

彰化縣政府人事處暨所屬人事機構人事人員考績委員會敘獎案件審議原則

101年1月19日考績委員會101年第2次會議審議通過
103年3月7日考績委員會103年第2次會議審議通過
103年11月26日考績委員會103年第7次會議審查通過
104年6月15日考績委員會104年第4次會議審查通過
104年8月11日考績委員會104年第5次會議審查通過
104年9月1日考績委員會104年第6次會議審查通過
105年10月17日考績委員會105年第7次會議審查通過
110年3月8日考績委員會110年第2次會議審查通過

一、以下獎勵案件簽奉處長核定後逕予發布獎懲令，免提本會審議。

(一)依「彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表」規定之職務代理敘獎案件，其標準如下：

- 1、連續代理職務在1個月以上未滿2個月，負責盡職，成績優良者嘉獎1次。
- 2、連續代理職務在2個月以上未滿4個月，負責盡職，成績優良者嘉獎2次。
- 3、連續代理職務在4個月以上，負責盡職，成績優良者記功1次。
- 4、連續代理職務期間6個月以上，負責盡職，其建議獎勵記功2次以上者，提會討論。
- 5、兼任人事管理員職務比照上開敘獎標準。

(二)本府函核轉，附有事由及額度之獎勵案件。(例：身心障礙人員進用、協辦政風業務、介聘作業等)

(三)本處訂頒轉請配合執行之計畫，其執行成果達到計畫所訂獎勵標準之敘獎案。

(四)擔任公職人員選舉選務作業中心幹事、選舉投開票所工作人員及推薦機關學校負責人等，按各級選舉委員會等相關單位(公所)轉知之建議獎勵名單、事由及額度辦理之敘獎案。

(五)經前職機關來函建議敘獎案件，其建議敘嘉獎2次以下之獎勵者。但其建議獎勵記功以上者，應提會討論。

(六)本府(處)一層核可獎勵案件(獎勵額度記功1次以下)，或符合附表一請獎事由及標準，授權本處先行發布獎令，事後再提本會審議確認。

二、本處及所屬人事人員之獎勵，除上級機關(行政院人事行政總處)或本府訂有明確獎勵額度或其他法令或計畫另有規定者外，依下列原則審核：

(一)辦理人事業務或經本處核敘有案者(如附表一)，得援例核敘。

(二)參與各項競賽或評比訂有獎勵規定者，得依其規定辦理。未訂有獎勵規定者，本處得參酌性質、規模相當之競賽或評比審議，以擇優不重複敘獎原則辦理。

三、敘獎建議案提報注意事項：

(一)為確保敘獎人數及額度之合理性與衡平性，提報敘獎案件應根據具體事蹟，公平覈實辦理，並遵循功績為首、主辦優先原則，其餘督(協)辦人員則視實際情形核予適當額度。

(二)同一事項具有連續性、相關性之各階段工作，應俟全部執行完成後，視總體實際績效提報敘獎建議。

(三)人事人員提報敘獎建議案應詳列敘獎事蹟及建議額度，並檢附相關證明文件或成果資料。

(四)獎勵案件原則於事實發生或績效評定後二個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，不予受理。

彰化縣人事人員獎勵額度參考標準

擬予獎勵額度	請獎事由	備註
嘉獎 1 次	<p>1、實際負責揪團、組隊參加縣級以上比賽，獲團體前 3 名者（比賽若分甲、乙組，則甲組前 6 名者；乙組前 3 名者）；為單項競賽，其參賽隊數在 10 隊以下獲前 3 名者，15 隊以下獲前 4 名者，20 隊以下獲前 5 名者，20 隊以上獲前 6 名者；為個人賽項目獲獎者，列為年終考績參考。同一活動獲得多項競賽名次，僅得擇一獎勵。</p> <p>2、協辦縣府活動。</p> <p>3、協辦機關(學校)內大型或重要活動，成效良好(如具特殊情形提報較高額度，或審酌活動內容擬不予獎勵案件則提會討論)。</p> <p>4、參加上級機關所推行之人事專案業務，表現優良者。(獲推薦參加上級機關評選)</p> <p>5、協辦上級交辦之各項研習、會議，圓滿達成任務者。其參加總人數在未達 100 人者，協辦敘獎人數不得超過 3 人；參加總人數在 100 人以上未達 200 人者，協辦敘獎人數不得超過 5 人；參加總人數在 200 人以上者，協辦敘獎人數不得超過 8 人。</p> <p>6、擔任各類人事業務種籽教師、分區聯繫會報區長、同心圓圓心，表現優良者。</p> <p>7、其他符合「人事管理人員獎懲規定」第四點之情形者。</p>	<p>辦理活動得依參與人數及辦理規模、難易度，酌予增減獎勵額度。</p>
嘉獎 2 次	<p>1、主辦本府各類大型或重要活動，圓滿達成任務者(辦理活動得依參加人數及辦理規模酌予記功)。</p> <p>2、參加上級機關所推行之人事專案業務，具有績效者。(獲上級機關入選)</p> <p>3、主(承)辦上級交辦之各項研習、會議，圓滿達成任務者。</p> <p>4、其他符合「人事管理人員獎懲規定」第四點之情形者。</p>	
記功	<p>1、參加上級機關所推行之各項人事專案業務，獲評選為前 3 名者。</p>	

	2、其他符合「人事管理人員獎懲規定」第三點之情形者。	
列年終考績參考	佐理人員出缺，人事主管統籌辦理業務期間。	
不予獎勵事項	1、辦理機關(學校)內經常性人事業務。 2、協辦機關(學校)內活動，僅負責報到、勤惰管理等事項。	