

國立臺南護理專科學校人事室標準作業程序

文件類別	標準作業程序	文件編號	02-01-02	頁次	2-1	版次	1
文件名稱	教職員獎懲	生效日期	100.01.01	訂定單位	人事室		

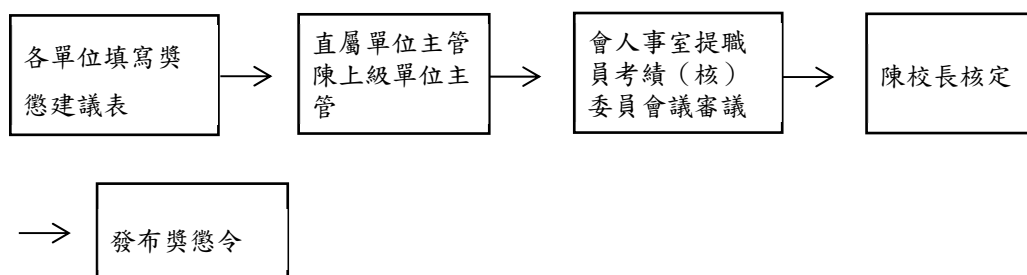
【辦理時程】

- (一) 遇教職員有具體優劣事蹟時隨時辦理。
- (二) 職員甄審暨考績委員會議得視需要隨時召開。

一、法令依據

- (一) 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法
- (二) 公務人員考績法及其施行細則
- (三) 國立臺南護理專科學校職員獎懲實施要點
- (四) 國立臺南護理專科學校職員獎勵案件參考原則

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，由直屬單位主管陳上級單位主管，會人事室，經人事室提職員考績（核）委員會會議審議後陳校長核定。
- (二) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績（核）之參考。
- (三) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎應以負主要責任之主辦單位人員為優先，且以不超過參與人員三分之一為原則。
- (四) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

文件類別	標準作業程序	文件編號	02-01-02	頁次	2-2	版次	1
------	--------	------	----------	----	-----	----	---

文件名稱	教職員獎懲	生效日期	100.01.01	訂定單位	人事室
四、使用表格 (一) 本校教職員獎懲建議表					