國立東華大學職員獎懲建議表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 建 議 單 位 |  | | | 受獎懲人  姓名職稱 | |  | | |
| 獎 懲 事 由 | (請於50字內敘明獎懲事由) | | | | | | | |
| 活動概述  （非活動性質無需填列） | 建議獎懲單位為： □主辦單位 □協辦或支援作業單位 | | | | | | |
| 地點： 時間起迄： | | | | | | |
| 活動規模：□國際性規模 □全國性規模 □地區性規模  使用經費 萬元、參與人數 人、參與工作人數 人 | | | | | | |
| 建 議 獎 (懲)  額 度 | □嘉獎 次 □記功 次 □記過 次 □申誡 次 | | | | | | | |
| 獎 勵 依 據 | 符合「職員獎懲實施要點」第5點之獎勵積極要件：  □ 第1款（本職範圍，工作特優具特殊貢獻）  □ 第2款前段（非本職範圍，**未支領**各類報酬、加班費或**補休**）  □ 第2款後段（非本職範圍，**曾支領**各類報酬、加班費或**補休**，具有特殊優良功績）  □ 第3款第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_目 | | | | | | | |
| 具有「職員獎懲實施要點」第5點之獎勵消極要件：  □ 非續辦之活動  □ 非常態性辦理之活動  □ 未曾辦理敘獎 | | | | | | | |
| 懲 處 依 據 | □ 符合「職員獎懲實施要點」第5點第1款後段（工作不力） | | | | | | | |
| 獎 勵 / 懲 處  標 準 | 符合「職員獎懲實施要點」第 點（獎勵為第6點、懲處為第7點）  □ 第1款-公務人員考績法施行細則第13條第1項第 款第 目  □ 第2款第 目  □ 第3款第 目 | | | | | | | |
| 證 明 文 件 | □ 獎勵事由為**非本職**業務範圍者，應檢附**受獎人業務職掌**及**單位分層負責明細表**  □ 工作特優具特殊貢獻或具特殊優良功績者，應由建議獎勵單位主管**敘明其特殊**  **績效，並檢附證明文件**  □ 工作不力者應**檢附證明資料** | | | | | | | |
| 建議獎懲單位主管核章欄 | 年 月 日 | | | 受獎懲人員  單 位 主 管  核 章 欄 | | （與建議獎懲單位主管相同者免） | | |
| 其他單位意見 | （如涉支援作業單位請於本欄會簽該單位主管） | | | | | | | |
| 人 事 室 | □ 獎懲依據查符  □ 獎懲標準查符  □ 加班補休查核通過 | | 人事甄審暨考績委員會主 席 | |  | | 校 長 |  |

1040316新表

填表說明：

1. 同一獎懲事由若有二人以上受獎懲人員，請另填獎(懲)名冊，並分別敘明人員之工作內容及辛勞程度(例：負責撰寫本計畫、連絡窗口、場地布置、招待…等)，另於建議表｢受獎懲人姓名職稱｣欄位填｢如獎(懲)名冊所列｣，檢同獎懲建議表、相關證明文件依流程辦理；如受獎懲人員分屬不同單位者且二名以上，亦同。
2. 獎勵(懲處)依據請務必擇一勾選，及填具｢獎勵/懲處標準｣欄位中符合之點次條號。
3. ｢證明文件｣欄位請擇一勾選，並按勾選項目所示，檢具應備文件。

**擬敘獎單位獎(懲)名冊**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 單位 | 姓名/職稱 | 受獎(懲)事由之工作內容 | 主(協)辦人 | 獎懲額度 |
| 1 |  |  | (請於50字內敘明獎懲事由) | □主辦  □協辦 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\*表格不敷使用，請自行增列