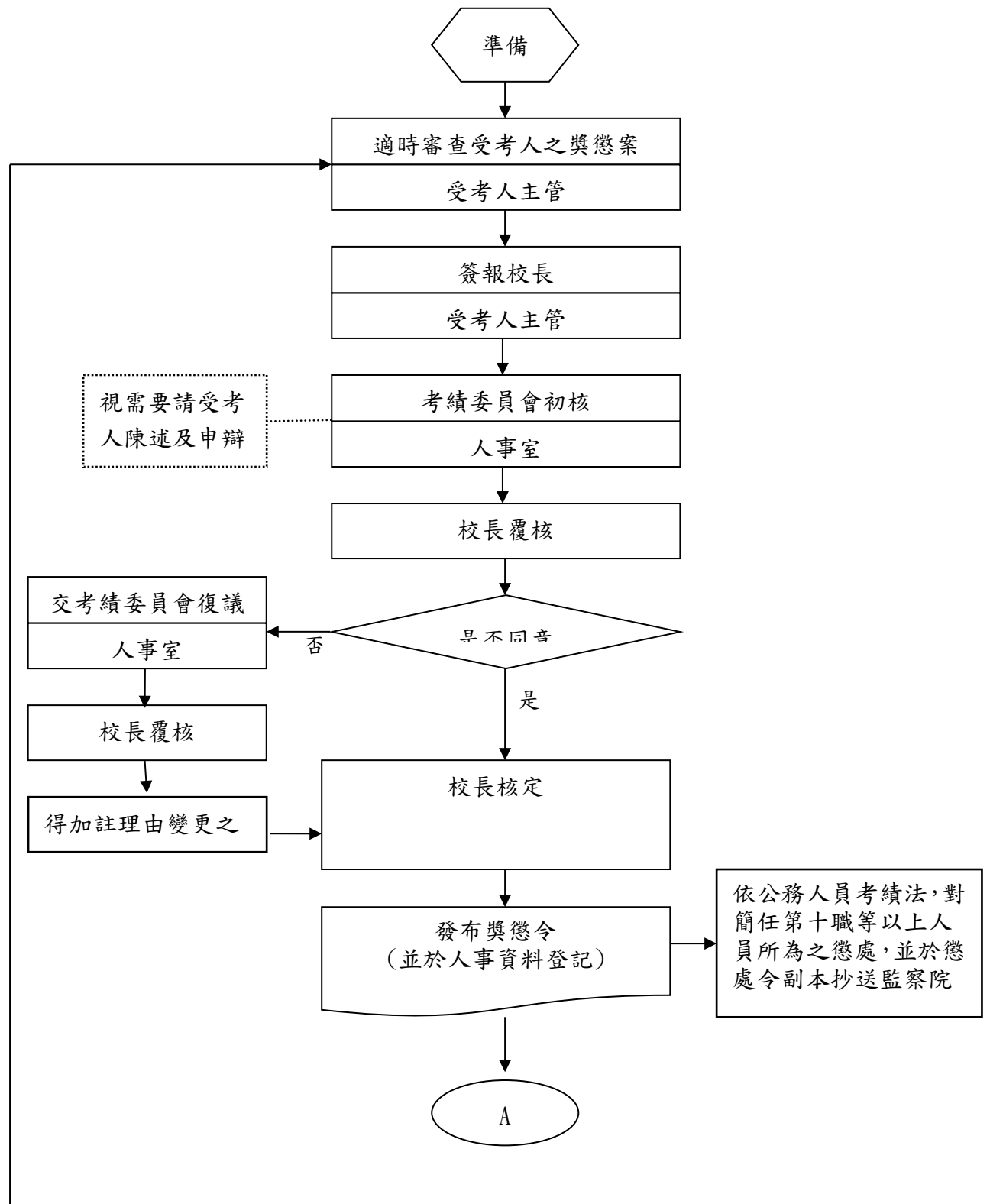


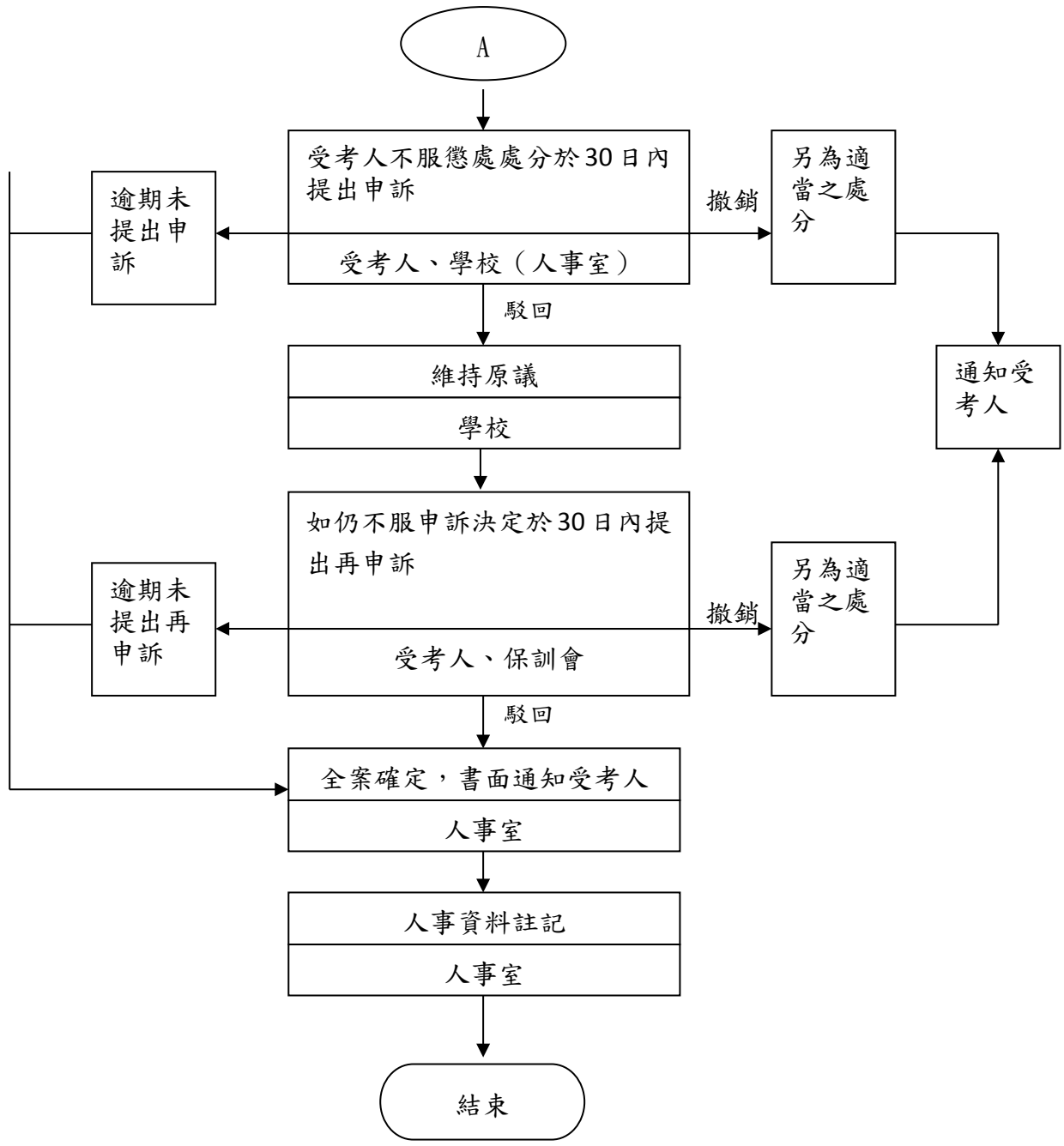
國立中山大學人事室平時獎懲處理作業程序說明表

項目編號	人-二-12
項目名稱	平時獎懲處理
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學校辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。 二、主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由學校視業務情形自行訂定，報請上級主管機關備查。 三、學校依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，陳請校長核定。 四、受考人主管對於受考人平時獎懲經適時審查簽奉校長同意後，提請考績委員會辦理初審，並視需要請受考人陳述及申辯，簽請校長覆核後核定。 五、學校對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 六、製發獎懲令時敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 七、發布獎懲令時並於人事資料登記。 八、受考人不服懲處處分提起申訴、再申訴注意事項： （一）應自獎懲令或申訴函復送達之次日起，30 日內向學校提起，逾期即以程序不受理，非以郵戳為憑。 （二）提起（再）申訴後，於決定書送達前，（再）申訴人得撤回之；（再）申訴事件經撤回後，不得復提起同一之（再）申訴。 （三）對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。
控制重點	一、公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。 二、對簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。 三、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦。

	或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節。 四、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。 五、學校建議他機關學校兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度。
法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則 二、公務員服務法 三、公務人員保障法 四、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法
使用表單	一、獎懲令範例（1 人格式） 二、獎懲令範例（多人格式） 三、申訴書格式 四、再申訴書格式

國立中山大學人事室平時獎懲處理作業流程圖





國立中山大學人事室平時獎懲處理內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：平時獎懲作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、平時獎懲作業流程： (一)一大功(過)標準，已依規定報送銓敘部核備。 (二)嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由學校視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級主管機關備查。 (三)學校公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由校長核定。 (四)校長對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 (五)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 (六)獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。 (七)對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，應將懲處令副本抄送監察院。 (八)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原學校發布，並送請調任機關學校依法辦理。 (九)如在調職後核辦者，由原學校列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。 (十)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

