



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

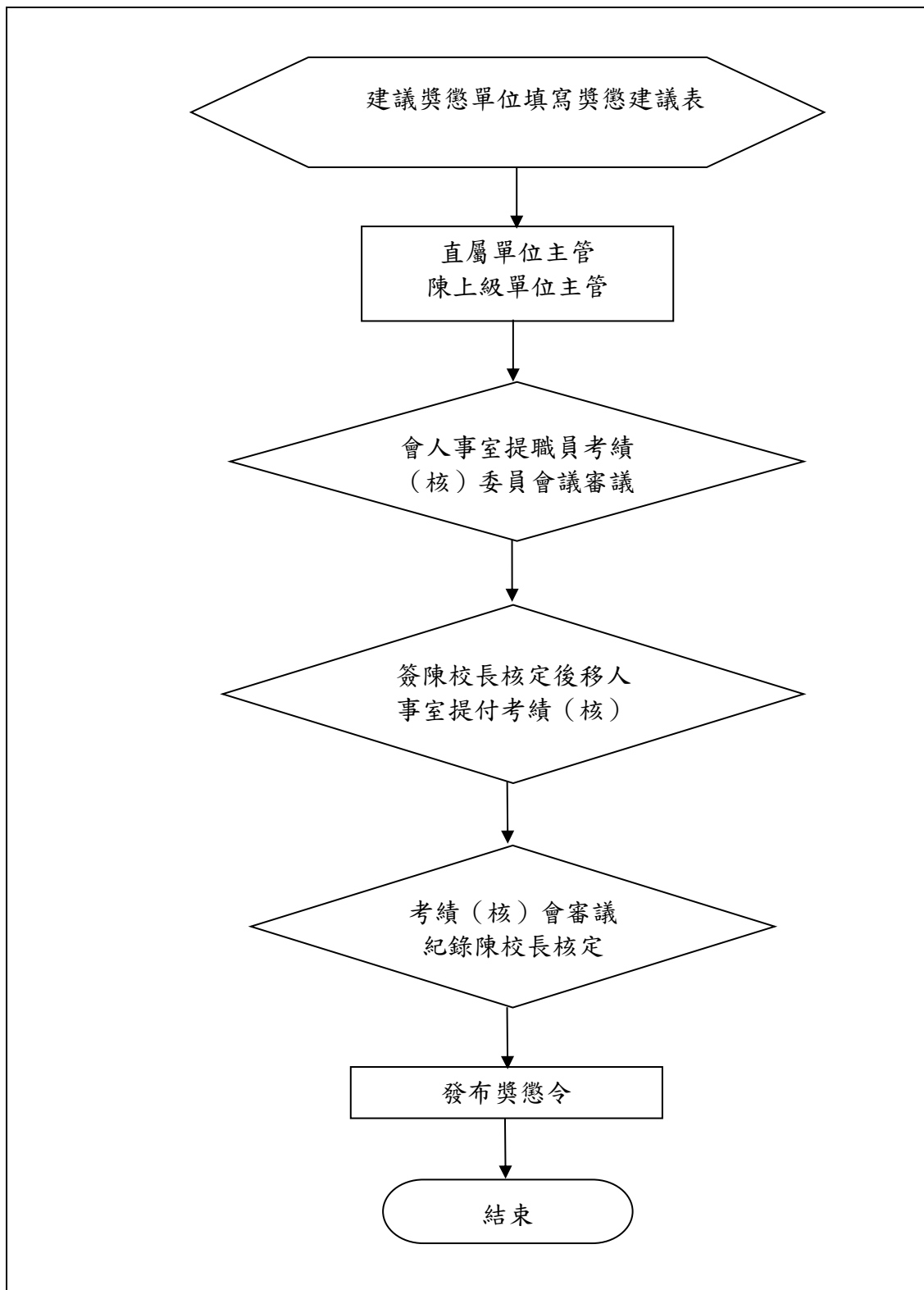
文件編號

4

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	一、獎懲案件應於事實發生或績效評定後二個月內，由權責單位填具獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟並檢附相關證明文件，簽會人事室，於簽陳校長核定後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室，俾利提付考績(核)委員會審議。 二、據本校「職員獎懲要點」說明略以： (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。 (二)同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。 (三)政府機關明定之獎懲案件，依其規定辦理。校外機關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，應參酌本要點及往例，審酌妥適與衡平性辦理敘獎；經權責單位簽報建議獎勵額度均為嘉獎一次者，除獎勵事由與本校獎懲原則抵觸者須經考績(核)委員會審議外，餘免提考績(核)委員會審議，由人事室逕行辦理發布事宜，並向考績(核)委員會補提報告案。 (四)本校駐衛警察、技工、工友及駕駛獎懲案件由總務處辦理。 三、繕製獎懲令分送職員。
控制重點	一、獎懲案件應於事實發生或績效評定後二個月內，由權責單位填具獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟並檢附相關證明文件，簽會人事室，於簽陳校長核定後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室。 二、獎懲建議表提付各類人員考績(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懲，且不得重複獎懲。
法令依據	一、行政院人事行政總處「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」。 二、銓敘部「公務人員考績法及其施行細則」。 三、本校「職員獎懲要點」。
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





國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

4

控制重點自行檢查表

115 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：115 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) 獎懲案件應於事實發生或績效評定後二個月內，由權責單位填具獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟並檢附相關證明文件，簽會人事室並簽陳校長核定。	✓					
(二) 獎懲建議表提付各類人員考績(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懲，且不得重複獎懲。	✓					
結論/需採行之改善措施：						
填表人：二級或系所科主管複核：學院或一級單位主管：						