

國立勤益科技大學人事室

教職員獎懲案件程序作業流程

- 1.目的：旨在建立全校職員獎懲作業便於管理，特定此程序。
- 2.依據：[公務人員考績法](#)、[公務人員考績法施行細則](#)、[國立勤益科技大學敘獎原則](#)、[國立勤益科技大學教職員獎懲要點](#)
- 3.範圍：適用本校編制內教職員及校基工作人員。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> Submit{提案單位簽呈} Submit --> Special[使用專案獎點] Submit --> Unit[使用各單位獎點] Special --> HR[人事室審查] Unit --> Involve{是否涉及他單位(協辦單位)} Involve -- 是 --> Sign[簽會相關單位] Involve -- 否 --> Limit{校長裁示額度} Sign --> HR HR --> List[由提案單位彙集獎勵名單] List --> Approve{簽請校長核示} Approve -- 否 --> HR Approve -- 是 --> Discuss[提請甄審會討論] Discuss --> Approve2[簽請校長核定] Approve2 --> Issue[發佈獎勵令] Issue --> End([結束]) </pre>	<p>提案單位</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p> <p>校長室 涉及他單位 (協辦單位)</p> <p>人事室 (楊智媛/2134) 秘書室</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p> <p>校長</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p>		獎懲建議表

4. 權責：

- 4-1 召開考績及甄審委員會：人事室/校長。
- 4-2 考核獎懲由業務主辦單位提出：本校各一級單位。
- 4-3 考核獎懲初核：本校各一級單位主管。
- 4-4 考核獎懲覆核：校長。
- 4-5 獎懲通知書核發：人事室/校長。
- 4-6 往來公文擬辦核搞發文：人事室、會計室、教官室/校長/文書組。

5. 作業說明：

- 5-1 本校獎懲作業均依本程序辦理
- 5-2 獎勵建議
 - 5-2-1 獎勵採獎點制，嘉獎一次換算獎點一點，記功一次換算獎點三點，記大功一次換算獎點九點。
 - 5-2-2 各單位敘獎點數依本校敘獎原則第二點辦理。
 - 5-2-3 每件敘獎案限制依本校敘獎原則第六點辦理。
- 5-3 提報甄審委員會
 - 5-3-1 負責職員獎懲之覆核。
 - 5-3-2 對於獎懲案件認為有疑義時，得請相關人員列席。
- 5-4 依據公務人員考績法及其施行細則予以資格審查及彙整。
 - 5-4-1 彙整各單位經校長批示之獎懲建議簽及獎懲建議表。
 - 5-4-2 彙整獎懲案件做成提案。
- 5-5 依據考績甄審委員會組織規程，召開考核獎懲會議。
- 5-6 獎懲案依決議簽擬，陳請校長覆核後，由人事室專函發給獎懲令。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1 學校辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。
- 6-2 製發獎懲令時敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。
- 6-3 發布獎懲令時並於人事資料登記(公務人員)。