金會（以下簡稱本會）為有效獎懲員工，激勵專職人員參與協助之認同感與榮譽感，藉由辦理原住民族業務，達到文化傳承與整體發展，特訂定本要點。
- 二、專職人員之獎懲，除另有規定外，依本要點處理。
- 三、有下列情事之一者，酌予嘉獎一次或二次：
  - （一）協助他人業務之推進或革新，具有績效。
  - （二）依限完成臨時交辦事項，表現良好，有具體事蹟。
  - （三）承辦業務，能善用方法擲節公帑或提升採購效能，表現良好。
  - （四）對於主辦業務提出工作興革意見，經採行具有成效。
  - （五）執行緊急任務或處理偶發事件，處置得當，表現良好，有具體事蹟。
  - （六）連續代理他人職務達一個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良。
  - （七）平時工作努力，績效優良，或有其他優良事蹟認應獎勵。
- 四、有下列情事之一者，酌予記功一次或二次：
  - （一）對於主管（辦）或執行交辦業務，負責盡職，具有績效，或領導有方，有優良事蹟表現。
  - （二）執行緊急或重要命令，克服艱難，依限完成，或對偶發事件能妥善處理。
  - （三）對於天然或意外災害之發生，能適時預防或處理，使機關減輕損害。
  - （四）針對時弊或重大困難問題，提出具體方案或改進措施，經採行結果成效卓著。
  - （五）全年服務績效特優，足為一般表率。
  - （六）代理他人職務連續六個月以上，負責盡職，成績優良。
  - （七）有其他重要優良事蹟。
- 五、有下列情事之一，情節輕微者，酌予警告一次或二次：

- (一) 對主辦(管)業務或交辦事項，怠忽職務，敷衍塞責，無故積壓延宕或遺漏舛錯。
  - (二) 業務處理不當，違反有關規定，或發生錯誤，致生不良影響。
  - (三) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展。
  - (四) 言行失檢或有不良事蹟，致本會聲譽受損。
  - (五) 虛報出勤時間、出差、教育訓練、膳(雜)費、加班、請假。
  - (六) 洩漏或違反保密規定。
  - (七) 其他有關怠忽職責或違反相關法令規定。
- 六、 有前點或下列情事之一，情節嚴重者，記過一次或二次：
- (一) 對主辦(管)業務或交辦事項無故積壓延宕或敷衍塞責，疏於防範延誤時效，導致不良後果。
  - (二) 處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本會聲譽或當事人權益。
  - (三) 圖謀不法利益，或言行不檢致嚴重損害本會聲譽。
  - (四) 對於主辦業務接受不當饋贈，經查明屬實。
  - (五) 誣陷、侮辱同事。
  - (六) 脅迫、侮辱或誣告主管。
  - (七) 違抗主管命令或指揮，態度傲慢，言行粗暴。
  - (八) 因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果。
  - (九) 未經本會同意，於上班時間內兼職。
- 七、 關於嘉獎、記功、警告、記過之標準，應審酌事實發生之原因、行為動機、手段及所發生之影響或損害程度而定。
- 八、 專職人員之獎懲案件，應由上級主管以行政簽核程序辦理，對於屬員之功過或優劣事蹟，依規定填載附表獎懲建議單，經執行長核准後，送交本會人事單位發布獎懲處分。
- 九、 獎懲處分作成前，應予受獎懲人員充分陳述之機會。
- 十、 獎懲案件除有特殊事由外，應於事實發生後三十日內辦理完畢。
- 十一、 如受獎懲人對處分不服者，得於收受處分次日起三十日內，檢具理由向執行長提出申復。
- 發布獎懲處分時，應同時附記得按規定提出申復之救濟程序及期間。

- 十二、本會應於受理申復案件後十五日內成立獎懲案件申復委員會，並召開會議。
- 前項申復委員會由委員五人組成，其產生方式如下：
- (一) 董事代表一人：由常務董事擔任，並任召集人。
  - (二) 監察人代表一人：由常務監察人擔任。
  - (三) 主管機關代表一人：由桃園市政府原住民族行政局推派。
  - (四) 執行長。但得視案件情形由副執行長代理。
  - (五) 員工代表一人：由本會專職人員推派代表。
- 十三、獎懲案件申復委員會委員為受獎懲人之直屬上級主管者，應自行迴避，不得出席獎懲案件申復委員會會議。
- 十四、獎懲案件申復委員會之決議，應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意行之。
- 十五、獎懲案件申復委員會得建議變更原獎懲處分，並依會議決議作成調查報告，提報董事會決議。
- 十六、獎懲處分應登載於受獎懲人事資料，並於進行其年度考核時，按下列標準增、減考核分數：
- (一) 嘉獎與警告：一次各加減考核分數一分。
  - (二) 功與過：一次各加減考核分數三分。
- 十七、獎懲案件如按其情節，應予解雇（聘）者，依有關規定辦理。
- 十八、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

附表

財團法人桃園市原住民族發展基金會 獎懲建議單

年 月 日

提案單位填列	部門		姓名	
	職稱		員工編號	
	具體事由			
	附件	共_____件		
	獎懲規定	第_____點 第_____項 第_____款		
	建議 獎懲種類	<input type="checkbox"/> 嘉獎_____次， <input type="checkbox"/> 記功_____次 <input type="checkbox"/> 警告_____次， <input type="checkbox"/> 記過_____次		
主辦 ／ 會辦 單位	單位主管			
	人事單位			
簽核	<u>副執行長</u>		<u>執行長核准</u>	
意見				

使用說明：

- 1、每張限填一人之獎懲建議，經執行長核准後，送交本會人事單位發布獎懲處分。
- 2、具體事由欄應包括時間、地點、事情經過及處理情形，如有其他相關畫面（電子）檔案、圖表或其他說明，請以附件處理。如係獎勵案件應說明績效或具體事由（以數字呈現較佳），如係懲處案件應說明影響或損害程度。
- 3、建議獎懲種類欄請依本會人事獎懲處理要點規定衡酌之。