

# 財團法人台灣產業服務基金會

## 員工獎懲辦法

中華民國八十九年七月十七日 訂定發布

中華民國九十一年五月十日 修定發布

- 一、財團法人台灣產業服務基金會(以下簡稱本會)為提高員工工作效率與士氣及提昇業務績效，特參照本會工作規則及人事評核委員會組織規程，訂定本辦法。
- 二、本會員工獎懲除總經理、副總經理由董事長核處之外採提案制度，提案人必須為各級主管一人或由三位同仁(含)以上連署，並填妥員工獎懲案提報表向人事評核委員會提報，本會員工獎懲案提報表如附件一。
- 三、各級主管提報獎懲之對象以其轄屬單位之人員為限，但由員工聯署提報者不在此限。
- 四、本會員工獎懲案之提報時間與獎懲人數不予限制。
- 五、人事評核委員會受理員工獎懲提報案件後，應於一個月內議決獎懲評核結果，並陳總經理核定後，發文當事人並公告周知，惟被懲處者，得由人事評核委員會視其所犯過錯之情節輕重，建請免予公告，以利自新，並責請其所屬主管加以規勸及導正。
- 六、本會員工之獎懲等第區分下列各項，各獎懲項目單位皆以“次”表示，嘉獎滿三次折算小功乙次，小功滿三次折算大功乙次；申誡滿三次折算小過乙次，小過滿三次者折算大過乙次。員工之獎懲項目及次數，由人事評核委員會決議，陳請總經理核定。

獎 勵	懲 處
1. 嘉 獎	1. 申 誡
2. 小 功	2. 小 過
3. 大 功	3. 大 過

- 七、員工有下列情事之一者，予以嘉獎：
  - (一)對執行計畫或作業方法有創意，表現優良者。
  - (二)品行端正，恪遵本會規章制度，服從指導，任勞任怨，達成績效者。
  - (三)有利於本會或公共利益，有事實證明者。
  - (四)個人義行，增進本會聲譽，有事實證明者。
  - (五)調解糾紛或規勸同仁守法，堪為表率者。
- 八、員工有下列情事之一者，記以小功
  - (一)職能技術精進，對工作有特殊貢獻者。
  - (二)代表本會參選並當選工作模範，增進本會聲譽者。
  - (三)提出計畫方案，使本會獲得資源或助益本會經營，貢獻良多者。
  - (四)對執行計畫或作業方法有顯著改進，績效優良者。
  - (五)遇有災害救護出力或緊急應變得宜者。

(六)執行緊急任務，依時限完成，績效優良者。

九、員工有下列情事之一者，記以大功：

- (一)提出重大計畫方案，獲得優厚資源，助益本會經營，貢獻卓著者。
- (二)對執行計畫或作業方法有重大革新與改進，績效特佳者。
- (三)於重大事故發生時，冒險犯難，即時處理，避免本會重大損害者。
- (四)適時消弭重大事故發生之發生或防止肇事，避免本會重大損害者。
- (五)執行重要緊急任務，依時限完成，績效特佳者。

十、員工有下列情事之一者，予以申誡：

- (一)工作不力導致經辦事項進度落後，妨害工作績效者。
- (二)不服從上級指揮監督或影響他人工作者。
- (三)妨害公共秩序或公共衛生者。
- (四)遇事推卸責任或陽奉陰違者。
- (五)工作精神散漫，毫無責任感者。

十一、員工有下列情事之一者，記以小過：

- (一)對於本會金錢、物品及帳務，未按規定處理者。
- (二)向外洩漏業務機密，導致本會損失者。
- (三)擾亂辦公秩序、爭吵互毆或毆人者。
- (四)工作疏忽或擅離職守致損壞公物或影響業務者。
- (五)謊報事實、矇騙上級者。
- (六)行為不端，破壞本會形象者。

十二、員工有下列情事之一者，記以大過：

- (一)對於本會金錢、物品及帳務，未按規定處理情節重大者。
- (二)向外洩漏業務機密，導致本會損失情節重大者。
- (三)在工作場所聚眾滋事影響公共秩序情節重大者。
- (四)工作疏忽或擅離職守致損壞公物或影響業務情節重大者。
- (五)謊報事實、矇騙上級情節重大者。
- (六)行為不端，破壞本會形象情節重大者。

十三、凡獲得獎勵者，依據本會工作規則第三十五條規定，除頒發獎狀乙幀之外，並同時給予獎金及特別休假，其加給方式如下表所示。得獎者本會得於公開場合表揚並頒發獎狀；獎金併入下個月薪資發給；特別休假須於公告日起三個月內休畢，逾期未休者視同放棄。

獎勵項目	獎金（仟元）	特別休假（日）
嘉獎每次	1	0
小功每次	3	1
大功每次	10	3

註：特別休假以 8 小時/日為準。

十四、凡被懲處者，依據本會工作規則第三十六條規定，除得罰減獎金之外，應

由其主管予以口頭告誡，記小過以上者須加寫悔過書，其懲處方式如下表所示。罰減獎金部分，本會得於下次發給節金（如春節、端午節、中秋節獎金）時扣除，被懲處之員工不得異議；悔過書部分則應於文到後十日內完成，並逐級陳閱至總經理後由人事部門存查。若員工所犯過錯情節重大致必須解僱者，由人事評核委員會專案處理之。

懲處項目	罰減獎金（仟元）	其它處分
申誡每次	0	口頭告誡
小過每次	3	口頭告誡 寫悔過書
大過每次	10	口頭告誡 寫悔過書

十五、同年度功過得相互抵銷，以嘉獎乙次抵銷申誡乙次，以此類推。

十六、員工獎懲結果，依據本會工作規則第三十八條規定，應納入考績評核並做為薪資調整（加本薪或減本薪）及核發獎金之參考。

十七、當事人對所受之獎懲若有異議時，得於文到後七日內，以書面向本會人事評核委員會提出申訴，人事評核委員會於受理申訴後，應自受理申訴日起一個月內就其申訴內容完成調查，並於完成調查後十五日內召開人事評核委員會議，就調查事實做成改正或維持原議之決定後，陳總經理核定，並將辦理情形行文通知申訴人，獎勵部分有改正者應公告周知；而懲處部分有改正者其公告與否比照第五條辦理。

十八、人事評核委員如為獎懲案件之當事人或關係人應迴避參與該案件。

十九、本員工獎懲辦法經董事長核定後公告施行，修正時須由任一員工擬妥修正建議草案書面資料，並經本會五分之一以上員工聯署，向人事評核委員會提出申請，人事評核委員會受理後應於十五日內召開會議，就申請修正內容予以討論做成決議後，陳董事長核定並公告周知。

附件一

## 財團法人台灣產業服務基金會員工獎懲案提報表

當事人姓名：	提案時間：____年____月____日
案由：	
具體事實：（本欄不符使用時，請另紙書寫，或以相關附件提出）	
獎懲建議： <input type="checkbox"/> 嘉獎____次 <input type="checkbox"/> 小功____次 <input type="checkbox"/> 大功____次 <input type="checkbox"/> 申誡____次 <input type="checkbox"/> 小過____次 <input type="checkbox"/> 大過____次	
提案人簽名：	

註：提案人必須為各級主管一人或由三位同仁(含)以上連署