

國立臺北護理健康大學職員甄審暨考績委員會敘獎案件審議原則

94年1月19日94學年職員甄審暨考績委員會通過

103年6月27日102學年職員甄審暨考績委員會第5次會議修正通過111年12月16日

111年12月16日111學年職員甄審暨考績委員會第4次會議修正通過

114年4月25日113學年職員甄審暨考績委員會第5次會議修正通過

一、本校職員敘獎審議原則如下：

- (一) 敘獎案件，應本獎勵及時之精神，儘速於事件發生後（指活動結束）半年內提報，逾越期限不再受理。
- (二) 工作職掌內應辦理之經常性、例行性業務，或前已敘獎有案，第二次以上辦理者，二年內不再敘獎（以該案件結束日起算二年內），列入年終考績(核)參考。但具特殊績效、創新作法者或自他機關（構）調任本校，經他機關（構）建議敘獎者，得視其貢獻程度予以敘獎。
- (三) 涉各單位協力完成之案件，由主辦單位統籌提報優先敘獎，其餘督導、未全程參與者，應按參與比例及責任輕重，依其貢獻與績效審慎核議，衡平處理。
- (四) 同一案由之敘獎案有數人時，應同時提出，以求審議公平；每一敘獎案以填寫一案由為原則。
- (五) 各單位提報敘獎案含職員與約用人員者，應合併考量，以求獎勵額度一致。
- (六) 同一案由（或專案），過程中不予獎勵，應俟全案完成後，視個人整體績效敘獎（同一案不得拆為兩個以上敘獎事由）。
- (七) 新增之移轉業務，得視其移轉期間之績效、業務量多寡及其他特殊情形敘獎。
- (八) 各單位提報敘獎案，應於當年度獎勵點數總額內辦理，計算基準如下：
 1. 各單位獎勵點數總額，以每年一月一日編制內職員之現有員額，比照本校「約用人員獎勵績點運用管制說明」計算點數。
 2. 下列事由，得不受獎勵點數總額限制：
 - (1) 職務代理人員於代理期間績效優良。
 - (2) 辦理非本單位工作職掌之業務或本職業務具創新作為，績效良好。
 - (3) 專案簽准之敘獎專案簽准之敘獎（含重大交辦案件、爭取校外經費、代表參加校外競賽獲獎等）。
- (九) 他機關（構）委辦或提供行政協助、配合政令辦理之業務績效、來函建議敘獎，依本校職員平時獎懲標準及本審議原則處理。

(十)職務代理人員，負責盡職，成績優良者，視代理期間長短，按下列原則予獎勵：

1. 代理期間在四周以上未滿三個月者，得予嘉獎乙次。
2. 代理期間在三個月以上未滿六個月者，得予嘉獎二次。
3. 代理期間在六個月以上者，得予小功乙次。
4. 兩人以上共同代理者，由各提案單位依前開原則及最有利當事人之方式計算總獎勵額度後，按個人貢獻度提報敘獎建議。

(十一)大型會議及活動敘獎案，涉一至多個單位協力辦理，由主辦單位統籌以專簽提報敘獎，獎勵點數總額另計，適用情形說明如下：

1. 辦理全校性（含各學院主導之專題活動開放全校參加）活動，且單場次或同一系列各場次合計，參加人數達一五〇人以上。
2. 每項會議或活動，獎勵點數總額以五點為原則，惟成果具特殊績效或創新作法者，其獎勵額度得視實際辦理情況予以提高，不在此限。
3. 委外辦理、活動當日支援協助、協助參訪、演講（講座）、評鑑或研討會、影視活動（書展或紀念展）、運動會（園遊會）等活動所需之例行庶務工作（場地布置、現場接待、安全維護、安排用餐及交通事宜），列入年終考績(核)參考。

二、募款獎勵原則：

(一) 本校職員同一年度內勸募金額達以下標準者，依規定辦理敘獎：

1. 累積達新臺幣十萬元者，嘉獎一次；
2. 累積達新臺幣三十萬元以上者，嘉獎二次；
3. 累積金額達新臺幣五十萬元以上者，小功一次；
4. 累積金額達新臺幣壹佰萬元以上者，小功二次。

