

# 褒忠鄉公所工友平時獎懲標準表

中華民國 99 年 9 月 9 日

褒鄉秘字第 0990008617 號函頒

- 一、依據工友管理要點第二十條訂定本標準表。
- 二、本標準表所稱工友，係指本所及所屬機關編制內工友、技工（包括清潔隊員）、駕駛。
- 三、本所工友之獎懲，除法令另有規定外，依本標準表辦理之。
- 四、工友有下列情形之一者給予嘉獎：
  - (一)工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟者。
  - (二)愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
  - (三)協助辦理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者。
  - (四)熱心公益，或其它與公務有關之行為，有優良事蹟者。
  - (五)品德表現，足為同事模範者。
  - (六)對交辦事項圓滿達成任務，成績優良者。
- 五、工友有下列情形之一者給予記功：
  - (一)工作負責盡職，服務良好，對本所聲譽有具體優異事蹟者。
  - (二)協助處理緊急任務或偶發事件，能妥善完成者。
  - (三)對交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
  - (四)其他在工作方面績效卓著，有具體優異事蹟者。
- 六、工友有下列情形之一者給予申誡：
  - (一)懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
  - (二)言行失檢，有損本所聲譽，情節輕微者。
  - (三)對公物未善盡保管責任，損失輕微者。
  - (四)不服從工作指派，情節輕微者。
  - (五)對交辦事項，執行不力，經催促仍遲滯不辦者。
  - (六)經排定輪值勤務無故不到勤或擅離崗位或因事無法值勤委請他人代值勤時，無正當理由，事前未填報互調（代）值勤申請單者。
  - (七)無正當理由曠工達四小時，或一個月內累積達一日者。
  - (八)不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- 七、工友有下列情形之一者給予記過：
  - (一)懈怠職務，處事失當或言行不檢致影響本所聲譽，情節較重者。
  - (二)對公物未善盡保管責任，損失較重者。
  - (三)不服從工作指派或與長官爭吵，情節較重者。
  - (四)工作不力，貽誤公務，情節較重者。
  - (五)挑撥離間，製造是非或誣控濫告長官、同事，經查屬實者。
  - (六)其他有違善良風俗或影響機關聲譽之行為，情節較重者。
  - (七)上班時間內未經請假擅離工作崗位，或從事不當行為，致生事故或貽誤公務，情節較重者。
  - (八)無正當理由繼續曠工達一日以上，未達三日，或一個月內累積達二日以上，未達六日者。
  - (九)違反有關法令禁止事項者。
- 八、工友有下列情形之一者，以曠工論：
  - (一)未辦妥差假請假或休假手續擅離職守者。

(二) 假期已滿仍未銷假者。

(三) 經差勤管理單位查勤未到者。

九、本標準表所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

十、工友平時獎懲由各課室主管、所屬機關主管於事實發生後，隨時簽報鄉長核定後，送秘書室發布之。