

國立體育大學 431 次(99 學年度第 7 次)行政會議議程

一、時間：99 年 12 月 14 日(星期二)上午 10 時 30 分

二、地點：行政教學大樓 515 會議室

三、主席：高校長俊雄

紀錄：林榮通組長

四、主席致詞：(略)

五、報告事項

(一) 宣讀上次會議紀錄。(略)

(二) 各單位重要業務報告。(第 2~6 頁)

六、提案討論

提案一

提案單位：研發處

案由：「國立體育大學教師學術研究獎勵辦法」修正草案，提請討論。

說明：

一、本修訂草案業經 99 年 11 月 09 日 99 學年度第 3 次研究發展會議通過。

二、檢附「國立體育大學教師學術研究獎勵辦法」(修正草案)及修正條文對照表各乙份，如附件。

決議：(一)第二條第三款修正為：「申請獎勵之學術研究成果應與申請人之教學、訓練、研究專業領域有關。」(二)第五條獎勵方式第一、三款，各項獎勵金額前增加「最高」二字。(三)其餘照案通過。

提案二

提案單位：研發處

案由：「國立體育大學教練獎勵辦法」修正草案，提請討論。

說明：

一、本修訂草案業經 99 年 11 月 09 日 99 學年度第 3 次研究發展會議通過。

二、檢附「國立體育大學教練獎勵辦法」(修正草案)及修正條文對照表各乙份，如附件。

決議：(一)第四條每款各項獎勵金額前增加「最高」二字。(二)其餘照案通過。(三)獎勵額度請校務基金再行審議。

七、臨時動議：無。

八、主席結論：(略)

九、散會：下午 12 時 15 分。

各單位業務報告

【教務處】

- 一、本處於本(99)年 12 月 24 日以前，將各班級日課表模板，張貼於教室門外，屆時請各教學單位，製作班級教室使用時間表，放入模板中。
- 二、有關本校申請 100-101 年度教學卓越計畫，教育部將於 12 月 31 日（五）14 時至本校進行「實地訪視」（含：預備會議、重點訪視、綜合座談、訪視委員討論會議），將針對簡報會議審查意見具體回應說明；其餘實地考評相關注意事項將另行通知。
【初審通過（11/17）、簡報會議（11/26）、實地訪視（12/31）】
- 三、為使本校師生同仁能對未來教學卓越計畫的執行方向能充分了解，即日起將公告本校申請計畫 PPT 於全校數位看板播放（含：行政/教學/科技大樓、學苑餐廳、學生宿舍、體育館），歡迎各師生同仁隨時駐足查看了解。
- 四、另，為積極建置、有效推展「體大入口網」，請各師生同仁於 12 月 20 日（一）前上網填寫完畢，並由各相關單位負責督導。
【如有系統上的疑問，請盡速連絡本中心或資訊中心，俾利解決】

填寫部分	填寫人	督導單位
虛擬教室	各教師	教務處
教師教學研究	各教師	研發處
學生學習歷程	各學生	學務處
其他（如：審核）	各行政單位	各行政相關單位

【人事室】

有關本校職員獎懲要點修正案：

- 一、本校職員獎懲要點第 3 點第 2 款修正案前於 99.11.02.本校第 429 次行政會議通過，經本校 99 年 11 月 18 日國體大人字第 0990009285 號函報教育備查。
- 二、本案經教育部 99 年 11 月 23 日臺人(二)字第 0990201731 號函請本校於要點中增列對本校職員擬予懲處時，應事先通知當事人於適當期限內提出書面申辯，以併同審議之規定；本案嗣於要點增列第 6 點第 4 款，再次函報教育部備查。
- 三、案經教育部 99 年 11 月 30 日臺人(二)字第 0990206571 號函請本校將第 6 點第 4 款修正為「對職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以提交考績委員會核議。前

開限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以 10 日為限。」
後同意備查。

四、檢附本校職員獎懲要點 1 份。

國立體育大學職員獎懲要點

90.02.20 本校第二五九次行政會議訂定通過全文八點

教育部 900313 人(二)字第 90029185 號書函備查

94.6.14 本校第 338 次行政會議訂定通過修定第三、五、
六點條文

教育部 94.8.1 臺人(二)字第 0940096194 號函備查

99.11.02. 本校第 429 次行政會議通過修訂第三點第二
款

教育部 99.11.30. 臺人(二)字第 0990206571 號函備查並
增訂第六點第四款

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項規定訂定。
- 二、本校各單位對所屬職員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 三、獎懲原則：
 - (一) 辦理本職業務，除屬創新作法、簡化流程、開源節流等及其他績效卓著之貢獻者得予獎勵外，應不予敘獎；工作不力者，應予懲處。
 - (二) 辦理非本職業務，已領取津貼、加費班或工作酬勞或補休者，基於獎勵不重複原則，除具有特殊優良功績者外，不予敘獎。
 - (三) 同一事由參與人數眾多時，應於竣事後，根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，核敘獎懲，並應同時提出，不得分次提報，以求審議公平。獎勵案以不超過參與人員二分之一為原則，懲處案應合併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - (四) 涉及數單位協力完成案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵。
 - (五) 上級機關核敘獎勵案依上級機關規定辦理；其他機關（構）建議敘獎案，由本校依具體個案衡酌辦理。
 - (六) 會計、人事人員之獎懲分別適用各有關法規及程序辦理外，得適用本要點之規定。

四、獎懲標準：

有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良品蹟者。
- (二) 對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

- (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五) 代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- (六) 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

有下列情形之一者，記功：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二) 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二) 其他重大功績，足資表率者。

有下列情形之一者，申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- (三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (六) 言行不檢，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
 - (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象者。
 - (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
 - (四) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
 - (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
 - (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
 - (七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
 - (八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
 - (九) 代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
 - (十) 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
 - (十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。
- 五、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲；另記大功、記大過之標準應依公務人員考績法施行細則第十三條第一項之規定辦理。
- 六、權責及作業程序：
- (一) 為使獎不逾時、懲不事後，各單位獎懲案件，應於事實發生後三個月內，於每年三月、六月、九月及十二月十日前提出申請。
 - (二) 各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，檢附相關證明文件，簽陳校長核定後提本校考績委員會審議通過，陳請校長核定後發布。
 - (三) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或人員列席說明。
 - (四) 對職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以提交考績委員會核議。前開限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以 10 日為限。

七、本校駐衛警察之獎懲比照本要點之規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

【秘書室】

一、本校整合服務效能躍升實施計畫暨推動工作項目一覽表均已彙整

函報教育部核備中。

二、本校校務評鑑之自我評鑑報告各單位已陸續繳交中，惟各單位之內文撰寫仍未參考本室提供之建議樣式撰寫，請各單位再次檢視後再行繳交。例：

1-1.學校分析優勢、劣勢、轉機與危機，並找出學校自我定位之作法為何？

- (一) 現況描述
- (二) 特色
- (三) 問題與困難
- (四) 改善策略
- (五) 項目一之總結