國立宜蘭大學考績委員會審議獎勵案件參考原則

103 年 12 月 09 日 103 學年度第 3 次考績委員會審議通過
108 年 12 月 26 日 108 學年度第 3 次考績委員會修正通過
109 年 6 月 10 日 108 學年度第 5 次考績委員會修正通過
113 年 10 月 28 日 113 學年度第 2 次考績委員會修正通過
115 年 5 月 14 日 114 學年度第 5 次考績委員會修正通過
116 年 11 月 13 日 115 學年度第 2 次考績委員會修正通過

一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)考績委員會(以下簡稱本會)為審查各單位提報所屬人員優良事蹟，本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，予適當之獎勵，激發團隊精神，提高工作效率，特訂定本會審議獎勵案件參考原則(以下簡稱本原則)。

二、本原則以獎勵項目之個案方式臚列獎勵額度，並以嘉獎乙次計 1 點、記功乙次計 3 點方式核予獎勵，每個案件最高核予個人記功乙次計 3 點方式為限；本會得依實際情況酌予增減。

記大功以上者，應依公務人員考績法及其施行細則等相關規定辦理。

三、作業程序：

(一)各單位簽報獎勵案件時，應依本校職員平時考核獎懲案件處理要點規定填具職員平時考核獎懲案件建議表，及填具本校職員平時考核獎勵案件事實表(如附表)，詳敘獎勵案件之工作內容、具體事蹟(含數據化功績或勞績、擬敘獎人員實際貢獻之困難度、複雜度、創新度等)，並簽會人事室表示意見，於簽奉核准後，提本會審議。

(二)同一獎勵案件涉及不同單位人員時，應由主辦單位主動統籌相關人員之績效，衡平處理，於擬議獎勵案件簽奉核准後，提本會審議。

(三)審議獎勵案件時，提報個人獎勵 3 點以上之案件，應由單位主管人員到會說明。

(四)獎勵案件經本會審議後，陳報校長核定，發布敘獎令。

四、辦理業務經評鑑績優敘獎案

(一)承辦業管之經常性、例行性業務，不予獎勵，除有特殊績效者，得列舉事 實並檢附相關證明文件酌予獎勵 1-2 點外，列入年終考績參考。

(二)接受全國性評鑑或參與學術、行政（如系所評鑑、服務品質獎）獲最高等級或次高等級者，核予總獎勵 12-16 點。

(三)辦理重大評鑑事項（如校務評鑑）時，或其他重要評鑑，參與者人數眾多時，由主辦單位研提獎勵額度，簽核後提本會審議。

五、辦理全國性會議、研習或活動敘獎案

(一)一日：最高核予獎勵 10 點。

(二)二日：最高核予獎勵 25 點。

(三)三日以上：最高核予獎勵 35 點。

(四)辦理國際性會議得視國際人士之出席情形酌予增加。

(五)辦理重大會議、研習或活動（如全國大專運動會）時，得由主辦單位研提獎勵總點數，簽核後提本會審議。

六、承辦業務撙節公帑或爭取經費績效優良敘獎案

(一)同仁承辦業務撙節公帑或爭取經費，每案金額未滿新臺幣(以下同)100 萬元者，核予獎勵 1 點；100 萬元以上者，得由主辦單位研提獎勵點數，簽核後提本會審議。

(二)若同一業務同時有數人參與時，依每人平均數額核予獎勵。

七、業務革新或創新制度或專案性重要業務

(一)業務開創、革新

1. 辦理業務積極改革創新有具體績效者，依其貢獻程度核予獎勵 1-2 點。

2. 開創重要業務或重大革新有特殊績效，對學校貢獻卓著者，核予獎勵 3 點

(二)辦理專案性重要業務

具特殊績效者，主辦人員核予獎勵 3 點，協辦人員核予獎勵 1-2 點。

八、重大工程興建

(一)辦理新建工程或查核金額 5,000 萬元以上工程，經主管機關查核為 80 分以上未滿 85 分，最高核予獎勵 5 點；85 分以上最高核予獎勵 10 點，若再經教育部推薦參選金質獎或金安獎獲獎後，最高核予獎勵 20 點。

