

# 教育部 112 年度軍訓教官獎懲作業及獎勵績點運用管制說明

## 壹、依據：

依本部「高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點」第 15 點辦理。

## 貳、獎勵績點(以下簡稱獎點)運用及管制注意事項：

- 一、依各單位 112 年 3 月 1 日現員之軍訓教官每人 2.5 點(C 點)為原則。
- 二、年度內分配之獎點，應妥慎規劃，不得超支使用，並應按「賞當其功」、「獎自下起」、「審核從嚴」及「獎勵以實際參與工作而有具體績效者為首功，策劃、督導者為次功，協辦支援者再次之」獎勵原則，切勿「無功施獎」或「賞高於功」。
- 三、各單位應確實建立「獎點運用統計表」(如附表 1)、「獎點使用情形管制表」(如附表 2)及「個人年度獎點管制紀錄表」(如附表 3)進行管制，以利正確掌握獎點使用及個人年度獎懲資料，避免錯用、誤用及管制不實情形；「個人年度獎點管制紀錄表」應隨人事資料移轉至新任單位賡續管制，如有單位管制不實肇生人令錯發情事或衍生相關糾紛，將檢討相關單位責任。
- 四、個人「年度配點(C)」及「團體增配點(B)」總和不得超過 2 大功(18 點)，爰各單位規劃人員辦理各項工作或活動時，應衡酌整體業務妥善分配，並依個人工作績效核實議獎，勿有人員負擔不均或有集中特定人員獎勵之嫌，肇生人員怨懟情事。
- 五、各單位辦理獎勵陳報作業常見錯誤及列計行政缺失說明如下：

(一)集中獎勵特定人員，個人每季運用總獎點逾 6 點(列計行政缺失 5 點)。

(二)未確實管制致個人使用獎點總數超過管制額度(C 點+B 點總和不得超過 18 點，列計行政缺失 5 點)。

(三)未依作業程序逐級陳報(列計行政缺失 4 點)。

(四)因疏失未確實辦理人員獎勵陳報作業致本部人令須辦理註銷更正作業(列計行政缺失 5 點)。

(五)每季函報總獎點逾比例(列計行政缺失 4 點)。

(六)附表 1 及附表 5 相關資料及格式錯誤，詳如附表電子檔範例所示(每 1 項錯誤列計行政缺失 1 點)。

(七)未按規定期程區間陳報(列計行政缺失 3 點)。

(八)非不可抗力因素以紙本公文陳報(列計行政缺失 2 點)。

上開所列缺失均影響當事人權益及作業正確性，請各單位務必詳細審查後，再予陳報。若發生者，本部將依前述情形分別列計單位行政缺失扣點，俾維人事作業紀律。

參、陳報作業注意事項：

一、獎勵建議案請以電子公文陳報，須檢附附表 1 及附表 5(包含核章掃描檔及 ODS 電子檔)，逐級陳報本部辦理(大專校院逕送本部)。

二、各單位區分為 3 季辦理獎勵建議案，請務必依下列比例及期程陳報：

(一)第 1 季不逾總獎點 30%(2 月 20 日至 3 月 10 日)。

(二)第 2 季不逾總獎點 50%(8 月 1 日至 9 月 1 日)。

(三)第 3 季(10 月 2 日至 10 月 27 日)。

當季如未規劃使用可留用至次季(第 1 季得保留至第 2 季陳報，則不得逾總獎點 80%，遇小數點得四捨五入，第 1、2 季得保留至第 3 季陳報)，大專校院 1 人 1 校者，得於第 2 季陳報總獎點。請各單位務必依上述規劃期程區間陳報(以單位發文日期為準)，如未按期程陳報將列計單位行政缺失，有影響個人權益部分，由單位自行承擔；單位如有 7 月份後將退伍之人員，其獎勵建議案請於第 1 季陳報，俾利後續辦理另予考績相關作業。

三、各單位陳報懲處建議案，應經相關會議討論議決，建議懲處條文請依據「高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點」及「陸海空軍懲罰法」第 15 條各款規定一併於會議討論議決，並完成附表 4 及附表 5(事由請簡明扼要敘述人事時地物及其所肇生之影響)，並檢附相關佐證資料及人評會紀錄等相關資料，以紙本公文逐級陳報本部辦理(大專校院逕送本部)。

四、受指參教育之軍訓教官年度獎勵，由其職缺學校管制辦理；各縣市聯絡處軍訓督導及本部商借軍訓教官由本部學生事務及特殊教育司管制辦理。