

國立成功大學獎勵案件審議參考原則

110年12月1日110學年度第2次校聘人員管理委員會修正通過

110年12月27日110學年度第3次職員考績委員會修正通過

一、適用對象：本校職員、校聘人員及駐衛警。

二、得逕予發布獎勵事項

項次	事由	審議原則	決議日期及會議次別
1	職務代理績優	1. 代理期間未滿4週者，除處理重要案件或有具體特優事績者可專案提報敘獎外，餘以不獎勵為原則，列入年終考績參考。 2. 代理期間4週以上、未滿3個月者，嘉獎1次；3個月以上、未滿6個月者，嘉獎2次；代理期間6個月以上者，記功1次。 3. 2人共同代理(業務各半)，期間各在2個月以上不滿6個月者，嘉獎1次；共同代理期間各在6個月以上者，嘉獎2次。 4. 職務代理敘獎案件，由人事室依上列原則審核，照案發布，不再提會審議。	110年12月27日 110學年度第3次 職員考績委員會 107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會
2	電話禮貌測試績優	依據本校「推行電話禮貌服務運動實施計畫」明定之敘獎標準，由人事室照案發布，不再提會審議。	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會
3	專書閱讀心得寫作競賽績優	依據「教育部暨所屬機關學校年度強化公務人員終身學習及專書閱讀推動計畫」明定之敘獎標準，由人事室照案發布，不再提會審議。	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會
4	兼辦政風業務績優	依據「教育部所屬機關學校兼辦政風業務人員遴選及管理實施要點」明定之敘獎標準，由人事室照案發布，不再提會審議。	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會
5	工程施工績優	依據「教育部年度公共工程施工查核實施計畫」明定之敘獎標準，由人事室照案發布，不再提會審議。	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會
6	行政業務研究發展績優	依據本校「行政業務研究發展實施辦法」，研究案如經本校審查會審定為成績優良，並經校長核定者，得依會議決議之獎勵標準，由人事室照案發布，不再提會審議。	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會
7	擔任各項公務人員考試錄取人員實務訓練輔導員績優	1. 依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第九點規定：「輔導員對受訓人員之輔導，除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關(構)學校得予敘獎。」(本校循例以嘉獎1次為原則) 2. 輔導員於受訓人員實務訓練期滿後，輔導績效良好，如建議敘嘉獎一次者，則由人事室照案發布，不再提會審議。	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會
8	綠色採購成績優異	依據「年度機關綠色採購績效評核作業評分方法」，如經教育部審核為成績優異，得由本校總務處採購組彙整符合敘獎標準之單位承辦人員，由人事室照案發布，不再提會審議。(本校循例以嘉獎1次為原則)	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會
9	業務委託民間辦理績優	依據「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」，如經教育部考評為成績優良，得由本校人事室彙整符合敘獎標準之單位承辦人員，照案發布，不再提會審議。(本校循例以嘉獎1次為原則)	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會

