

## 大華科技大學職員工獎勵（記功嘉獎）建議表

### 一、建議獎勵（記功嘉獎）說明

說明：  一、請勾選 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 為例行之工作（定期發生） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 支領津貼、加班費、出席費等  二、請詳述事由：   附件： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(.....) <span style="float: right;">建議獎勵單位主管核簽：</span>	
會辦單位 核簽	
人事室 核簽	
校長 核批	

### 二、建議獎勵（記功嘉獎）名單

編號	姓名	單位、職稱	獎勵事由	建議獎勵等級 (適法條文)	業務單位 人事室擬辦
1	***	***	***	(例) 記小功一次 (第四條之(二) 之2)	
2					

註：本校「職員工獎懲要點」相關規定

第二條規定：辦理獎懲案件應遵循下列原則：

- (一) 獎勵以功績為主，勞績為輔；凡職責內應辦事項除特殊貢獻者外，一般圓滿完成任務者不予議獎。
- (二) 獎勵以實際負責主辦人員為主，其他協辦人員次之，並應慎重核議以免浮濫。
- (三) 為貫徹責任制度，加強主管督導、考核責任，對重大獎懲案件應連帶審議主管之責任。

第四條規定：獎勵標準，依下列之規定：

- (一) 有下列情事之一者，記大功一次或兩次：
  1. 對主辦業務有重大改革創建，對提高工作效能或節省公帑、人力等，有重大貢獻者。
  2. 推行重要政策，或辦理重要業務績效特優，有重大貢獻者。
  3. 適時消弭重大意外事件、事故之發生，或已發生能予控制免遭嚴重損害，有重大貢獻者者。
  4. 其他具有重大功績或優良行為足資風範，合於記大功之事實者。
- (二) 有下列情事之一者，記小功一次或兩次：
  1. 對主辦業務有大改革，對提高工作效能或節省公帑、人力等，有重要貢獻者。
  2. 推行重要政策，或辦理重要業務績效優良，有重要貢獻者。
  3. 適時消弭意外事件、事故之發生，或已發生能予控制免遭損害，有重要貢獻者。
  4. 其他具有重要功績或優良行為足資楷模，合於記小功之事實者。
- (三) 有下列情事之一者，嘉獎一次或兩次：
  1. 對主辦業務不斷改進，並提出建議經採行，對提高工作效能或節省公帑、人力等，有明顯成效者。
  2. 推行重要政策，或辦理重要業務績效優良，有明顯成效者。
  3. 適時消弭意外事件、事故之發生，或已發生能予控制免遭損害，有明顯成效者。。。
  4. 其他具有足資楷模之功績或優良行為確有獎勵之必要，合於記嘉獎之事實者。

第十條規定：權責與程序：

- (一) 各單位主管應確實負責所屬職員工考核之責，對平時工作表現優良或欠佳者，除適時予以勉勵或規勸外，凡合於本要點之獎懲標準者，應主動簽請校長核定獎懲。
- (二) 各單位提報職工敘獎或懲處案時，請敘明獎懲之事由及過程並檢附相關資料，以利委員會明確及公正之審議。獎懲事由未敘明或資料未完備者，人事室得要求該提報單位，再行補充說明及資料或請派員與會列席說明。
- (三) 提報敘獎之情事需為個人工作外之特殊表現者，若為例行之工作（定期發生）或已另支領津貼、加班費、出席費等者，則不得再行敘獎。
- (四) 獎懲(嘉獎、小功、大功、申誡、小過、大過)，應提職員工評審委員會審議。