國立臺灣師範大學考績（核）委員會獎懲案件審議原則

107年10月29日修正

109年4月7日本校108學年度考績(核)委員會第4次會議修正通過

111年2月25日本校110學年度考績(核)委員會第4次會議修正通過

112年11月10日本校112學年度考績(核)委員會第2次會議修正通過

113年7月8日本校112學年度考績(核)委員會第4次會議修正通過

編號	個案	審議原則
1	職務代理	代理期間負責盡職，成績優良者，得由人事室依審議原則逕行發布： 1.代理期間達1個月（4週），未滿3個月者，嘉獎1次。 2.代理期間達3個月，未滿6個月者，嘉獎2次。 3.代理期間達6個月以上者，記功1次。 4.二人共同代理，期間各達1個月(4週)以上、未滿6個月者，各嘉獎1次。共同代理期間在6個月以上者，各嘉獎2次。 5.代理委任公務人員晉升薦任官等訓練或薦任公務人員晉升簡任官等訓練期間所遺職務，職務代理人從被代理人訓練首日代理至訓練結業期間，嘉獎1次。
2	兼辦政風業務及擔任輔導員	1.兼辦政風、受理財產申報業務，經考評成績優良人員，各嘉獎1次，由人事室依審議原則逕行發布。 2.擔任各項公務人員考試錄取人員實務訓練輔導工作之輔導員，於實務訓練期滿後且輔導績效良好者，嘉獎1次，由人事室依審議原則逕行發布。
3	專書閱讀心得寫作競賽績優	依據「教育部暨所屬機關學校年度強化公務人員終身學習及專書閱讀推動計畫」明定之敘獎標準，由人事室依審議原則逕行發布。
4	擔任公職選舉選務工作人員	不議獎。

5	業務開創、革新	1.開創重要業務或重大革新，有特殊績效，對學校貢獻卓著者，核予記功以上獎勵。 2.辦理業務積極改革創新且有具體績效者，依績效嘉獎1次或2次。
6	辦理專案性重要業務	1.議獎人員以參與人員1/3且不超過5人為原則。 2.具特殊績效者，主辦人員記功1次，協辦人員嘉獎1次或2次。
7	1.業務評鑑績優 2.辦理業務獲獎或主管機關來函建請敘獎 3.獲選績優人員	1.業務評鑑績優等：依績效嘉獎1次或2次；屬經常性或例行性應辦業務，列入考績參考。 2.獲選績優人員，嘉獎1次或2次；惟已有實質獎勵者，不議獎。
8	辦理研討會、會議或各類活動	1.議獎人員以參與人員1/3且不超過5人為原則。 2.主辦國際性或全國性研討會、會議、活動，著有績效者：主辦人員嘉獎2次，協辦人員嘉獎1次。 3.主辦一般性研討會、會議、活動：參與人數達100人以上、辦理天數2日以上者：主辦人員嘉獎1次。 4.職責內應辦之經常性、例行性會議或活動，具創新作法，績效卓著或有特殊貢獻者，主辦人員嘉獎1次；否則僅列入考績參考。
9	圓滿完成上級機關交辦業務並來函建議敘獎	1.屬研討會（會議）或活動性質者，依個案4所訂原則審議。 2.協助上級機關業務推動有功者，依具體事蹟嘉獎1次或2次，或列入考績參考。
10	天然災害或突發事件處理	依災害、事件發生之損害程度審議： 1.特嚴重：統籌指揮處理人員記功1次；協助處理人員依績效嘉獎1次或2次。 2.嚴重：統籌指揮處理人員嘉獎2次；協助處理人員嘉獎1次。

11	重大工程興建、整修	1.超前進度完工且著有績效：主辦人員記功1次。 2.於限期內完工：主辦人員嘉獎1次。 3.延宕多時且歸責於承辦人員者，應視情節輕重予以懲處。
12	招生試務工作	1.已領取工作酬勞者，基於獎勵不重複原則，不議獎。 2.如表現優異者，得依績效敘獎。 3.招生試務疏失，依情節輕重懲處。
13	代表參加體育競賽	不議獎。
14	1.兼辦非本職業務 2.協助調查小組業務	依績效嘉獎1次或2次。
15	取得英語認證相當B1級（含）以上	自修正發布日起取得者。核予嘉獎1次。
16	公務人員112年1月1日（含）以後加班，未支領加班費且因公務無法於法定期間內補休者，予以行政獎勵	公務人員112年1月1日（含）以後之加班，因預算限制未支領加班費且因公務無法於法定期間內補休者（須由同仁舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），得依下列獎勵標準給予敘獎： 1.同一年度全年累計加班時數101小時至200小時以內者，嘉獎1次。 2.同一年度全年累計加班時數201小時（含）以上，嘉獎2次。