

國立政治大學附屬高級中學職員敘獎案件審議原則

111 年 12 月 26 日本校 111 學年度職員考績暨甄審委員會第 2 次會議審議通過
112 年 6 月 21 日本校 111 學年度職員考績暨甄審委員會第 4 次會議審議修正通過

一、本校職員之敘獎，依本校職員獎懲要點辦理，並應符合下列原則：

- (一) 主辦、承辦人員職責內應辦業務不予敘獎，但屬特殊貢獻或績效卓著者，或屬創新作法、具特殊績效者，得視其貢獻程度，依本原則所定敘獎額度標準表予以敘獎。
- (二) 辦理或參加之獎勵事項，經上級機關或主管教育機關另行規定敘獎標準者，從其規定，但上級機關或主管教育機關未敘明敘獎標準者或由本校自行建議敘獎額度者，提職員考績暨甄審委員會審議。
- (三) 各單位簽請敘獎請審慎為之，避免浮濫，確有須獎勵事由，除依本審查原則辦理外，未訂之事項或敘獎標準不明確者，提職員考績暨甄審委員會審議。
- (四) 因業務個別需要，業務單位一級主管得在不提高該項敘獎標準總獎次原則下，調整敘獎人數。
- (五) 主管機關已訂有敘獎標準者，依其規定辦理。
- (六) 人事人員及主計人員之獎懲案件，由各該行政體系之主管機關或各主管機關之人事、主計機關（構），依其專屬人事管理法令規定辦理。
- (七) 教職員敘獎應兼顧各處室間平衡。
- (八) 同一事項應俟全部執行完畢後，視實際績效敘獎。
- (九) 同一績優案件包含數種工作項目且分別適用多種獎勵項目時，擇優敘獎；參加活動各組比賽均獲獎時，以擇優不重複敘獎為原則。
- (十) 重大交辦案件圓滿完成，並具特殊績效者，得視其貢獻程度予以敘獎。
- (十一) 全國性競賽、活動訂有獎勵規定者，依其規定辦理。
- (十二) 經前職機關來函建議敘獎案件，如業經原機關考績委員會審議建議嘉獎一次之獎勵者，免提職員考績暨甄審委員會審議，由人事室簽請校長核定後逕行辦理敘獎事宜；但建議敘獎在嘉獎二次以上者或敘獎未經原機關考績委員會審議者，則提職員考績暨甄審委員會審議。

二、辦理程序：

- (一) 敘獎事項由業務單位簽陳，會簽人事室依本審查原則辦理初審。
- (二) 經初審通過，除免提職員考績暨甄審委員會審議案件，逕陳校長核定後發布。其餘案件由人事室先行錄案，擇期召開考績會議審議通過後，陳校長核定後發布。

三、敘獎額度標準表

項	細目	敘獎標準	敘獎條件	備註說明
1	辦理觀摩教學，績效良好	(1)校內：嘉獎二次。 (2)分區：嘉獎二次 嘉獎一次 (3)縣市：嘉獎二次 嘉獎一次 (4)全國：嘉獎二次 嘉獎一次	限教學者 教學者、主辦（限1人） 工作人員（上限3人） 教學者、主辦（限2人） 工作人員（上限5人） 教學者、主辦（上限2人） 工作人員（上限10人）	(1)校內活動須事先簽請校長核定，區級以上須為業務主管機關委辦或核定。 (2)為求教師及職員敘獎一致性，爰將教師及職員之相關敘獎標準及條件併陳，惟教師敘獎部分非職員考績暨甄審委員會權責，依權責由本校教師成績考核會審議。
2	辦理各項研習(討)會，績效良好	(1)校內：嘉獎二次 (2)區級：嘉獎二次 嘉獎一次 (3)全市或跨區：嘉獎二次 嘉獎一次 (4)全國：嘉獎二次 嘉獎一次	限主講者 主講者、主辦（限1人） 工作人員（上限3人） 主講者、主辦（限2人） 工作人員（上限8人） 主講者、主辦（限2人） 工作人員（上限10人）	(1)校內活動須事先簽請校長核定。 (2)區級以上須為業務主管機關委辦或核定。 (3)須未支領酬勞。 (4)利用假期且超過三天工作人員敘獎酌增。 (5)為求教師及職員敘獎一致性，爰將教師及職員之相關敘獎標準及條件併陳，惟教師敘獎部分非職員考績暨甄審委員會權責，依權責由本校教師成績考核會審議。

3	辦理各項重大活動，績效良好： (1)校內： 運動會、校慶、校外教學、親師懇談會、員工自強康樂活動、圖書館週、主題活動週、讀書會…等各項活動。 (2)區級以上： 學藝、體衛、輔導、圖書館…等各項活動。	(1)本校 A. 1-2 天：嘉獎一次 B. 3-4 天：嘉獎二次 嘉獎一次 C. 1 週以上（含）： 嘉獎二次 嘉獎一次 (2)區域 A 未滿三天：嘉獎一次 B 三天以上：嘉獎二次 嘉獎一次 (3)全國 A 未滿三天：嘉獎二次 嘉獎一次 B 三天以上：記功一次 嘉獎二次 嘉獎一次	工作人員（上限 5 人） 承辦人員（上限 2 人） 協辦人員（上限 5 人） 承辦人員（上限 5 人） 協辦人員（上限 10 人） 工作人員（上限 5 人） 承辦人員（上限 2 人） 協辦人員（上限 7 人） 承辦人員（上限 2 人） 協辦人員（上限 10 人） 主辦人（限 1 人） 承辦人員（上限 5 人） 協辦人員（上限 15 人）	(1)校內活動須事先簽請校長核定。 (2)區級以上須為業務主管機關委辦或核定。 (3)須未支領酬勞。 (4)超過一週得酌增。 (5)為求教師及職員敘獎一致性，爰將教師及職員之相關敘獎標準及條件併陳，惟教師敘獎部分非職員考績暨甄審委員會權責，依權責由本校教師成績考核會審議。
4	辦理全校性刊物編輯及出版	嘉獎二次 嘉獎一次	主編（1 人為限） 工作人員（上限 4 人）	(1)以一學期計 (2)為求教師及職員敘獎一致性，爰將教師及職員之相關敘獎標準及條件併陳，惟教師敘獎部分非職員考績暨甄審委員會權責，依權責由本校教師成績考核會審議。
5	代理職務在一定期間以上，負責盡職，表現優良	(1)嘉獎一次 (2)嘉獎二次 (3)記功一次	(1)代理期間在 1 個月以上，3 個月以下（含），表現良好者 (2)代理期間超過 3 個月，6 個月以下（含），表現良好 (3)代理期間超過 6 個月，表現良好者，記功 1 次。 (4)因業務需要，而經簽奉核准，由二人以上共同	

			代理者，依其代理事實情形，得斟酌前列敘獎額度內敘獎。其未予敘獎者，得列入各該年終考績參考。	
6	加班未支領加班費，且因執行公務無法補休完畢者	(1)嘉獎一次 (2)嘉獎二次	(1)全年累計加班時數 <u>20</u> 小時以上未達 40 小時者 (2)全年累計加班時數 <u>40</u> 小時以上者	(1)經核敘獎勵之加班時數即不得支領加班費及補休假。 (2)本項敘獎應確認因預算不足無法支領加班費，及「因公務需要無法補休假」等具體理由，始得為之。 (3)本項敘獎僅適用「公務人員保障法」之人員適用之。

四、本審查原則經職員考績暨甄審委員會審議，陳校長核定後實施，修正時亦同。