

國立臺灣海洋大學職員敘獎原則

94 年 12 月 9 日經本校 94 學年度第 3 次人事評議委員會議通過

94 年 12 月 27 日海人字第 0940011880 號令公布

99 年 7 月 28 日經本校 98 學年度第 6 次職員人事評議委員會修正通過

112 年 4 月 17 日經本校 111 學年度第 4 次職員人事評議委員會修正通過

112 年 4 月 25 日海人字第 1120008791 號令公布

一、一般審議原則：

本校職員之敘獎，除依職員獎懲要點辦理外，對於敘獎案件之建議，應根據具體事實檢附相關佐證資料，並須符合下列原則：

- (一) 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得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績（核）之參考。
- (二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理敘獎，且不得重複獎勵，但重大工程興建、整修不在此限。
- (三) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以主要責任之主辦單位人員為優先。
- (四) 辦理各項工作，已領取津貼（如：工作費、出席費）、加班費或補休假者，以不予敘獎為原則，納入平時考核紀錄，年終考績之參考。
- (五) 獎勵案除事實發生期間跨二年度並持續進行時可納入當年度敘獎外，原則上應於事實發生當年度提報。
- (六) 新增工作且表現優異者，第一次可提報敘獎，嗣後賡續辦理不再予以敘獎。

二、敘獎額度具體審議原則：

案 由	審查原則
(一) 業務開創、革新方面。	1、開創重要業務或重大革新，有特殊績效，對學校貢獻卓著者，核予記功 <u>二</u> 次之獎勵。 2、對所辦業務積極改革，有具體績效者，依績效嘉獎 <u>一</u> 次至 <u>二</u> 次。
(二) 辦理專案性重要業務，表現優異、簡化流程，經採	主辦人員記功 <u>一</u> 次，協辦人員嘉獎 <u>一</u> 次至 <u>二</u> 次。

行確有績效及貢獻者。	
(三) 教育部或其他單位來函建議之敘獎案件。	<ol style="list-style-type: none"> 1、列舉具體事實，獎勵主辦人員<u>一</u>人至<u>二</u>人，並視事實核予嘉獎<u>一</u>次至<u>二</u>次之獎勵。 2、參加選務、辦理問卷調查工作，表現優異者，納入平時考核紀錄，年終考績參考。
(四) 舉辦各項大型會議、研討會、訓練、座談、論壇等活動，有具體成果或特殊優良表現者。	<ol style="list-style-type: none"> 1、參與人數超過<u>一</u>百人以上、辦理日數在<u>二</u>日以上者，核予主辦人員<u>一</u>人，嘉獎<u>一</u>次至<u>二</u>次之獎勵；協辦人員<u>一</u>人，嘉獎<u>一</u>次之獎勵或納入平時考核紀錄，年終考績參考。 2、參與人數超過<u>一</u>百人以上、辦理日數在<u>一</u>日以內者，核予主辦人員<u>一</u>人，嘉獎<u>一</u>次之獎勵或納入平時考核紀錄，年終考績參考。 3、活動當日各單位支援協助者，納入平時考核紀錄，年終考績參考。 4、辦理大型國際會議或國際研討會表現優良者，得依上列<u>一</u>、<u>二</u>、<u>三</u>款標準從寬敘獎。 5、新生入學說明會、新生家長日活動，初次辦理時，核予主辦人員<u>一</u>人至<u>二</u>人，嘉獎<u>一</u>次至<u>二</u>次之獎勵，嗣後賡續辦理須有特殊優良表現始得列入獎勵。 6、校慶、畢業典禮等案，係每年辦理事項，須有特殊優良表現始得列入獎勵。 7、單場演講活動不予敘獎。 8、校外參訪活動，原則上不予敘獎。
(五) 辦理各項評鑑業務。	<ol style="list-style-type: none"> 1、各單位每年經常性或例行性辦理之評鑑業務，納入平時考核紀錄，年終考績參考。 2、非每年辦理之評鑑業務成績優良，或多系所、單位均須參與或全校共同參與之評鑑，參加評鑑之系所、單位或全校評鑑項目有三分之二以上通過考評，負責全校綜合業務主辦人

	<p>員表現優良者，核予獎勵人數<u>一</u>人至<u>二</u>人，嘉獎<u>一</u>次至<u>二</u>次或記功<u>一</u>次之獎勵；各單位人員除合於第<u>三</u>款獎勵條件外，餘均列於平時考核、年終考績參考。</p> <p>3、校、院、系、所評鑑、工程認證，各單位初次辦理時予以獎勵，嗣後賡續辦理須有特殊優良表現始得列入獎勵。</p>
(六) 本校自行擬訂創新計畫，爭取其他機關相當獎補助金額、人力或其他有關資源之補助，表現優良者。	核予主辦人員 <u>一</u> 人，嘉獎 <u>一</u> 次至 <u>二</u> 次之獎勵。
(七) 依其他機關所訂定之各類方案或辦法，依規定申請、執行，獲得相關經費或人力補助，表現優良者。	納入平時考核紀錄，年終考績參考。
(八) 天災或緊急處理案件，採取有效應變措施使災害情況降低。	視有效降低事件發生之損害程度，核予嘉獎 <u>一</u> 次至 <u>二</u> 次或記功 <u>一</u> 次之獎勵。
(九) 代理他人職務者。	<p>1、代理職務在<u>一</u>個月（<u>四</u>週）以上，<u>三</u>個月以內者，工作負責盡職，核予嘉獎<u>一</u>次之獎勵。</p> <p>2、代理職務在<u>四</u>個月至<u>六</u>個月者，核予嘉獎<u>二</u>次之獎勵。</p> <p>3、代理職務在<u>六</u>個月以上，核予記功<u>一</u>次之獎勵。</p>

(十) 參加各類運動競賽獲獎者。	納入平時考核，年終考績之參考。
(十一) 重大工程興建、整修。	<p>1、辦理新建建築物工程或查核金額（新台幣<u>五</u>千萬元）以上工程，經主管機關查核為<u>八十五</u>分以上，主辦人員得核予嘉獎<u>一</u>次；若經主管機關查核為<u>九十</u>分以上且無後及發生工安意外之情形，主辦人員得核予嘉獎<u>二</u>次。</p> <p>2、辦理當年度可支用預算新台幣<u>一</u>億元以上之工程，若預算執行率達100%，單位主管及主辦人員記功<u>一</u>次，95%以上未達100%，嘉獎<u>二</u>次，90%以上未達95%，嘉獎<u>一</u>次。</p>
(十二) 參加終身學習積極認真，且數位學習時數超過行政院人事行政局相關規定者。	學習時數及敘獎額度依每年簽核獎勵內容辦理。
(十三) <u>加班未支領加班費且因公務無法補休者。</u>	<p>1、<u>全年累計加班時數一百零一小時至二百小時者，嘉獎一次。</u></p> <p>2、<u>全年累計加班時數二百零一小時至三百小時者，嘉獎二次。</u></p> <p>3、<u>全年累計加班時數三百零一小時以上者，記功一次。</u></p>

三、本原則經職員人事評議委員會通過後實施。