



文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-07	頁 次	1/3
文件名稱	職員平時獎懲處理流程	公布日期	110-4-13	版 次	1
單 位	人事室	承 辦 人	林浚霈	分 機	2140

1 目的與範圍

- 1.1 公務人員之考績，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核。
- 1.2 年終考績之辦理應以平時考核為依據，並落實即時獎懲之功效。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

- 2.1.1 公務人員考績法及其施行細則
- 2.1.2 公務員服務法
- 2.1.3 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法
- 2.1.4 公務人員保障法
- 2.1.5 公務人員保障法施行細則

2.2 校內相關法規

- 2.2.1 國立臺灣海洋大學職員獎懲要點
- 2.2.2 國立臺灣海洋大學職員敘獎原則

3 權責單位

- 3.1 由單位主管提請敘獎
- 3.2 職員人事評議委員會審議
- 3.3 人事室辦理相關行政作業

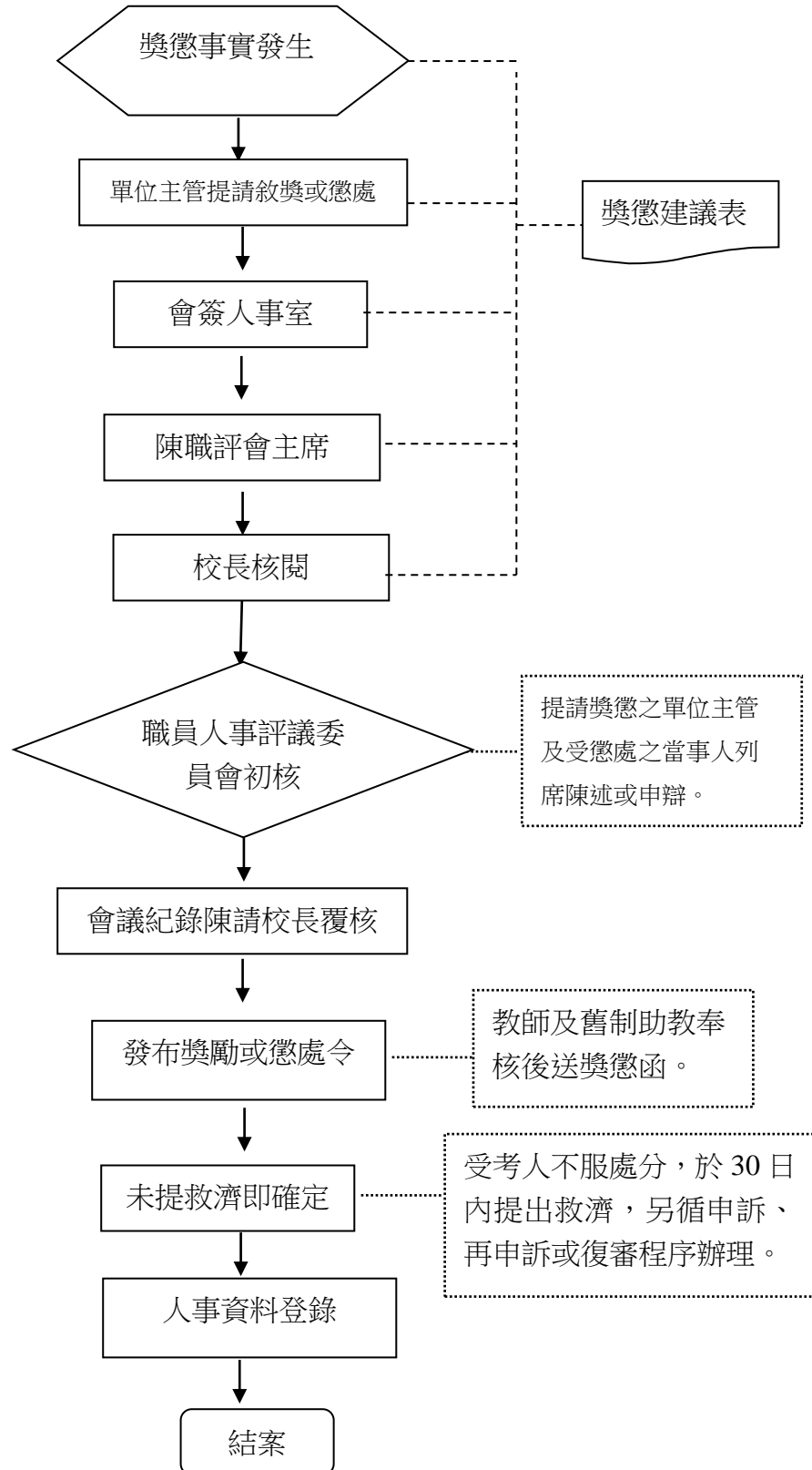
4 對象

本校職員



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-07	頁次	2/3
文件名稱	職員平時獎懲處理流程	公布日期	110-4-13	版次	1

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-二-07	頁次	4/3
文件名稱	職員平時獎懲處理流程	公布日期	110-4-13	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 獎懲事實發生由單位主管提請敘獎或懲處（填寫獎懲建議表）</p> <p>6.2 會簽人事室查閱是否符合相關獎懲規定</p> <p>6.3 陳閱職評會主席</p> <p>6.4 校長核閱</p> <p>6.5 提請職員人事評議委員會審議（提請獎懲之單位主管及受懲處之當事人列席陳述或申辯。）</p> <p>6.6 職評會會議紀錄陳請校長核定</p> <p>6.7 發布獎懲令，如為舊制助教或教師之獎懲，同一事實，如職員之獎懲有通過職評會審議，則於校長核定後，直接發給獎懲函。