

## 十九、 辦理職工獎懲作業

項目編號：SOP-A50-2-04-01

制訂日期：099年07月30日

業務單位：人事室

修訂日期：104年03月31日

業務項目	辦理職工獎懲作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	每學年末
作業說明	<p>1.獎懲辦理原則如下：</p> <p>(1) 對於工作職掌承辦事項，除屬創新作法、績效卓著或有特殊重大貢獻給予獎勵外，經常性及例行性業務僅作為成績考核之參考，不另敘獎。</p> <p>(2) 已額外領取相當津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不予敘獎。</p> <p>(3) 經辦業務應俟全部完成後，得由單位主管或業務相關主管，視實際績效辦理獎懲，並於業務完成或事實發生後一個月內提出申請為原則，同一業務限提報一次。</p> <p>(4) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌辦理。</p> <p>2.大功、大過、免職或解僱由提報人填報獎勵單後，由人事室提請職工人事評議委員會審議。</p>
作業流程	<p>提報作業：由提報人進入職工獎懲系統填報資料後，由人事室定期依行政流程報請校長核定或提請職工人事評議委員會審議。</p> <p>1.召開諮商會議：得由校長召開獎懲諮商會議，以徵詢各單位主管意見並充分討論。</p> <p>2.簽報陳核：依會議決議製成紀錄並報請校長核定。</p> <p>3.撥付獎勵金：由人事室依校長核定結果撥付獎勵金。</p> <p>4.公開表揚：同一學年度，獎懲相抵後，獎勵分數前五名者，除公開表揚外，並頒發獎牌乙座。</p>
控制重點	<p>1.被提報人是否為獎懲辦法適用對象。</p> <p>2.其提報內容是否符合獎懲辦法的標準。</p> <p>3.對於懲處人員是否給予充分的說明。</p> <p>4.大功及大過案件是否有提請人評會審議。</p>
注意事項	<p>1.職工之獎懲紀錄，得作為當學年度成績考核之外加項目，且在同一學年</p>

	<p>度內之獎懲得相互抵銷，但紀錄仍予保留。</p> <p>2.所稱之獎懲，係指勉勵、嘉獎、小功、大功；勸誡、警告、小過、大過及免職或解僱。</p> <p>3.勉勵三次視同嘉獎一次，嘉獎三次視同小功一次，小功三次視同大功一次；勸誡三次視同警告一次，警告三次視同小過一次，小過三次視同大過一次。</p> <p>4.當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三十日內以書面敘明理由，向本校職工申訴評議委員會提出申訴，並以一次為限。</p>
--	--

附件：

流 程 圖	辦理職工獎懲作業流程圖
相 關 表 單	
相 關 法 規	世新大學職工獎懲辦法
其 他	

■ 辦理職工獎懲作業流程圖

