

國立臺南護理專科學校職員獎勵案件參考原則

101 年 4 月 3 日本校 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議訂定
 102 年 11 月 12 日本校 102 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
 104 年 3 月 3 日本校 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 115 年 3 月 24 日本校 114 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

編號	案由	審議原則	說明
一	辦理業務經評鑑績優敘獎案	1.主辦機關來函訂有敘獎額度者，依其規定；如未訂定者，敘獎額度之原則：主辦人員嘉獎 2 次至記功 1 次，協辦人員嘉獎 1 次至嘉獎 2 次。 2.校級綜合性或跨部門評鑑，經專案簽准者，不在此限。	1.對校務推動具重大影響之評鑑方適用本原則。 2.單一部門之案件適用於審議原則 1；校級綜合性或跨部門之案件適用審議原則 2。
二	主辦各項會議、研習或活動敘獎案	1.辦理或承辦 1 天以上、2 天以下會議或活動，參加人數未滿 100 人者，主辦者嘉獎 1 次 1 人、協辦者嘉獎 1 次 1 人。 2.辦理或承辦 3 天以上會議或活動，參加人數未滿 100 人者，主辦者嘉獎 2 次 1 人、協辦者嘉獎 1 次 2 人。 3.辦理或承辦 1 天以上、2 天以下會議或活動，參加人數在 100 人以上，主管及主辦者嘉獎 2 次 2 人、協辦者嘉獎 1 次 2 人。 4.辦理或承辦 3 天以上會議或活動，參加人數在 100 人以上，主管及主辦人員嘉獎 2 次 2 人，協辦人員嘉獎 1 次 3 人。 未達前述標準者，列入年終考績參考。	1.如係年度例行性會議、研習或活動，除有特殊貢獻者，於該次活動結束後 2 年內不再敘獎。 2.系列性會議、研習或活動，應俟全案完成後，再視實際績效敘獎。 3.不同會議、研習或活動之獎勵每年至多以 3 場次為限。 4.跨單位辦理之活動應由主辦單位彙整擬敘獎名單及額度提報。
三	擔任職務代理人案	1.代理期間在 1 個月以上，不滿 3 個月者，嘉獎 1 次。 2.代理期間在 3 個月以上者，嘉獎 2 次。 3.2 人以上共同代理一職務者，共同代理期間在 2 個月以上、不滿 6 個月者，各嘉獎 1 次；共同代理 6 個月以上者，各嘉獎 2 次。敘獎以 2 人為限。 4.2 人以上前後輪流代理之審議標準：代理期間各在 1 個月以上、不滿 3 個月者，各嘉獎 1 次；各代理 3 個月以上者，嘉獎 2 次。敘獎以 2 人為限。	
四	調任本校服務人員，其於原服務單位已核定未發布之敘獎案	經原服務單位考績委員會審議之嘉獎案，得依行政程序簽會本校職員甄審暨考績委員會(以下簡稱考績會)主席後，陳請校長核定發布，並將該獎勵結果提下次考績會報告。 記功案或獎勵額度不明確者仍需提考績會審議。	審酌原服務單位考績會已依其標準審議通過，得由人事室逕循行政程序辦理。

五	通案性且有前例可循之建議嘉獎案	對於通案性且有前例可循之建議嘉獎案，人事室得審酌獎勵額度後，簽會考績會主席後，陳請校長核定發布，並將該獎勵結果提下次考績會報告。	
六	教育部來函建議敘獎案件	列舉具體事實提考績會審議，獎勵參與人數不超過 5 人為原則，其中主辦人員嘉獎 2 次，協辦人員嘉獎 1 次。	
七	其他單位來函建議敘獎案	列舉具體事實提考績會審議，獎勵參與人數不超過 3 人為原則，其中主辦人員嘉獎 1 次或 2 次，協辦人員嘉獎 1 次。 <u>如為經常性、例行性業務，除符合編號十之特殊貢獻情形外，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。</u>	避免獎勵浮濫，對校外來函建議獎勵案作人數比例管控。
八	擔任投開票所工作人員敘獎案	同仁參加校外選務工作，不分同時舉辦幾種選舉，及擔任何種職務，均為嘉獎 1 次。	為配合政府辦理選務工作，適度獎勵仍有其必要性，故不分同時舉辦幾種選舉及擔任何種職務，其獎勵額度均予以一致，兼收避免獎勵浮濫之效。
九	積極創新敘獎案	1.首次辦理重要創新或簡化流程之業務，視其困難度及效益度，以獎勵參與人數 1/2，記功 2 人次，嘉獎 5 人次為原則。 2.首次辦理全校性重大創新之競賽或評比，績效卓著，主辦單位以獎勵參與人數 1/2，記功 1 人次，嘉獎 5 人次為原則；獲全校最高等級之單位嘉獎 2 人次。 3.個人對校內主管單位提供創新且可行之具體方案，並獲採用後確有成效，視其效益度，以嘉獎 2 次為原則。	1.為鼓勵同仁發揮創新思維，勇於建言革新，塑造創新之組織文化，增進學校行政效能，並落實參與及建議制度，視其效益度予以敘獎。 2.教育部 100 年 4 月 26 日臺人(二)字第 1000066969 號函參照。
十	辦理本職或例行性業務具特殊貢獻	1.辦理職責內應辦事項，除有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。 2.有關特殊貢獻須符合下列情形之一： (1)採行創新作法或簡化流程，對業務改善有具體成效。 (2)業務需跨單位或跨機關學校協調，能克服困難，圓滿完成，有具體事蹟。 3.應列舉具體事實提考績會審議敘獎額度。	1.115 年 1 月 6 日職員甄審暨考績委員會 114 學年度第 2 次會議，檢討如屬本職或例行性業務，是否宜再敘獎一案，經決議，研修本校職員獎勵案件參考原則。 2.依上開決議之建議，經研議後，新增本規定。

備註：

- 一、各獎勵案件如具特殊績效，考績會得視實際狀況調整獎勵額度。
- 二、同一事項應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎勵，且不得重複獎勵。