

獎懲案件作業流程圖

流程	內容說明	依據標準	負責人	表單
<p style="text-align: center;">申請</p>	<p>1. 事實發生後，由單位簽請獎懲案件。</p>	<p>公務員服務法 公務人員考績法 暨其施行細則</p>	<p>單位主管</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">人事室 會核</p>	<p>2. 簽會人事室發展組辦理審查。</p>	<p>公務員懲戒法 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點 行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法</p>	<p>人事室主任</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">提考績 委員會、 契僱暨 人員聘 僱管理 委員會 討論</p>	<p>3. 職員之獎懲案件，提請本校職員考績委員會審議，契(聘)僱人員提本校契僱人員暨聘僱人員管理委員會評審。</p>	<p>本校職員獎懲實施要點</p>	<p>考績委員會 契僱人員暨聘僱人員管理委員會</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">校長 核定</p>	<p>4. 教師之獎勵及職員考績委員會、契(聘)僱人員管理委員會會議紀錄陳校長核定。</p>		<p>校長</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">發布職員 獎懲令或 製發教師 感謝狀</p>	<p>5. 由人事室發布職員、契(聘)僱人員獎懲令或製發教師感謝狀。(註：教師謝函由秘書室辦理)</p>		<p>人事室主任 秘書室</p>	