

國立雲林科技大學職員考績委員會審議獎勵案件參考原則

民國 101 年 7 月 31 日 100 學年度第 4 次職員考績委員會審議通過。(本校 101 年 9 月 14 日雲科大人字第 1010700561 號書函核定，自即日起生效。)

編號	案由	審議原則				說明
1	辦理業務經評鑑績優敘獎案	1. 承辦職責所司經常性、例行性業務，不予敘獎，惟有特殊績效者，得列舉事實並檢附相關證明文件酌予嘉獎 1 次或 2 次，否則僅列入考績參考。 2. 獲評鑑為全國性最高等級者，記功 2 次 1 人，記功 1 次 1 人，嘉獎 2 次 1 人 (或嘉獎 1 次 2 人)。				
2	辦理各項會議、研習或活動敘獎案	日數	人數	地點	獎勵上限	1. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以主辦單位人員優先考量。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。 2. 參加人員未滿 50 人之案件，建請列入年終考績參考。
		1 日	50-100 人	校內	嘉獎 1 次 2 人。	
		1 日	100 人以上	校內	嘉獎 1 次 4 人。	
		2 日以上	50-100 人	校內	嘉獎 1 次 4 人。	
		2 日以上	100 人以上	校內	嘉獎 1 次 5 人。	
		1 日	50-100 人	校外	嘉獎 2 次 1 人， 嘉獎 1 次 3 人。	
		1 日	100 人以上	校外	嘉獎 2 次 1 人， 嘉獎 1 次 4 人。	
		2 日以上	50-100 人	校外	嘉獎 2 次 1 人， 嘉獎 1 次 4 人。	
2 日以上	100 人以上	校外	嘉獎 2 次 1 人， 嘉獎 1 次 5 人。			
3	協辦各項會議、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 2 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，提報職員考績委員會審議。				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。
4	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 (四週) 以上，不滿 3 個月，且表現良好者，嘉獎 1 次。 2. 代理期間在 3 個月以上，不滿 6 個月，且表現良好者，嘉獎 2 次。 3. 代理期間在 6 個月以上者且表現良好者，記功 1 次。 4. 2 人以上共同代理一職務者，共同代理期間在 2 個月以上，不滿 6 個月，且表現良好者，各嘉獎 1 次；共同代理 6 個月以上且表現良好者，各嘉獎 2 次。(共同代理敘獎以 2 人為限。)				1. 職務代理案件於本校職員獎懲實施要點已有規定，為求額度更加明確，故訂定本原則。 2. 共同代理部分參考他校增列，以代理 2 個月以上方予獎勵。 3. 職務代理以正式職缺為限。
5	代表學校參加各項競賽敘獎案	1. 全國性 (或國際性) : (1) 第 1 名記功 2 次。 (2) 第 2 名記功 1 次。 (3) 第 3 名嘉獎 2 次。 2. 區域性 (1) 第 1 名記功 1 次。 (2) 第 2 名嘉獎 2 次。 (3) 第 3 名嘉獎 1 次。				1. 擔任領隊、管理等職務人員，除有實際參賽或具體指導有功之事蹟，不予獎勵。 2. 代表學校參加業務相關之績優選拔獎勵案亦比照本原則辦理。

		3. 參加比賽之隊數若未達六隊，不予敘獎。	
6	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平時考核獎懲建議表，擬議相關參與人員之獎懲額度，提報職員考績委員會審議，其中主辦人員嘉獎1次或2次，協辦人員嘉獎1次。	避免獎勵浮濫，對校外來函建議獎勵案，作額度控制。
7	承辦業務撙節公帑或爭取經費績效優良敘獎案	1. 同仁承辦業務撙節公帑或爭取經費，每件金額未滿200萬元者，嘉獎1次；200萬元（含）以上者，嘉獎2次。 2. 若同一業務同時有數人參與時，依每人平均節省或爭取經費數額辦理。	辦理業務撙節公帑或爭取經費依具體事實予以敘獎，以鼓勵同仁積極任事。
8	積極創新敘獎案	1. 同仁對學校業務主動提供創新且可行之具體方案，並獲採用後確有成效，視其效益度核予嘉獎、記功或記大功。 2. 成效績優者，可另推薦選拔績優人員或給予年終考績（成、評）甲等以上之獎勵。	依本校推動校務參與及建議制度實施要點第8點規定辦理。
9	參與推動性別平等相關活動敘獎案	同仁積極規劃、推動或辦理性別平等相關活動，主辦單位列舉具體事實提職員考績委員會審議。	

備註：

- 一、各獎勵案件如具特殊績效，職員考績委員會得視實際狀況調整獎勵額度。
- 二、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。
- 三、辦理全校性或重大性活動，則由主辦單位彙整獎勵名單及額度專案簽核後，提報職員考績委員會審議。