(二) 其他非屬現金之設備、設施、興建建築物或其他資產者之勸募，比照等同市價予以折算後，依前原則辦理。

(三) 教研人員及約用人員，符合前二款規定者，由秘書室簽請校長核定後頒發感謝狀。

三、加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵：

- (一) 全年累計加班時數五〇小時至一〇〇小時者，嘉獎一次。
- (二) 全年累計加班時數一〇一小時至二〇〇小時者，嘉獎二次。

(三) 全年累計加班時數二〇一小時以上者，記功一次。

四、本敘獎案件審議原則經職員甄審暨考績委員會通過後施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學職員甄審暨考績委員會敘獎案件審議原則修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校職員敘獎審議原則如下： <u>(一)、敘獎案件，應本獎勵及時之精神，儘速於事件發生後（指活動結束）半年內提報，逾越期限不再受理。</u>	一、本校職員敘獎審議原則如下：	本項新增。
<u>(二)工作職掌內應辦理之經常性、例行性業務，或前已敘獎有案，第二次以上辦理者，二年內不再敘獎（以該案件結束日起算二年內），列入年終考績(核)參考。但具特殊績效創新作法者或自他機關（構）調任本校，經他機關（構）建議敘獎者，得視其貢獻程度予以敘獎。</u>	(三)例行性業務，具績效或創新作法者，視其貢獻程度予以敘獎。	一、修訂文字。 二、條次調整。
<u>(三)涉各單位協力完成之案件，由主辦單位統籌提報優先敘獎，其餘督導、未全程參與者，應按參與比例及責任輕重，依其貢</u>		本項新增。

修正規定	現行規定	說明
<u>獻與績效審慎核議， 衡平處理。</u>		
<u>(四)同一案由之敘獎案 有數人時，應同時提 出，以求審議公平； 每一敘獎案以填寫 一案由為原則。</u>		本項新增。
<u>(五)各單位提報敘獎案 含職員與約用人員 者，應合併考量，以 求獎勵額度一致。</u>		本項新增。
<u>(六)同一案由（或專 案），過程中不予獎 勵，應俟全案完成 後，視個人整體績效 敘獎（同一案不得拆 為兩個以上敘獎事 由）。</u>	<u>(二)同一事項，過程中不 予獎勵，應俟全案完 成後，視實際績效敘 獎。</u>	一、修訂文字。 二、條次調整。
	<u>(四)重大交辦案件圓滿完 成者。</u>	本項整併至第 8 項。
<u>(七)新增之移轉業務， 得視其移轉期間之 績效、業務量多寡及 其他特殊情形敘獎。</u>		本項新增。
<u>(八)各單位提報敘獎 案，應於當年度獎勵 點數總額內辦理，計 算基準如下：</u>		比照本校約用人員獎勵 績點運用管制說明增訂。

修正規定	現行規定	說明
<u>1. 各單位獎勵點數總額，以每年一月一日編制內職員之現有員額，比照本校「約用人員獎勵績點運用管制說明」計算點數。</u> <u>2. 下列事由，得不受獎勵點數總額限制：</u> <u>(1)職務代理人員於代理期間績效優良。</u> <u>(2)辦理非本單位工作職掌之業務或本職業務具創新作為，績效良好。</u> <u>(3)專案簽准之敘獎（含重大交辦案件、爭取校外經費、代表參加校外競賽獲獎等）。</u>		
<u>(九)他機關（構）委辦或提供行政協助、配合政令辦理之業務績效、來函建議敘獎，依本校職員平時獎懲標準及本審議原則處理。</u>	<u>(五)其他機關學校考績委員會決議敘獎嘉獎二次以下者，予以尊重；其餘敘獎建議案提本校職評會審議。</u>	一、修訂文字。 二、條次調整。

