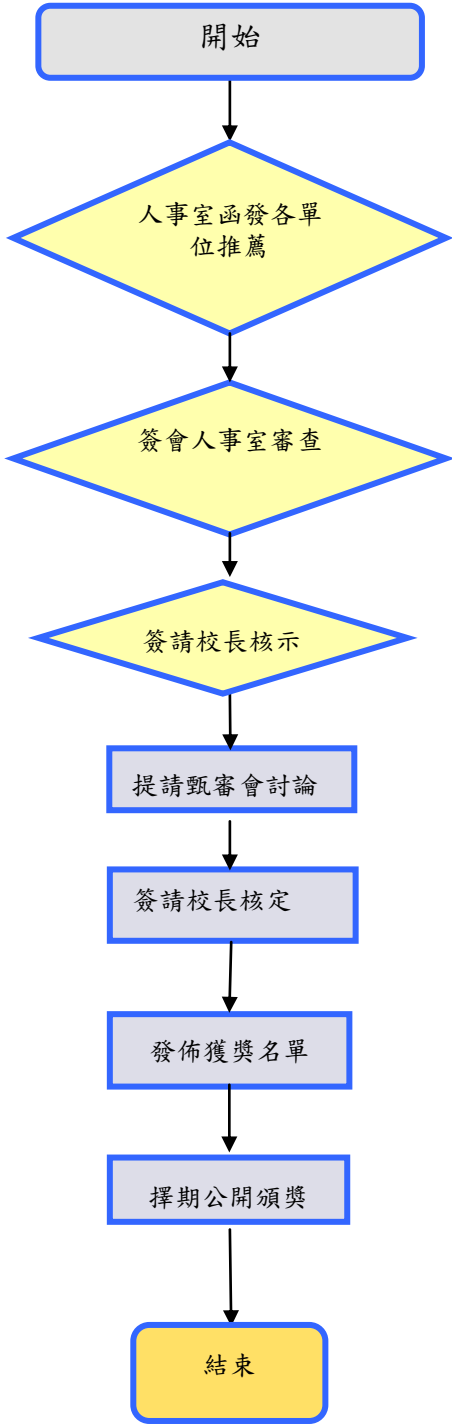


國立勤益科技大學人事室

模範員工獎勵案件程序作業流程

- 1.目的：旨在建立本校遴選模範員工作業時有所依循，特定此程序。
- 2.依據：[國立勤益科技大學模範員工獎勵要點](#)
- 3.範圍：適用獎勵對象為本校編制內之助教、職員、駐衛警、技工、工友及校基工作人員之遴選活動。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1{人事室函發各單位推薦} Step1 --> Step2{簽會人事室審查} Step2 --> Step3{簽請校長核示} Step3 --> Step4[提請甄審會討論] Step4 --> Step5[簽請校長核定] Step5 --> Step6[發佈獲獎名單] Step6 --> Step7[擇期公開頒獎] Step7 --> End([結束]) </pre>	<p>提案單位</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p> <p>校長室</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p> <p>校長室</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p> <p>校長室</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p>	<p>每年年初開始進行。</p>	<p>模範員工推薦表</p>

4. 權責：

- 4-1 召開考績及甄審委員會：人事室/校長。
- 4-2 模範員工推薦由業務主辦單位提出：本校各一級單位。
- 4-3 符合推薦資格初審：本校各一級單位主管。
- 4-4 符合推薦資格覆審：人事室。
- 4-5 遴選模範員工：考績及甄審委員會。
- 4-6 模範員工當選核定/發布：校長/人事室。
- 4-7 公開頒獎：人事室。

5. 作業說明：

- 5-1 本校模範員工推薦選拔作業均依本程序辦理。
- 5.2 推薦選拔作業：
 - 5.2.1 獎勵對象：編制內之助教、職員、駐衛警、技工、工友及校基工作人員。經公開甄審進用之校級計畫專任助理(含各單位結餘款進用者)於年度內考核有案且符合參選資格者，得併入參加選拔。
 - 5.2.2 遴選標準需符合模範員工獎勵要點第二、三點規定。
 - 5.2.3 最近三年內未受任何處分者。
 - 5.2.4 由本校各一級單位推薦。
- 5.3 提報甄審委員會
 - 5.3.1 依據本校模範員工獎勵要點負責遴選模範員工。
 - 5.3.2 對於被推薦人相關資料有疑義時，得請相關人員列席。
 - 5.3.3 考績及甄審委員會審議推薦人選時，如未有適當人選，或推薦人選未達遴選標準時，得予從缺。
- 5.4 校長核定模範員工名單
- 5.5 人事室發布模範員工名單
- 5.6 人事室擇期辦理公開場合頒發獎牌事宜。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1 本校模範員工獎勵對象為編制內之助教、職員、駐衛警、技工、工友及校基工作人員，參加模範員工者，應於本校連續服務至前一年十二月三十一日止滿三年以上，最近三年年終考績(成績考核、考評)至少二年列甲等以上或成績優良，且最近三年未受任何處分者。另經公開甄審進用之校級計畫專任助理(含各單位結餘款進用者)於年度內考核有案且符合參選資格者，得併入參加選拔。
- 6-2 自得獎之次年起三年內不再提名推薦，惟確有特殊重大優異績效(事實)時，各單位仍可推薦，經考績會審查確屬特優者，仍可入選，不佔前項名額，僅頒發獎牌，其優秀事蹟，並列入當年度年終考績優予考慮，專案計畫工作人員列入年度優先續聘。自第四年起，如再有具體優異績效時，則可再予薦選獲獎。
- 6-3 本校每年遴選模範員工獎勵名額，以選拔當時之人數百分之三為原則。模範員工區分為特優員工及優良員工，每年遴選模範員工獎勵名額，以選拔當時之人數百分之三為原則，其中特優員工至多四位，其餘為優良員工。獲選模範員工者，由校長於學校集會場合中公開頒發獎牌並發給工作酬勞新臺幣一萬五千元；獲選為特優員工者，另核給公假三日。