

獎懲案件作業流程圖

流程	內容說明	依據標準	負責人	表單
<pre> graph TD A[申請] --> B[人事室會核] B --> C["提公務人員考績委員會、校員人理委員會討論"] C --> D[校長核定] D --> E["發職懲製教案人謝函"] </pre> <p>The flowchart illustrates the process for handling disciplinary cases. It starts with an application, which is reviewed by the Personnel Office. This leads to a meeting of the Public Service Performance Committee, School Staff Management Committee, and other relevant committees. The next step is for the President to review and approve. Finally, notices or letters of reprimand, rewards, or commendations are issued.</p>	<p>1. 事實發生後，由單位簽請獎懲案件。</p> <p>2. 簽會人事室發展組辦理審查。</p> <p>3. 職員之獎懲案件區分如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 得逕予發布 獎勵事項：由人事室簽奉校長核定後照案發布獎勵令。 (2) 提會審議獎勵事項：由人事室簽奉校長核准後，提本校公務人員考績委員會或校聘人員管理委員會審議。 <p>4. 公務人員考績委員會、校聘人員管理委員會會議紀錄陳校長核定；另教師、專案工作人員之感謝函，應填具獎懲建議表送陳。</p> <p>5. 由人事室發布公務人員、校聘人員獎懲令或製發教師、專案工作人員感謝函。</p>	<p>公務員服務法 公務人員考績法暨其施行細則 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 本校職員獎懲實施要點 本校獎勵案件審議參考原則</p>	<p>單位主管 人事室主任 公務人員考績委員會 校聘人員管理委員會 校長 人事室主任</p>	