修正規定	現行規定	說明
(十)<u>職務代理人員，負責盡職，成績優良者，視代理期間長短，按下列原則予獎勵：</u> <u>1. 代理期間在四周以上未滿三個月者，得予嘉獎一次。</u> <u>2. 代理期間在三個月以上未滿六個月者，得予嘉獎二次。</u> <u>3. 代理期間在六個月以上者，得予小功一次。</u> <u>4. 兩人以上共同代理者，由各提案單位依前開原則及最有利當事人之方式計算總獎勵額度後，按個人貢獻度提報敘獎建議。</u>		本項新增，以明確規範代理期間，區隔敘獎額度。
(十一)<u>大型會議及活動敘獎案，涉一至多個單位協力辦理，由主辦單位統籌以專簽提報敘獎，獎勵點數總額另計，適用情形說明如下：</u> <u>1. 辦理全校性(含各學院主導之專題活動開放全校參</u>	一、(一)會議及活動敘獎，由主辦單位統籌提出<u>敘獎建議名單</u>。	參採本校近3年敘獎案例作文字修訂，以資明確。

修正規定	現行規定	說明
<u>加)活動，且單場次或同一系列各場次合計，參加人數達一五〇人以上。</u> 2. <u>每項會議或活動，獎勵點數總額以五點為原則，惟成果具特殊績效或創新作法者，其獎勵額度得視實際辦理情況予以提高，不在此限。</u> 3. <u>委外辦理、活動當日支援、協助參訪、演講(講座)、評鑑或研討會、影視活動(書展或紀念展)、運動會(園遊會)等活動所需之例行庶務工作(場地布置、現場接待、安全維護、安排用餐及交通事宜)，列入年終考績(核)參考。</u>		
二、募款獎勵原則： (一)本校職員同一年度內勸募金額達以下	二、募款獎勵原則： (一)本校職員同一年度內勸募金額達以下標準	修訂文字。

修正規定	現行規定	說明
標準者，依規定辦理敘獎： 1. 累積達新<u>臺</u>幣十萬元者，嘉獎<u>一</u>次； 2. 累積達新<u>臺</u>幣三十萬元以上者，嘉獎二次； 3. 累積金額達新<u>臺</u>幣五十萬元以上者，小功<u>一</u>次； 4. 累積金額達新<u>臺</u>幣壹佰萬元以上者，小功二次。 (二) 其他非屬現金之設備、設施、興建建築物或其他資產者之勸募，比照等同市價予以折算後，依前原則辦理。 (三) 教<u>研</u>人<u>員</u>及<u>約</u>用人員，符合前二款規定者，由秘書室簽請校長核定後頒發感謝狀。	者，依規定辦理敘獎： 1. 累積達新<u>台</u>幣十萬元者，嘉獎<u>乙</u>次； 2. 累積達新<u>台</u>幣三十萬元以上者，嘉獎二次； 3. 累積金額達新<u>台</u>幣五十萬元以上者，小功<u>乙</u>次； 4. 累積金額達新<u>台</u>幣壹佰萬元以上者，小功二次。 (二) 其他非屬現金之設備、設施、興建建築物或其他資產者之勸募，比照等同市價予以折算後，依前原則辦理。 (三) 教師及聘僱人員，符合前二款規定者，由秘書室簽請校長核定後頒發感謝狀。	

修正規定	現行規定	說明
三、加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵： (一) 全年累計加班時數五〇小時至一〇〇小時者，嘉獎一次。 (二) 全年累計加班時數一〇一小時至二〇〇小時者，嘉獎二次。 (三) 全年累計加班時數二〇一小時以上者，記功一次。	三、加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵： (一) 全年累計加班時數五〇小時至一〇〇小時者，嘉獎一次。 (二) 全年累計加班時數一〇一小時至二〇〇小時者，嘉獎二次。 (三) 全年累計加班時數二〇一小時以上者，記功一次。	本項未修正。
四、本敘獎案件審議原則經職員甄審暨考績委員會通過後施行，修正時亦同。	四、本敘獎案件審議原則經職員甄審暨考績委員會通過後施行，修正時亦同。	修訂文字。