

二十二、 辦理校內資深教職工獎勵作業

項目編號：SOP-A50-2-09-16

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	辦理校內資深教職工獎勵作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	於每年八月初
作業說明	<ol style="list-style-type: none">獎勵對象為本校專任編制內連續服務之教職員工，連續服務本校屆滿十年、二十年、三十年、四十年者。計算獎勵年資時，下列之年資不予採計：<ol style="list-style-type: none">離職後再回本校服務者，其離職前之年資。經奉准留職留（停）薪者，其留職留（停）薪期間之年資。教師評鑑結果為不通過或有條件通過、職工成績考核結果為丙等之當學年度之年資。計算獎勵年資時，下列之年資得予採計：<ol style="list-style-type: none">教授休假研究期間之年資。教師於借調或支援政府機關期間，仍返校授課實際從事教學工作者，其借調或支援期間之年資。人事室於每年八月初，就其前一學年度服務屆滿十年、二十年、三十年、四十年之教職員工列冊，報請校長核定。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">清查年資：查核編制內教職工服務年資。簽請核示：製作名冊並請示撥發獎勵金事宜。製作獎座：報請校長核定後進行請購獎座程序。撥付獎勵金：依表揚時間核付獎勵金，教師獎勵金另依教師減授鐘點帳戶規定。公開表揚：符合獎勵之教師於導師會議頒獎，職工則於歲末聯歡晚會表揚。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">獎勵人員是否符合獎勵要件。獎勵金是否依規定撥付。
注意事項	獲獎勵之教職員工，由校長頒發獎金以為獎勵，其金額得視人事室當學年度預算編列情形，簽奉校長核定後發給。

附件：

流 程 圖	辦理校內資深教職工獎勵作業流程圖
相關表單	
相關法規	世新大學資深優良教職員工獎勵辦法
其 他	無

■ 辦理校內資深教職工獎勵作業流程圖

