

## 法務部矯正署桃園監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所 工友（技工、駕駛）平時考核與獎懲要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
法務部矯正署桃園監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所工友（技工、駕駛）平時考核與獎懲要點	法務部矯正署桃園監獄工友（技工、駕駛）平時考核與獎懲要點	考量本機關為監獄、看守所、少年觀護所三合一合署辦公之機關，爰修正本要點名稱，以符實際。
修正規定	現行規定	說 明
一、為健全本監工友（技工、駕駛）管理，依據行政院訂頒之「 <u>工友管理要點</u> 」第二十一點規定訂定本要點。	一、為健全本監工友管理依據工友理要點第二十條之規定訂定本要點。	一、明訂本要點之援用依據。 二、一零二年四月十五日行政院修正工友管理要點，規範各機關辦理工友考核及獎懲規定，由各機關自行訂定。並將旨揭規定由原列於第二十條，改列為第二十一條，故本要點援用依據一併修正。
二、平時考核： 工友（技工、駕駛）平時考核工作，應由總務科或其管理單位，每四個月依平時考核表（格式如附件一）逐項考核，並將考核結果簽陳機關首長核定，以之作為年終考核之依據。	二、平時考核： <u>（一）工友（技工、駕駛）平時考核由總務科及工友服務之單位，照附列考核表，參酌工友（技工、駕駛）平時考核項目分別辦理，每半年舉行評分一次，由總務科平均核算之，以為年終考核之依據（附表一）。</u> <u>（二）上項考核表，如工友（技工、駕駛）服務之單位，未依照通知之限期填送時，應依總務科所核填者為準。</u> <u>（三）總務科對於工友</u>	一、有關工友（技工、駕駛）平時之考核工作，現行做法已改為每季考評一次，故將本點之（一）「每半年」舉行評分一次，配合機關員工考核方式，酌予修正為「每四個月」考核一次，同時將平時考核表之格式一併修正如附件一，並刪除附表一，以符實際需求。 二、工友（技工、駕駛）之平時表現，均由其管理單位即總務科辦理，為使考核工作公平、允當，爰新增管理單位除應依考核表之考核項目進行逐項考核外，同時亦應將考核結果簽陳機關首長核定，俾以作為年終考核之依據

	<p><u>(技工、駕駛)之功過登記簿，隨時登記之，以為年終考核評分增減之依據(附表二)。</u></p> <p><u>(四) 總務科應備工友(技工、駕駛)簽到簿，以為工友、技工、駕駛)出勤、遲到、由退、曠職之查考，作為年終考核評分增減之依據。</u></p> <p><u>1、出勤—在規定出勤時間前簽到者。</u></p> <p><u>2、遲到—在規定出勤時間後十五分鐘內簽到者。</u></p> <p><u>3、早退—在規定退勤時間前十五分鐘內退勤者。</u></p> <p><u>4、曠職—未經准假而擅不到工作者。</u></p>	<p>等文字內容。</p> <p>三、有關工友(技工、駕駛)於機關服務期間發生獎懲功過之情形，均已記載於該等人員之個人履歷表中，故無需另設簿登錄，爰刪除本點之(三)規定，附表二併同刪除。</p> <p>四、有關本機關員工，每日出勤均須依規定時間親自刷掌形機，另於請假、加班、未刷卡申請等情事，亦均透過「差勤管理系統」填報申請，由於所有的申請、審核、查詢作業皆有相關紀錄可供人事單位隨時查考，故為提昇本機關工友(技工、駕駛)差勤業務的行政效率，同時達到政府推動無紙化作業目標，爰刪除現行本點之(四)規定。</p>
<p>三、獎懲：</p> <p><u>(一) 工友(技工、駕駛)之獎懲功過，得依據「法務部及所屬各機關人員共同獎懲標準表」與「法務部所屬矯正機關人員獎懲標準表」相關規定辦理。</u></p> <p><u>(二) 工友(技工、駕駛)之獎懲功過，由總務科主管逕自簽陳機關首長或由該等人員之管理者，簽報總務科主管轉陳</u></p>	<p>三、獎懲：</p> <p><u>(一) 工友(技工、駕駛)獎懲功過之裁定，由總務科依下列二項手續辦理之：</u></p> <p><u>1、由總務科主管逕自簽陳機關首長裁定之。</u></p> <p><u>2、由管理工友(技工、駕駛)人員，簽報總務主管轉陳機關首長裁定之。</u></p> <p><u>(二) 工友(技工、駕駛)獎懲功過經裁定</u></p>	<p>一、有關工友(技工、駕駛)之獎懲功過情形，本要點之(三)僅規定五種情形，範圍過於狹隘，爰修正得依據「法務部及所屬各機關人員共同獎懲標準表」與「法務部所屬矯正機關人員獎懲標準表」相關規定辦理，並將之移列為本點之(一)加以規範，以資明確。</p> <p>二、明訂工友(技工、駕駛)之獎懲功過，由總務科主管簽陳機關首長或由該等人員之管理者簽報總</p>

<p>機關首長核定之。</p> <p>(三) 工友(技工、駕駛)獎懲功過結果經核定後，應由總務科通知當事人，並告知其救濟程序，必要時得公告之。</p> <p>(四) 考勤之獎勵如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、全年未請事病假者，年終考核總評分加二分。</li> <li>2、全年未遲到早退者，年終考評總評分加二分。</li> <li>3、訓練成績特優在八十分以上者，年終考核總評分增加二分。</li> <li>4、嘉獎一次者，年終考核總評分，增加一分，記功一次者，增加三分。</li> </ol>	<p>後，應即由<u>管理工友人員登記工友功過登記簿中，以便查考，並由總務科通知受獎懲之工友(技工、駕駛)知照</u>，必要時公告之。</p> <p>(三) 凡有下列情形之一者，得視其情節輕重，予以嘉獎、記功或獎金。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、<u>在工作上有顯者之貢獻，而使機關工作效率增進者。</u></li> <li>2、<u>對意外事件之發生，能適時處理，使公家免遭損害者。</u></li> <li>3、<u>檢舉奸匪次子屬實者。</u></li> <li>4、<u>品德表現，足為同事模範者。</u></li> <li>5、<u>平素愛惜公物著有成績者。</u></li> </ol> <p>(四) 考勤之獎勵如左：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、全年未請事病假者，年終考核總評分加二分。</li> <li>2、全年未遲到早退者，年終考評總評分加二分。</li> <li>3、訓練成績特優在八十分以上者，年終考核總評分增加二分。</li> <li>4、嘉獎一次者，年終考核總評分，增加</li> </ol>	<p>務主管轉陳機關首長核定，爰將本點之(一)文字酌作修正後，移列修正規定於本點之(二)。</p> <p>三、刪除工友(技工、駕駛)獎懲功過經核定後，應設簿登記之規定；另增設準用公務人員保障法相關規定，告知受獎懲之工友(技工、駕駛)相關救濟程序。</p> <p>四、本點之(四)有關考勤獎勵規定未修正。</p>
--	---	---

	一分，記功一次者，增加三分。	
<u>四、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。</u>		本要點如有未定事項之辦理方式，如雇用、服務、請假、待遇、退休等，得依據相關法令辦理，爰增設本點規定，以資完備。