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 年度第 2 次約用人員考核委員會及 108 學年度第 1 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	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	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。 7、同一事項中，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重

編 號	案　　由	審　議　原　則
		複獎懲。 8、本獎懲即時之精神，應儘速於事件發生後 6 個月內提出。 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。
3	代理職務在一定期間以上，負責盡職，表現優良敘獎案件。	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。 2、3 個月以上（不含）6 個月以下（含）表現良好者，嘉獎 2 次。 3、代理 6 個月以上（不含）表現良好者，記功 1 次。 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。 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。 6.須於代理完畢後 3 個月內，提出敘獎建議。
4	辦理本職以外之工作，依領取津貼多寡酌予獎勵。	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。 2、依領取津貼多寡酌予獎勵： （1）領取津貼 1,000 元以下者，依「本校職員獎懲實施要點」六、本校職員之平時獎懲標準敘獎。 （2）領取津貼 1,001 元~5,000 元以下者，依「本校職員獎懲實施要點」六、本校職員之平時獎懲所訂標準降 1 級獎勵。 （3）領取津貼 5,001 元以上者，列入年終考績參考。
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。	1、依附表所訂標準由主辦單位推薦敘獎人員及獎勵額度。 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。 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。
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

編 號	案　　由	審　議　原　則
		（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	教育部來函建議敘獎案件。	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。
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	其他優良事蹟，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，其獎勵如有需要，以校長謝函方式辦理。

編 號	案　　由	審　議　原　則
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。

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。