

國立勤益科技大學職員敘獎原則

91年7月16日勤技人字第九一四〇〇五號函布

94年1月6日 93年度第4次考績及甄審委員會審議修正通過

94年11月30日 94學年度第4次考績及甄審委員會審議修正第六點通過

94年12月7日 勤技人字第0940201676號函公布

96年1月8日勤技人字第0961700006號函公布

97年12月16日 97學年度第3次考績及甄審委員會審議修正第五點通過

98年1月5日勤益科大人字第0971700316號函公布

100年11月21日 100學年度第2次考績委員會審議修正第二點通過

101年4月9日 100學年度第5次考績委員會審議修正第三、五、六、十點通過

106年11月22日 106學年度第3次考績及甄審委員會修正通過

- 一、為激勵本校工作績優人員，增進行政效能，並維持敘獎案件公正性，特定本原則。
- 二、教師不列入敘獎範圍，惟有特殊優良品蹟或傑出貢獻者，簽請校長頒發獎狀。助教比照教師頒發獎狀，不計入單位點數。
- 三、獎勵採獎點制，每一點換算嘉獎一次。獎點之分配，以一級單位為準（校警隊另計）。年度內職員（含留用人員）、專案工作人員一人分配單位點數三點，各一級單位僅能在分配額度內簽獎，不得超用。支援人員之獎勵，使用受支援單位之點數。
- 四、所謂專案係指上級委辦(交辦)，或跨單位共同辦理之案件。凡專案之敘獎，不計入年度敘獎獎點；於每次專案辦理完畢後由主辦單位簽請敘獎，請校長裁示額度後，再提考績及甄審委員會審議。簽請以專案點數敘獎之案件，應於簽准之專案點數額度內分配予主辦及各協辦單位，各單位不得挪用單位點數。
- 五、屬職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務及因案領有津貼、酬勞、獎金或曾請領加班費者不得再提敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。惟如有政府機關來函建議敘獎情形，得由承辦單位專案簽請校長核示後，再提考績及甄審委員會審議。
- 六、依本校組織規程及相關法令設立之委員會兼任（辦）人員從事兼任（辦）工作一年以上，且開會次數達三次以上，工作勤奮，有具體優良品蹟者，在不重複獎勵原則下，得簽請校長核示後，提考績及甄審委員會審議，有關兼任（辦）人員獎勵，列入專案之敘獎，不計入年度敘獎獎點。
- 七、基於相同獎勵事由，其所有人員之敘獎應以相同獎勵額度為原則。
- 八、敘獎涉及其他單位人員時，承辦單位應先行會簽協辦單位。
- 九、擬提請敘獎人員應填具獎懲建議表，於本校職員獎懲要點及職員敘獎額度一覽表所列各類別案件獎度上限範圍內提請敘獎，具體量化詳盡說明其工作內容及貢獻，並檢附相關佐證資料，會辦人事室並

經校長核示後提考績及甄審委員會審議。

提請敘獎應以一獎懲建議表呈現一事由為原則，以求明確。

- 十、本敘獎原則經考績及甄審委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

國立勤益科技大學職員敘獎額度一覽表

106年11月22日 106學年度第3次考績及甄審委員會審議通過

編號	類別	審議原則/獎度上限			備註	
1	代理他人職務，負責盡職，表現優良	代理性質	代理期間		核給獎度	共同代理之敘獎以2人為限。
		單獨代理	連續1個月以上，未滿3個月		嘉獎1次	
			連續3個月以上，未滿6個月		嘉獎2次	
			連續6個月以上		記功1次	
		共同代理	代理期間各連續1個月以上，未滿6個月		嘉獎1次	
			代理期間各連續6個月以上		嘉獎2次	
2	辦理會議、座談會、研習、活動、專案業務	活動性質	日數	參加人數	核給獎度及人數上限	<ol style="list-style-type: none"> 應依實際績效，並審酌擬敘獎人實際貢獻程度，於核給獎度上限之內核定。 需檢附參加人數相關證明(如活動簽到單、報名系統資料等)。 未達左表所列敘獎條件者，不得提請敘獎，僅作為年終考績之參考。 簽請以專案點數敘獎之案件，不得挪移單位點數敘獎。
		地區性/校內	1日	100人以上	嘉獎1次/1人	
		地區性/校內	2日以上	100人以上	嘉獎1次/2人	
		全國性/委辦	1日	50人以上未滿100人	嘉獎1次/2人	
		全國性/委辦	2日以上	100人以上	嘉獎2次/1人 嘉獎1次/1人	

		國際性	1日	50人以上未滿100人	嘉獎2次/1人 嘉獎1次/2人	
		國際性	2日以上	100人以上	嘉獎2次/2人 嘉獎1次/2人	
3	代表本校參加，或指導社團參加競賽活動	活動性質	名次		核給額度	參加全國性比賽，限參賽隊伍達5隊以上情形方得提請敘獎。
		全國性	第2、3名		嘉獎1次	
		全國性	第1名		嘉獎2次	
		國際性	第2、3名		嘉獎2次	
		國際性	第1名		記功1次	
4	政府機關來函建議敘獎案件	由承辦單位專案簽請校長核示後，再提考績及甄審委員會審議。				
5	辦理評鑑、訪視、認證業務	工作性質	辦理成果		每人核給獎度上限	1. 應依實際績效，並審酌擬敘獎人實際貢獻程度，於核給獎度上限之內核定。 2. 簽請以專案點數敘獎之案件，不得挪移單位點數敘獎。
		協辦	通過		嘉獎1次	
		主辦	通過		嘉獎2次	
		主辦	通過且獲評為最高等級者		記功1次	
6	執行教育部計畫	單位性質	工作性質		每人核給獎度上限	1. 應依實際績效，並審酌擬敘獎人實際貢獻程度，於核給獎度上限之內核定。 2. 簽請以專案點數敘獎之案件，不得挪移單位點數敘獎。
		協辦單位			嘉獎1次	
		主辦單位	協辦人員		嘉獎1次	

		主辦 單位	主辦/統籌人員	嘉獎2 次	
7	屬職責內應辦 事項或臨時指 派任務	辦理情形		核給獎 度	1. 擬以本類別提請敘獎人員，無 論擬敘獎額度皆須提出相關佐 證資料。 2. 經常性、例行性業務及因案領有 津貼、酬勞、獎金或曾請領加班 費者不得再提敘獎，僅作為年 終考績之參考。
		改善或簡化流程，卓有績效 者；執行臨時指派任務，圓滿 達成		嘉獎1 次	
		實施改進、創新做法，成效良 好或有特殊貢獻者；執行臨時 指派任務，成效卓越		嘉獎2 次	