</p> <p>6.8 受獎勵或懲處人員（公務人員）於收到獎懲令後 30 日內，如未提起救濟即確定，如提申訴即依公務人員保障法另循申訴、再申訴等救濟程序辦理。</p> <p>6.9 登錄於人事管理資訊系統</p> <p>6.10 案件結束</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 國立臺灣海洋大學職員獎懲案建議表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

國立臺灣海洋大學職員獎懲建議表

姓名		單位		職稱								
獎懲 具體 事蹟	文字請勿超過 50 字											
辦理 研討 會	<input type="checkbox"/> 屬國內範圍 <input type="checkbox"/> 屬國際性範圍 參加人數： 人 具體成效（請詳述）：											
工作 性質	<input type="checkbox"/> 屬本職業務範圍內 <input type="checkbox"/> 屬本職業務範圍外											
法令 依據	一、符合公務人員考績法第 條 項 款 目規定。 二、符合公務人員考績法施行細則第 條 項 款 目規定。 三、符合本校獎懲要點第 點第 項規定 四、其他(請詳列)：											
獎懲 額度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	嘉 獎 一 次	嘉 獎 二 次	記 功 一 次	記 功 二 次	記 一 大 功	記 二 大 功	申 誠 一 次	申 誠 二 次	記 過 一 次	記 過 二 次	記 一 大 過	記 二 大 過
備註	是否領取津貼或工作酬勞、加班費、申請補休等 <input type="checkbox"/> 是（已領取 <input type="checkbox"/> 津貼或工作酬勞 元， <input type="checkbox"/> 加班費 元， <input type="checkbox"/> 補休 天） <input type="checkbox"/> 否（未領取津貼或工作酬勞、加班費、申請補休等）											
相關 會議	年 月 日 會議通過(請檢附一級單位相關會議紀錄)											
單 位 主 管	一 級 主 管	單 管	人 事 室	職員人事評議 委員會主席	校 長							

說明：本表奉核後請送人事室第二組（電子檔寄至 cplin90107@mail.ntou.edu.tw），俾提本校職員人事評議委員會審議。