

國立中山大學職員獎懲審議原則

- 98.7.29 本校 97 學年度第 8 次職員考績委員會修正通過
 98.11.23 本校 98 學年度第 2 次職員考績委員會修正通過
 104.05.21 本校 103 學年度第 6 次職員考績委員會修正通過
 106.04.21 本校 105 學年度第 4 次職員考績委員會修正通過
 106.11.02 本校 106 學年度第 1 次職員考績委員會修正通過
 108.11.15 本校 108 學年度第 1 次職員考績委員會修正通過
 111.4.13 本校 110 學年度第 4 次職員考績委員會修正通過
 111.9.29 本校 111 學年度第 1 次職員考績委員會修正通過，編號 20 自 112 年 1 月 1 日施行
 112.11.16 本校 112 學年度第 2 次職員考績委員會修正通過
 113.5.21 本校 112 學年度第 4 次職員考績委員會修正通過

編號	案 由	審 議 原 則
1	行政院函特別規定	<ol style="list-style-type: none"> 1、各機關對於獎懲案件，應根據具體事實，本有功必賞、有過必罰之旨，確依公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準或各機關職員獎懲規定所訂之標準，公平審慎覈實辦理。 2、對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。 3、同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。 4、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；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處，不得爭功諉過。 5、對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關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	本校一般規定	<ol style="list-style-type: none"> 1、獎懲案件之建議，應有具體事實並檢附相關佐證資料。 2、辦理本職業務克服困難表現優異或研究創新經採行確有績效，有具體事蹟者，得予敘獎。 3、有工作不力、怠忽職守或曠廢公務等不良事實者，應予懲處。 4、辦理本職以外之工作，已領取津貼，以不予敘獎為原則，惟得視津貼多寡及具體事蹟之績效（如有研究創新、校譽提昇等），酌予嘉獎之獎勵。 5、同一案件已領取績效獎金或其他等值獎勵者，除有特殊功績者外，不予敘獎。 6、屬經常性、例行性業務之敘獎案件，同一承辦人不再

編號	案 由	審 議 原 則
		<p>給予獎勵。除明顯績效突破或具創新性作法者不在此限。如再次敘獎，其獎勵額度應予酌減。</p> <p>7、同一事項中，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。</p> <p>8、本獎懲即時之精神，應儘速於事件發生後6個月內提出。</p> <p>9、對涉及數單位協力完成之案件，主辦單位應視實際需要參考既有作法研提統一之獎懲標準或原則，於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。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或列入年終考績參考。</p>
3	代理職務在一定期間以上，負責盡職，表現優良敘獎案件。	<p>1、代理期間在1個月以上3個月以下（含）表現良好者，嘉獎1次。</p> <p>2、3個月以上（不含）6個月以下（含）表現良好者，嘉獎2次。</p> <p>3、代理6個月以上（不含）表現良好者，記功1次。</p> <p>4、多人同時分工代理時，以主要代理人為敘獎對象。其餘人員列入年終考績參考。</p> <p>5、代理職務敘獎案件，由人事室依敘獎建議單位提報名單，依上列原則審核，循行政程序簽稿併陳辦理發布。</p> <p>6、須於代理完畢後3個月內，提出敘獎建議。</p>
4	辦理本職以外之工作，依領取津貼多寡酌予獎勵。	<p>1、辦理本職以外工作，已領取津貼，以不予敘獎為原則，惟得視津貼多寡及具體事蹟之績效酌予獎勵。</p> <p>2、依領取津貼多寡酌予獎勵：</p> <p>(1)領取津貼1,000元以下者，依「國立中山大學職員工獎懲實施要點」六、本校職員之平時獎懲標準敘獎。</p> <p>(2)領取津貼1,001元~5,000元以下者，依「國立中山大學職員工獎懲實施要點」六、本校職員之平時獎懲所訂標準降1級獎勵。</p> <p>(3)領取津貼5,001元以上者，列入年終考績參考。</p>
5	辦理各項研習、座談、訓練、評鑑等活動，表現優異有具體成果敘獎案件。	<p>1、依附表所訂標準由主辦單位推薦敘獎人員及獎勵額度。</p> <p>2、辦理同一系列活動，除有具體特別貢獻事蹟外，不再連續敘獎。</p> <p>3、非初次辦理之活動以不予敘獎為原則，惟若明顯績效突破或具有創新作法仍值得鼓勵者，其獎勵額度應較初次辦理酌減。</p>

