

## 國立空中大學行政人員獎勵案件審議原則

本校 102 年 9 月 10 日第 337 次行政會議審議通過

本校 105 年 9 月 13 日第 364 次行政會議審議通過

本校 107 年 9 月 11 日第 382 次行政會議審議通過

編號	案由	審 議 原 則
壹	一般規定	<p>一、對於職責內應辦事項，且係經常性、例行性業務，原則上應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。</p> <p>二、屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者，視具體事蹟得予敘獎。</p>
貳	記功規定	<p>一、敘以「記功」以上獎勵應提供具體明確說明，其項目包括「辛勞度」、「繁雜度」、「困難度」、「創新度」、「績效度」等事由，不宜以抽象文字表示。</p> <p>二、提案單位若無提供具體明確說明，考績委員會將逕改以「嘉獎」案討論。</p>
參	辦理各項會議、研習或活動獎勵	<p>一、單場研習、活動原則上不予敘獎。</p> <p>二、惟為適當激勵同仁工作士氣，對於主辦一般性研討會、會議、活動：</p> <p>（一）參與教職員人數達 100 人以上、辦理日數在 2 日以上者，核予主辦人員 1 人嘉獎 1 次之獎勵；協辦人員 1 人嘉獎 1 次之獎勵，餘請單位主管納入年終考績參考。</p> <p>（二）參與教職員人數達 100 人以上、辦理日數在 1 日以內者，核予主辦人員 1 人，嘉獎 1 次之獎勵，餘請單位主管納入年終考績參考。</p> <p>三、主辦國際性或全國性研討會、會議、活動，著有績效者：得依上列標準從寬敘獎。議獎人員以不超過 3 人為原則。</p> <p>四、活動當日各單位支援協助者，不予敘獎，請單位主管納入年終考績參考。</p> <p>五、系列性會議、研習或活動，應俟全案完成後，再視實際績效敘獎。</p>

		<p>六、辦理系列性活動可累計各次參加人數，依第二點各款標準敘獎。</p> <p>七、學校重大活動案，考量辛勞度及具體優良表現始得列入獎勵，核予主辦人員 1 人嘉獎 1 次、協辦人員 1 人嘉獎 1 次之獎勵，餘請單位主管納入年終考績參考。</p> <p>八、刪除。</p>
肆	業務績優獎勵	<p>一、有特殊績效者，得列舉事實並檢附相關證明文件，依績效酌予獎勵，其中主辦人員嘉獎 1 次或 2 次，協辦人員嘉獎 1 次或請單位主管納入年終考績參考。</p> <p>二、獎勵參與人數為 1/3，且不超過 3 人為原則；第 2 次以後獲同級或相當等級獎勵者得酌減獎勵額度。</p> <p>三、參加全國性評鑑項目獲最高等級者，主辦人員記功 1 次 1 人；協辦人員嘉獎 2 次 1 人（或嘉獎 1 次 2 人）。</p>
肆之一	招生工作績優獎勵	<p>一、因招生事由依本校辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則之規定領取酬勞者，不予敘獎。</p> <p>二、學習指導中心當學期招收新生人數超過前 4 學期平均數者：</p> <p>（一）較前 4 學期平均數多百分之五以上者，該中心行政人員 2 人各嘉獎 1 次。</p> <p>（二）較前 4 學期平均數多百分之十以上者，該中心行政人員 3 人各嘉獎 1 次。</p> <p>（三）較前 4 學期平均數多百分之二十以上者，該中心行政人員 3 人各嘉獎 2 次。</p> <p>三、招生獎勵案之申請，由單位填送獎懲建議表、具體事蹟表，與備齊相關資料送教務處彙整後，提考績委員會審議。</p>
伍	業務創新、簡化獎勵	<p>一、個人對學校提供創新或簡化流程且可行之具體方案，並獲採用後確有成效，視其效益度，以嘉獎 2 次為原則。</p> <p>二、辦理重要創新或簡化流程之業務，有特殊績效，對學校貢獻卓著者，視其困難度及效益度，主辦人員記功 1 次或嘉獎 2 次，協辦人員嘉獎 1 次或請單位主管納入年終考績參考。</p>

陸	辦理各項評鑑業務獎勵	<p>一、各單位每年經常性或例行性辦理之評鑑業務，請單位主管納入年終考績參考。</p> <p>二、非每年辦理之評鑑業務成績優良，或多系所、單位均須參與或全校共同參與之評鑑，參加評鑑之系所、單位或全校評鑑項目有3分之2以上通過考評，負責全校綜合業務主辦人員表現優良者，核予獎勵人數1人至2人，嘉獎1次至2次或記功1次之獎勵；各單位參與人員請單位主管納入年終考績參考。</p>
柒	職務代理獎勵	<p>一、代理期間在1個月（含法定訓練4週）以上，不滿3個月，嘉獎1次。</p> <p>二、代理期間在3個月以上，不滿6個月，嘉獎2次。</p> <p>三、代理期間在6個月以上，記功1次。</p> <p>四、2人以上共同代理一職務者，共同代理期間在2個月以上、不滿6個月，各嘉獎1次；共同代理6個月以上，各嘉獎2次。敘獎以2人為限。</p> <p>五、調陞職務，在原任職缺未遞補前代理該職務，原則上不予敘獎。</p>
捌	終身學習獎勵	<p>一、於每年8月底前職員終身學習時數統計達下列標準者核予獎勵：</p> <p>（一）達100小時（含數位學習時數5小時）以上各嘉獎1次。</p> <p>（二）達130小時（含數位學習時數5小時）以上並排名在全校前5名者各嘉獎2次。</p> <p>二、終身學習時數未達行政院規定標準者，函請該單位主管列入當年年終考績之參考。</p>
玖	擲節公帑或爭取經費獎勵	<p>一、同仁承辦業務擲節公帑或爭取經費，每件金額10萬元以上未滿200萬元者，嘉獎1次；200萬元（含）以上者，嘉獎2次。</p> <p>二、若同一業務同時有數人參與時，依每人平均節省或爭取經費數額辦理。</p>

拾	前職機關 來函建議 敘獎案	<p>一、經前職機關考績委員會審議並來函建議敘獎案件，於建議敘嘉獎 2 次以下（含嘉獎 2 次）之獎勵者，免提本會討論，由人事室依行政程序簽會考績委員會主席後，陳請校長核定發布，並將該獎勵結果提下次職員考績委員會報告。</p> <p>二、記功案或獎勵額度不明確者仍需提會審議。</p>
拾壹	處理緊急 任務或偶 發事件， 表現優良 敘獎案件	依辛勞、危險程度記功（最多 2 人）或嘉獎。
拾貳	教師獎勵	教師因學術地位特殊，除因特殊情事及必要情形者外，不宜比照公務人員平時考核之規定予以獎勵。如有需要，經簽奉校長核准後，以書函表彰方式辦理。