項次	事由	審議原則	決議日期及會議次別																																																											
10	辦理年度綜合所得稅扣除額單據電子化作業績優	如經財政部考評為績效卓著，得由人事室照案發布獎勵令，不再提會審議。(本校循例以嘉獎1次為原則)	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會																																																											
11	全國性各項球類競賽績優	獲前3名者，各敘嘉獎1次，由人事室照案發布，不再提會審議。	107年6月27日 106學年度第3次 職員考績委員會																																																											
12	辦理研討會、演講、評鑑(核)、演習、演練或其他需數人協助辦理之活動	<p>1. 獎勵標準</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">類別</th> <th rowspan="2">參加人數</th> <th rowspan="2">獎勵人數</th> <th colspan="2">每人獎勵額度上限</th> </tr> <tr> <th>主辦人員</th> <th>協辦人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">全校性</td> <td>50人至200人</td> <td>至多2人</td> <td>嘉獎1次</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td>201人至300人</td> <td>至多3人</td> <td>嘉獎1次</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td>301人以上</td> <td>至多4人</td> <td>嘉獎2次</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">區域性</td> <td>200人以下</td> <td>至多3人</td> <td>嘉獎1次</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td>201人至300人</td> <td>至多4人</td> <td>嘉獎2次</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td>301人以上</td> <td>至多5人</td> <td>嘉獎2次</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">全國性</td> <td>200人以下</td> <td>至多4人</td> <td>嘉獎2次</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td>201人至300人</td> <td>至多5人</td> <td>嘉獎2次</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td>301人以上</td> <td>至多6人</td> <td>記功1次</td> <td>嘉獎2次</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">國際性</td> <td>200人以下</td> <td>至多5人</td> <td>嘉獎2次</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td>201人至300人</td> <td>至多6人</td> <td>記功1次</td> <td>嘉獎2次</td> </tr> <tr> <td>301人以上</td> <td>至多7人</td> <td>記功2次</td> <td>嘉獎2次</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 適用敘獎及核發感謝狀人員獎勵人數依上開標準分別計算。</p> <p>3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以主辦單位人員優先考量。各類別活動舉辦時間連續超過2日者，得視其辦理績效，檢附具體事蹟，酌增獎勵人數(以2人為限)。主辦人員總獎勵人數以2人為限。</p> <p>4. 須各單位配合辦理之活動敘獎案，由主辦單位依上表標準及獎勵上限，請協辦單位推薦敘獎人員，再由主辦單位彙整擬議獎名單及額度提報。</p> <p>5. 全校性活動參加人數未滿50人之案件，建請列入年終考績參考。</p> <p>6. 提報獎勵額度或人數未符合上開原則者，請提出績效卓著或有特殊貢獻之說明及佐證，提會審議。</p>	類別	參加人數	獎勵人數	每人獎勵額度上限		主辦人員	協辦人員	全校性	50人至200人	至多2人	嘉獎1次	嘉獎1次	201人至300人	至多3人	嘉獎1次	嘉獎1次	301人以上	至多4人	嘉獎2次	嘉獎1次	區域性	200人以下	至多3人	嘉獎1次	嘉獎1次	201人至300人	至多4人	嘉獎2次	嘉獎1次	301人以上	至多5人	嘉獎2次	嘉獎1次	全國性	200人以下	至多4人	嘉獎2次	嘉獎1次	201人至300人	至多5人	嘉獎2次	嘉獎1次	301人以上	至多6人	記功1次	嘉獎2次	國際性	200人以下	至多5人	嘉獎2次	嘉獎1次	201人至300人	至多6人	記功1次	嘉獎2次	301人以上	至多7人	記功2次	嘉獎2次	107年11月8日 107學年度第1次 職員考績委員會
類別	參加人數	獎勵人數				每人獎勵額度上限																																																								
			主辦人員	協辦人員																																																										
全校性	50人至200人	至多2人	嘉獎1次	嘉獎1次																																																										
	201人至300人	至多3人	嘉獎1次	嘉獎1次																																																										
	301人以上	至多4人	嘉獎2次	嘉獎1次																																																										
區域性	200人以下	至多3人	嘉獎1次	嘉獎1次																																																										
	201人至300人	至多4人	嘉獎2次	嘉獎1次																																																										
	301人以上	至多5人	嘉獎2次	嘉獎1次																																																										
全國性	200人以下	至多4人	嘉獎2次	嘉獎1次																																																										
	201人至300人	至多5人	嘉獎2次	嘉獎1次																																																										
	301人以上	至多6人	記功1次	嘉獎2次																																																										
國際性	200人以下	至多5人	嘉獎2次	嘉獎1次																																																										
	201人至300人	至多6人	記功1次	嘉獎2次																																																										
	301人以上	至多7人	記功2次	嘉獎2次																																																										