編號	案 由	審 議 原 則
6	代表學校參加各項競賽，視名次酌予獎勵案件。	1、全國性競賽者： (1) 第 1 名各敘嘉獎 2 次 (2) 第 2、3 名各敘嘉獎 1 次。 2、區域性競賽者，視參加隊伍（或人數）數量，獲前 2 名者，核予嘉獎 1 次。
7	辦理專案業務或撙節公帑，績效優良敘獎案件。	依具體事實，嘉獎 1 次或 2 次。
8	擔任公職人員選舉選務工作，圓滿達成任務敘獎案件。	均列入年終考績參考。
9	辦理聯招試務相關工作，表現優良敘獎案件。	1、未領工作津貼者主辦人員（1 人）記功 1 次；協辦人員（最多 2 人）嘉獎 1 次或 2 次。 2、領有工作津貼者主辦人員（1 人）嘉獎 2 次；協辦人員（最多 2 人）嘉獎 1 次。
10	中央部會來函建議敘獎案件。	如建議敘獎 3 人以內，各敘嘉獎 1 次者，免提本會討論，由人事室依行政程序以稿代簽逕行辦理發布事宜；惟建議獎度超過嘉獎 3 次者，則提本會討論。
11	其他單位及前職機關來函建議敘獎案件。	如建議敘嘉獎 1 次之獎勵者，免提本會討論，由人事室依行政程序以稿代簽逕行辦理發布事宜；惟建議獎度超過嘉獎 1 次者，則提本會討論。
12	上級臨時交辦事項圓滿達成任務，成績優良敘獎案件。	依具體事實，嘉獎 1 次或 2 次。
13	因臨時緊急事件，犧牲假日來校加班，表現優良，足為表率之敘獎案件。	依具體事實，嘉獎 1 次或 2 次。
14	其他優良品蹟，著有成績，足為獎勵之敘獎案件。	依具體事實，嘉獎 1 次或 2 次。
15	電話禮貌測試結果之懲處案件。	1、累計違反 2 次以下者，由服務單位督飭改進。 2、違反 3-4 次者，處予申誡 1 次。 3、違反達 5 次以上且屢勸不聽者，考績以考丙等為原則。
16	教師及助教獎勵案件	因教師及助教屬於教育人員，因學術地位具有特殊性，

編號	案 由	審 議 原 則
		其獎勵如有需要，以校長謝函方式辦理。
17	校內各單位建議敘獎案件	如建議敘嘉獎1次之獎勵者，經簽奉核准後，免提本會討論，由人事室依行政程序以稿代簽逕行辦理發布事宜；惟建議獎度超過嘉獎1次者，則提本會討論。
18	資通安全事項之獎懲案件	參照公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法及教育部人員資通安全事項獎懲基準辦理。
19	酒駕懲處之案件	參照公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則辦理。
20	公務人員加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵	<p>公務人員加班未支領加班費，且因必要範圍內之業務需要而無法於補休期限內補休完畢（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），並因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，得由人事室於每年底辦理前兩年累計未補休加班時數，依下列獎勵標準給予敘獎：</p> <p>(1)累計加班時數 101 小時至 200 小時者，嘉獎 1 次。</p> <p>(2)累計加班時數 201 小時以上者，嘉獎 2 次。</p> <p>(3)前一年度未補休之加班時數未滿 100 小時(含)者，得保留時數至次一年度累計辦理。</p>

附表：

類別	參加人數 (請主管確實核 章)	獎勵額度	獎勵分配	
			主辦人	其他工作 人員
全校性	250 人以下	嘉獎二次	嘉獎一至二次	嘉獎一次
	251 人至 400 人	嘉獎四次	嘉獎二次	嘉獎一次
	401 人以上	嘉獎五次	嘉獎二次	嘉獎一次
區域性	250 人以下	嘉獎三次	嘉獎一至二次	嘉獎一次
	251 人至 400 人	嘉獎五次	嘉獎二次	嘉獎一次
	401 人以上	嘉獎六次	嘉獎二次	嘉獎一次
全國性	250 人以下	嘉獎四次	嘉獎一至二次	嘉獎一次
	251 人至 400 人	嘉獎六次	嘉獎二次	嘉獎一次
	401 人以上	嘉獎七次	嘉獎二次至記功一次	嘉獎一次
國際性	250 人以下	嘉獎五次	嘉獎二次	嘉獎一至二次
	251 人至 400 人	嘉獎七次	記功一次	嘉獎一至二次
	401 人以上	嘉獎八次	主辦一至二人各記功 一次	嘉獎一至二次

附註：

- 1、辦理重要專案活動，得視其辦理實績與成效酌加獎勵額度，惟上限不超過嘉獎八次及主辦人不超過記功一次為原則。
- 2、各項活動舉辦時間連續超過三天者，得視其辦理實績與成效酌加獎勵額度，惟上限不超過嘉獎八次及主辦人不超過記功一次為原則。
- 3、其他有關校務發展之重要活動(如全校性評鑑等)，得視其辦理實績與成效酌加獎勵額度。