

國立高雄師範大學職員考績委員會獎勵審議原則

104年10月21日經本校104學年度第2次行政會議通過
105年10月19日經本校105學年度第2次行政會議通過
105年11月16日經本校105學年度第3次行政會議通過
107年09月19日經本校107學年度第1次行政會議通過
107年12月12日經本校107學年度第4次行政會議通過
108年09月18日經本校108學年度第1次行政會議通過
113年09月25日經本校113學年度第1次行政會議通過

一、本校一般規定

- (一)獎勵案依行政程序簽請敘獎時，須有具體事實並檢附本職工作內容(主辦單位彙整其他單位之大型活動或任務工作除外)、相關佐證資料。
- (二)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、具體事蹟者，得予敘獎。
- (三)辦理本職以外之工作，已領取津貼或工作酬勞，基於獎勵不重覆原則，不予敘獎。
- (四)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。
- (五)屬於經常性、例行性之委辦或本職業務，不予敘獎。

二、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，敘獎額度如下：

- (一)參與人數超過一百人以上、辦理日數在二日以上者，核予主辦人員嘉獎一次。
- (二)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。
- (三)辦理大型國際會議或國際研討會表現優良、著有績效者，主辦人員嘉獎二次，協辦人員嘉獎一次。
- (四)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。
- (五)單場演講活動不予敘獎。
- (六)校外參訪活動，原則上不予敘獎。
- (七)職責內應辦之經常性、例行性會議或活動，具創新作法，績效卓著或有特殊貢獻者，主辦人員嘉獎1次；否則僅列入考績參考。

前項年度內辦理各項活動，如屬同性質者，以獎勵一次為原則。

三、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，核予主辦人員嘉獎二次之獎勵，協辦人員嘉獎一次之獎勵。

四、本校依據他機關來函或依相關計畫已明定敘獎規定，其建議敘嘉獎二次以下者，得照案發布免提職員考績委員會審議；惟獎度在記功一次以上者，需提職員考績委員會審議。

五、依教育部來函建議敘獎案件，經列舉具體事實：

- (一)如建議敘嘉獎一次之獎勵者，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一次者，則提本會討論。
- (二)無明確獎勵額度及人數者，依其具體特殊優良表現敘獎，最高以嘉獎二次為限。

六、職務代理，敘獎額度如下：

- (一)代理他人職務期間一個月以上嘉獎一次；代理期間三個月以上嘉獎二次；代理期間四個月以上記功一次。
- (二)二人以上共同代理，期間二個月以上不滿四個月者嘉獎一次；共同代理期間四個月以上嘉獎二次。
- (三)有關職務代理案件由各單位依審議原則簽奉核可後逕由人事室行發布，免提職員考績委員會審議。
- (四)需於代理完畢後或(學)年度結束前三個月內，提出敘獎建議。

七、辦理聯招試務相關工作，表現優良敘獎案件，敘獎額度如下：

- (一)未領工作津貼者主辦人員嘉獎二次，協辦人員嘉獎一次至二次。
- (二)領有工作津貼者，基於獎勵不重覆原則，不予敘獎。

八、對於學校重要業務具有開創或重大革新，並獲特殊績效之敘獎額度如下：

- (一)開創重要業務或重大革新，有特殊績效，對學校貢獻卓著者，核予嘉獎二次或以上之獎勵。

(二)對所辦業務積極改革，有具體績效者，依績效嘉獎一次至二次之獎勵。

九、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。

十、公務人員112年1月1日(含)以後之加班，未支領加班費，係因單位預算限制或因公務需要致無法於補休期限內補休完畢者，得由各單位於每年底辦理前兩年度累計未補休加班時數，依下列敘獎額度給予行政獎勵：

(一)前兩年累積加班時數101小時至200小時者，嘉獎1次。

(二)前兩年累積加班時數201小時以上者，嘉獎2次。