(二)辦理 1,000 萬元至 5,000 萬元新建工程竣工後，無進度落後及發生工安意外之情形，最高核予獎勵 3 點；辦理 5,000 萬元至 1 億元新建工程竣工後，無進度落後及發生工安意外之情形，最高核予獎勵 5 點；辦理 1 億元以上新建工程竣工後，無進度落後及發生工安意外之情形，最高核予獎勵 10 點。

九、天然災害或突發事件處理

(一)對緊急或偶發事件及災害處置得當，統籌指揮處理人員核予獎勵 2 點；協助處理人員核予獎勵 1 點。

(二)對重大緊急任務或偶發重大事件處置適當，統籌指揮處理人員核予獎勵 2-3 點；協助處理人員依績效核予獎勵 1-2 點。

十、接受教育部或其他機關（構）執行交（委）辦事項有具體績效建議敘獎案件

(一)接受教育部或其他機關（構）執行交（委）辦事項有具體績效建議敘獎案件，列舉具體事實，提本會審議。

(二)辦理試務相關工作，表現優良敘獎案件，主辦人員核予獎勵 2 點；協辦人員核予獎勵 1 點。

十一、代理職務在一定期間以上，負責盡職，表現優良敘獎案件

(一)代理他人職務期間達一個月(四週)以上，未滿三個月，負責盡職，成績優良者，核予獎勵1點。

(二)代理他人職務期間達三個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者，核予獎勵2點。

(三)代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者，核予獎勵3點。

(四)同一職務由二人以上共同代理，期間達二個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者，各核予獎勵1點；共同代理六個月以上，負責盡職，成績優良者，各核予獎勵2點。敘獎以二人為限。

十二、代表學校或指導學生參加各項競賽敘獎案

參加全國性或地方性各項比賽（至少六隊以上）獲得季軍以上者，每人核予獎勵1-2點。

十三、本校推薦擔任各類選舉投開票所選務工作人員案

擔任主任管理員核予獎勵1點。

十四、加班未支領加班費及未補休敘獎案

本校公務人員加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期限內補休完畢(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證)，且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，符合以下各款之一者予以行政獎勵:

(一)全年度累計加班時數未滿四十小時者，核予獎勵1點。

(二)全年度累計加班時數四十小時至一百小時者，核予獎勵2點。

(三)全年度累計加班時數逾一百零一小時以上者，核予獎勵3點。

各單位應於每年六月底前結算同仁去年全年度補休期限屆滿且未支領加班費之時數，於簽奉核准後，提本會審議。

十五、本原則經本會會議通過後實施。

附表

國立宜蘭大學職員平時考核獎勵案件事實表

獎懲案由	
主、協辦單位	主辦單位(彙整單位): 協辦單位:
擬獎勵額度及人數	依據審議獎勵案件參考原則：　　點　　款　　目 申請獎勵　　點數 擬分配獎勵情形： □　嘉獎 1 次____人；嘉獎 2 次____人 □　記功 1 次____人；記功 2 次____人
工作內容	
簡述獎勵案件具體工作內容(含擬敘獎人員之工作期程、重要辦理事項等) 主辦單位:○○○ ○○○○…… 協辦單位:○○○ ○○○○……	
具體事蹟（績效）	
簡述具體、數據化功績或勞績（含擬敘獎人員實際貢獻之困難度、複雜度、創新度等） 主辦單位:○○○ ○○○○…… 協辦單位:○○○ ○○○○……	
備註	**一、檢送相關佐證資料如附件。** **二、本事實表由主辦單位彙整協辦單位資料填報。** **三、本案簽會人事室時，請併同將本事實表電子檔寄送人事室承辦人。**

單位：_____　　主管核章：_____