

國立高雄大學職員甄審暨考績委員會暨校聘工作人員考核委員會審議獎勵案件 參考原則

民國 107 年 10 月 24 日 107 年度第 5 次職員甄審暨考績委員會審議通過編號 1、2、3、4、9。

民國 108 年 1 月 11 日 108 年度第 1 次職員甄審暨考績委員會審議通過編號 5、6、7、8。

民國 110 年 10 月 12 日 110 年度第 5 次職員甄審暨考績委員會及 110 年度第 2 次校聘工作人員考核委員會審議通過編號 2、3、5、7、9。

民國 111 年 3 月 28 日 111 年度第 4 次職員甄審暨考績委員會及 111 年度第 1 次校聘工作人員考核委員會審議通過編號 6。

民國 113 年 3 月 25 日 113 年度第 1 次職員甄審暨考績委員會審議通過編號 10。

此參考原則適用對象：公務人員及校聘工作人員，其餘人員均予排除。

| 編號 | 案由 | 審議原則 | | 說明 |
|----|--------------------|---|------|---|
| 1 | 舉辦學術類各項研討會敘獎案 | 各單位舉辦各項研討會之相關主、協辦人員最高敘獎額度依下列原則辦理，惟本會仍得視研討會規模及成效審酌增減之，並請各單位於提報時一併提出佐證資料（如論文集、海報、議程、參加人員名單……等）： 1. 國際研討會：記功一次。 2. 兩岸研討會：嘉獎二次。 3. 國內研討會：嘉獎一次。 | | 依 100 年第 2 次職員考績委員會決議辦理。 |
| 2 | 協助辦理全國性考試之敘獎案 | 主辦人員得敘嘉獎一次。 | | 依 101 年第 3 次職員考績委員會決議辦理。 |
| 3 | 辦理業務經評鑑績優敘獎案 | 1. 校務評鑑獲通過者，記功一次 4 人，嘉獎二次 6 人，嘉獎一次 12 人。 2. 統合視導評鑑項目（例如：推動性別平等教育工作、「校園保護智慧財產權與資訊安全（含個資保護）」等項目）獲通過者，嘉獎一次或二次。 3. 承辦職責所司經常性、例行性業務，不予敘獎。 | | 承辦單位得於獎勵上限內調整敘獎額度（例如：記功一次 1 人調整為嘉獎一次 3 人、嘉獎二次 1 人調整為嘉獎一次 2 人） |
| 4 | 辦理行政類各項會議、研習或活動敘獎案 | 活動性質 | 獎勵上限 | 承辦單位得於獎勵上限內調整敘獎額度。 |
| | 國際性 | 記功一次 2 人 嘉獎二次 5 人 嘉獎一次 10 人 | | |
| | 全國性 | 記功一次 1 人 嘉獎二次 3 人 嘉獎一次 9 人 | | |
| | 地區性 | 嘉獎二次 2 人 嘉獎一次 5 人 | | |
| | 校內活動 | 嘉獎二次 1 人 嘉獎一次 3 人 | | |

| | | | |
|----|-------------------------------|---|--|
| 5 | 協辦行政類各項會議、研習或活動敘獎案 | 須各單位配合辦理之活動敘獎案，由主辦單位依本原則編號5之標準及獎勵上限，請協辦單位推薦敘獎人員，再由主辦單位彙整擬議獎勵名單及額度並呈請簽核後，提報職員甄審暨考績委員會或校聘工作人員考核委員會審議。 | 僅於活動當日協助辦理者，得予以函勉或建請所屬單位主管納入年終考績參考。 |
| | 執行教育部等機關補助計畫(全校型跨單位計畫) | 1. 補助金額新臺幣 500 萬元以上，1000 萬元以下者，記功一次 1 人；嘉獎二次 2 人；嘉獎一次 5 人。 2. 補助金額新臺幣 1001 萬元以上，2000 萬元以下者，記功一次 2 人；嘉獎二次 5 人；嘉獎一次 10 人。 補助金額新臺幣 2001 萬元以上者，記功一次 4 人；嘉獎二次 10 人；嘉獎一次 20 人。 | 1. 補助金額未達 500 萬元，或屬例行性補助計畫者，不予敘獎。 2. 承辦單位得於獎勵上限內調整敘獎額度。 |
| 6 | 自行擬訂計畫對外爭取補助案 | 1. 自行擬訂計畫，爭取其他機關相補助金額達 10 萬元以上，50 萬元以下者，嘉獎一次 1 人。 2. 自行擬訂計畫，爭取其他機關相補助金額達 51 萬元以上，100 萬元以下者，嘉獎一次 2 人。 3. 自行擬訂計畫，爭取其他機關相補助金額達 101 萬元以上者，200 萬元以下者，嘉獎二次 1 人；嘉獎一次 2 人。 自行擬訂計畫，爭取其他機關相補助金額達 201 萬元以上者，記功一次 1 人；嘉獎二次 2 人；嘉獎一次 2 人。 | 1. 補助金額未達 10 萬元者，不予敘獎。 2. 承辦單位得於獎勵上限內調整敘獎額度。 |
| 7 | 教育部或其他單位來函建議敘獎案件 | 由所屬單位填寫職員獎懲建議表，擬議相關參與人員之獎懲額度，提報職員甄審暨考績委員會或校聘工作人員考核委員會依下列原則審議： 1. 屬本職經常性、例行性業務，不予敘獎，列入平時考核。 2. 辦理本職業務有「績效成長」或「特殊優異表現」，有具體事蹟者，嘉獎一次或二次。 3. 衡酌業務性質、規模程度對學校貢獻確有具體事蹟者或承辦業務有獎懲相對應者，主辦人員嘉獎一次或二次，協辦人員嘉獎一次。 | 1. 本職經常性、例行性業務，不予敘獎。 2. 提報敘獎案件，請敘明「本職業務與否」、「與以往績效比較之效益及成長程度」或「特殊優異表現」或其他具體事蹟。 |
| 8 | 任職本校前機關來函建議敘獎案件。 | 依往例均不予敘獎。 | 依 101 年第 2 次職員考績委員會決議辦理。 |
| 9 | 協助辦理各項公職選舉敘獎案 | 基於獎勵不重複原則，已領取工作酬勞，不予敘獎。 | 依據本校職員獎懲辦法第三條第五款規定 |
| 10 | 公務人員加班未支領加班費，且因公務需要致無法於補休期限內補 | 公務人員加班未支領加班費，因單位預算之限制或必要範圍內之業務需要，且因公務無法於補休期限內補休者，得由各單位於每年底辦理前兩年累計未補休加 | 1. 依據公務人員保障法第 23 條規定辦理。 2. 適用於 112 年 1 |

| | | | |
|--|-------------|--|--|
| | 休完畢者，予以行政獎勵 | 班時數，依下列獎勵標準給予敘獎： 1、前兩年累計加班時數 101 小時至 200 小時者，嘉獎一次。 2、前兩年累計加班時數 201 小時以上者，嘉獎二次。 | 月 1 日以後之加班情形。 3. 申請人提出依限申請補休，經主管否准之事證。 4. 校聘工作人員不適用。 |
|--|-------------|--|--|

備註：

- 一、各獎勵案件如具特殊績效，職員甄審暨考績委員會或校聘工作人員考核委員會得視實際狀況調整獎勵額度。
- 二、辦理全校性或重大性活動，則由主辦單位參酌上開原則，覈實檢討後將獎勵名單及額度專案簽核後，提報職員甄審暨考績委員會或校聘工作人員考核委員會審議。
- 三、同一事項應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎勵，且不得重複獎勵。