



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

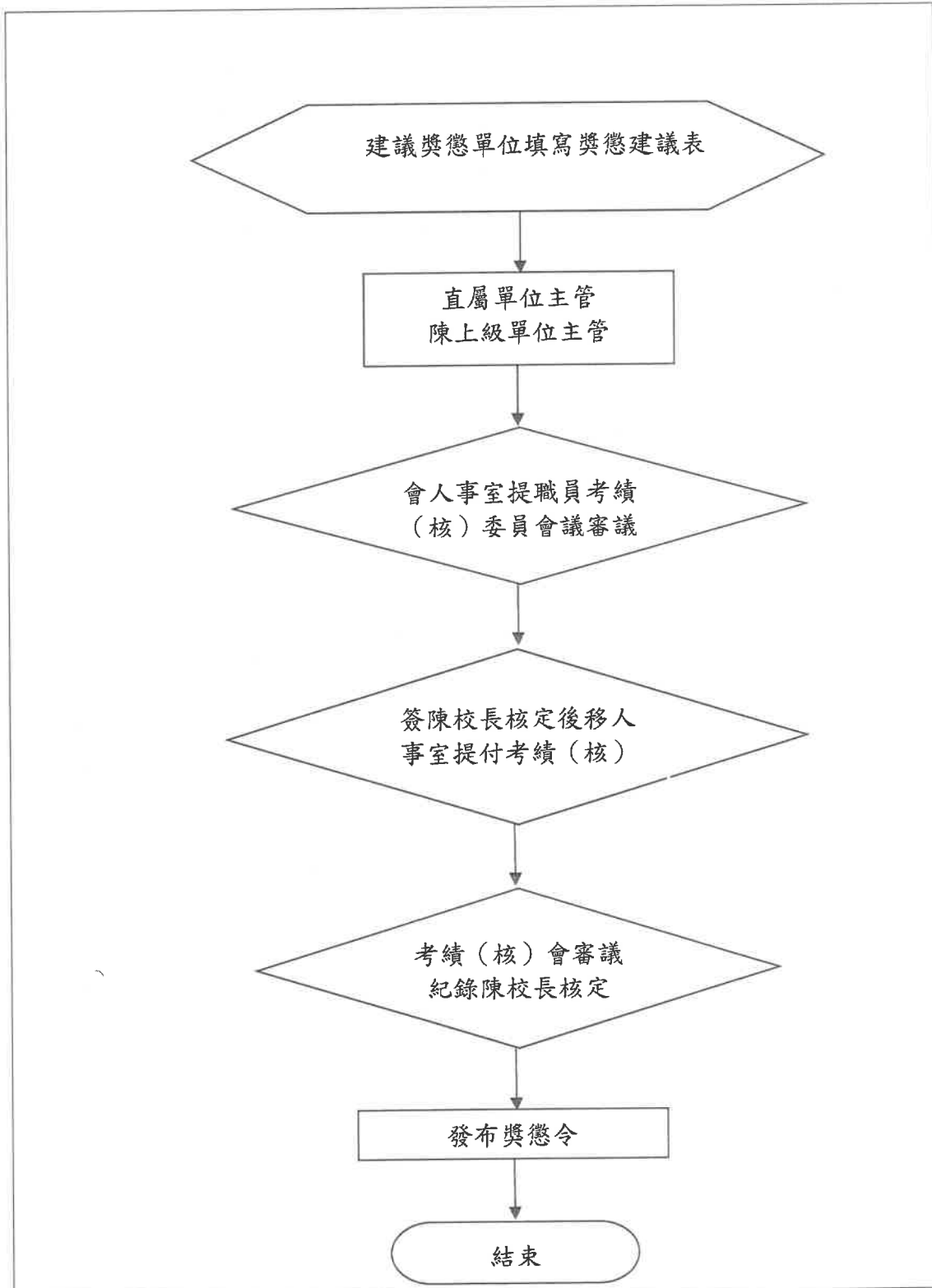
3

文件編號

項目編號	14-004
項目名稱	獎懲作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，由直屬單位主管陳上級單位主管，會辦人事室，經人事室提請職員考績委員會及校務基金工作人員考核委員依本校「職工助理獎懲案件處理原則」審議後陳校長核定。</p> <p>二、據本校「職工助理獎懲案件處理原則」說明略以：</p> <p>(一)對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程及年度重大慶典或校務活動等著有績效或特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅供作年終考績辦理之參考。</p> <p>(二)同一活動或業務，應俟全部完成後，由主辦單位視實際績效，於事實發生或績效評定後兩個月內簽辦獎懲。</p> <p>(三)政府機關明定之獎懲案件，依其規定辦理；校外單位來函建議之獎懲案件，如未詳載獎勵額度及人數，屬得裁量者，應參酌本原則及往例，審酌妥適與衡平性辦理敘獎。</p> <p>(四)各單位應主動察覺是否有所屬職工擬予獎懲情事，人事室亦應本於提醒之責任，由業務單位於事實發生（條件成就）之日起二個月內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟。</p> <p>(五)經奉示檢討相關單位違失責任時，各該單位應於十日內依程序將懲處人員名單及懲處額度。</p> <p>(六)本校駐警、技工、工友及駕駛獎懲案件由總務處辦理。</p> <p>三、繕製獎懲令分送職員。</p>
控制重點	<p>一、依本校「職工助理獎懲案件處理原則」規定，填寫獎懲建議表。</p> <p>二、同一活動或業務，應俟全部完成後，由主辦單位視實際績效，於事實發生或績效評定後兩個月內簽辦獎懲。</p> <p>三、經奉示檢討相關單位違失責任時，各該單位應於十日內依程序將懲處人員名單及懲處額度。</p>
法令依據	<p>一、行政院人事行政總處「行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法」。</p> <p>二、銓敘部「公務人員考績法及其施行細則」。</p> <p>三、本校「國立高雄餐旅大學職工助理獎懲案件處理原則」。</p>
使用表單	本校「獎懲建議表」（請至本校人事室網頁/人事表格/獎懲考核下載）。



獎懲標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

113 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：獎懲作業

檢查日期：113 年 9 月 10 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一) 依本校「職工助理獎懲案件處理原則」規定，填寫獎懲建議表。	✓					
(二) 同一活動或業務，應俟全部完成後，由主辦單位視實際績效，於事實發生或績效評定後兩個月內簽辦獎懲。	✓					
(三) 經奉示檢討相關單位違失責任時，各該單位應於十日內依程序將懲處人員名單及懲處額度。	✓					
結論/需採行之改善措施：						
填表人： 組員黃晨瑜						
二級或系所科主管複核：						
學院或一級單位主管： 人事室主任黃坤秀						