備註：上開歷次會議訂定之審議原則，必要時仍得審酌個案情形，提送職員考績委員會或校聘人員管理委員會審議。

三、提會審議獎勵事項

項次	事由	審議原則	法規依據或會議次別
1	本職業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理職責內應辦事項，應提出創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻之說明及佐證，始得獎勵。如屬經常性、例行性業務者，僅作為年終考績之參考。 2. 如有特殊績效得提報記功以上之獎勵額度，經單位主管列席說明後，由職員考績委員會或校聘人員管理委員會審議。 	本校職員獎勵實施要點第4點第1款及第5點
2	非本職業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應就獎勵事由提出具體貢獻或效益之說明及佐證，提供職員考績委員會或校聘人員管理委員會審議。 2. 如有特殊績效得提報記功以上之獎勵額度，經單位主管列席說明後，由職員考績委員會或校聘人員管理委員會審議。 	本校職員獎勵實施要點第5點
3	校外單位來函建議敘獎	由所屬單位參照本校職員獎懲實施要點規定及來函建議獎勵額度，簽提職員考績委員會或校聘人員管理委員會審議。	本校職員獎勵實施要點第4點第6款及第5點
4	涉及數單位協力完成之案件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。 2. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵，並由主辦單位彙整擬議獎名單及額度提報 	本校職員獎勵實施要點第4點第3款、第4款及第5點
5	辦理活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合「得逕予發布獎勵事項編號12」規定者，由人事室照案發布，不再提會審議。 2. 前項提報獎勵額度或人數如未符合上開規定者，應提出績效卓著或有特殊貢獻說明及佐證後，提會審議。 3. 由委員依活動性質、參與人數、辦理天數及其績效或貢獻審酌獎勵額度。 4. 跨單位辦理之活動應由主辦單位彙整擬議獎名單及額度提報。 	本校職員獎勵實施要點第5點
6	處理緊急事件及其他重大功績	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應就獎勵事由提出具體貢獻或效益之說明及佐證，提供職員考績委員會或校聘人員管理委員會審議。 2. 如有特殊績效得提報記功以上之獎勵額度，經單位主管列席說明後，由職員考績委員會或校聘人員管理委員會審議。 	本校職員獎勵實施要點第5點
7	防疫業務推動	依「本校防疫業務推動有績效人員敘獎原則」審議。	109年7月13日 108學年度第5次校聘人員管理委員會及109年7月23日108學年度第4次職員考績委員會

備註：獎勵額度達記功以上者，該單位主管需於職員考績委員會或校聘人員管理委員會列席說明，俾做為審議之參考。

四、常見敘獎案件類型分析

項次	類型	獎勵事由	審議結果	備註
1	評鑑 認證	(一)辦理校務評鑑、系所評鑑、綠色大學評鑑、醫學教育品質認證、ISO 認證等業務，且評鑑或認證結果為通過或優良或績優	主辦人員敘嘉獎 2 次至記功 1 次，協辦人員敘嘉獎 1 次至嘉獎 2 次。	通過之認證或評鑑如具特殊績效或具體效益，得由所屬單位提供說明佐證後酌予提高獎勵額度提會審議。
		(二)辦理本職業務經上級機關或主管機關評定績優	主辦人員敘嘉獎 2 次至記功 1 次，協辦人員敘嘉獎 1 次至嘉獎 2 次。	如具特殊績效或具體效益，得由所屬單位提供說明佐證後酌予提高獎勵額度提會審議。
2	資訊 化	開發建置或更新本校資訊系統，有效簡化流程，提升效能	主辦人員敘嘉獎 2 次至記功 1 次，協辦人員敘嘉獎 1 次至嘉獎 2 次。	
3	辦理 活動	辦理研討會、演講、評鑑(核)、演習、演練、說明會、校慶、頒獎典禮、交接典禮、動土典禮、運動會、校友回娘家、表揚活動、上級訪視、書畫展覽、辦理考試(不含招生考試)、競賽活動…等活動	主辦人員敘嘉獎 1 次至記功 2 次，協辦人員敘嘉獎 2 次至嘉獎 1 次	1. 由委員依活動性質、參與人數、辦理天數及其績效或貢獻審酌獎勵額度。 2. 跨單位辦理之活動應由主辦單位彙整擬議獎名單及額度提報。
4	工作 績效	(一)辦理業務採用創新作法或提出具體改進方案	敘嘉獎 1 次至記功 1 次	如具特殊績效或具體效益，得由所屬單位提供說明佐證後酌予提高獎勵額度提會審議。
		(二)交辦專案業務或推動重要業務，辦理績效良好		
		(三)辦理空間改造、修繕工程、招商、採購業務，著有績效		
		(四)研議修訂重要法規，圓滿完成任務	敘嘉獎 1 次至嘉獎 2 次	
5	緊急 事件 處理	緊急事件妥善及時處理，例如：校安事件、天然災害、突發狀況、水電問題、校園環境安全維護…等	敘嘉獎 1 次至嘉獎 2 次	如具特殊績效或具體效益，得由所屬單位提供說明佐證後酌予提高獎勵額度提會審議。