

獎懲案件作業流程圖

流程	內容說明	依據標準	負責人	表單
<div>申請</div>	1. 事實發生後，由單位簽請獎懲案件。	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	單位主管	
<div>人事室 會核</div>	2. 簽會人事室發展組辦理審查。	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	人事室主任	
<div>公務人員考績委員會、校聘人員管理委員會 提人績會聘管員會討論</div>	3. 職員之獎懲案件區分如下： (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。	本校職員獎懲實施要點 本校獎勵案件審議參考原則	公務人員考績委員會 校聘人員管理委員會	
<div>校長 核定</div>	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。		校長	
<div>職懲製教案人謝 布獎或專案人謝 發員令發師、工員函</div>	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。		人事室主任	