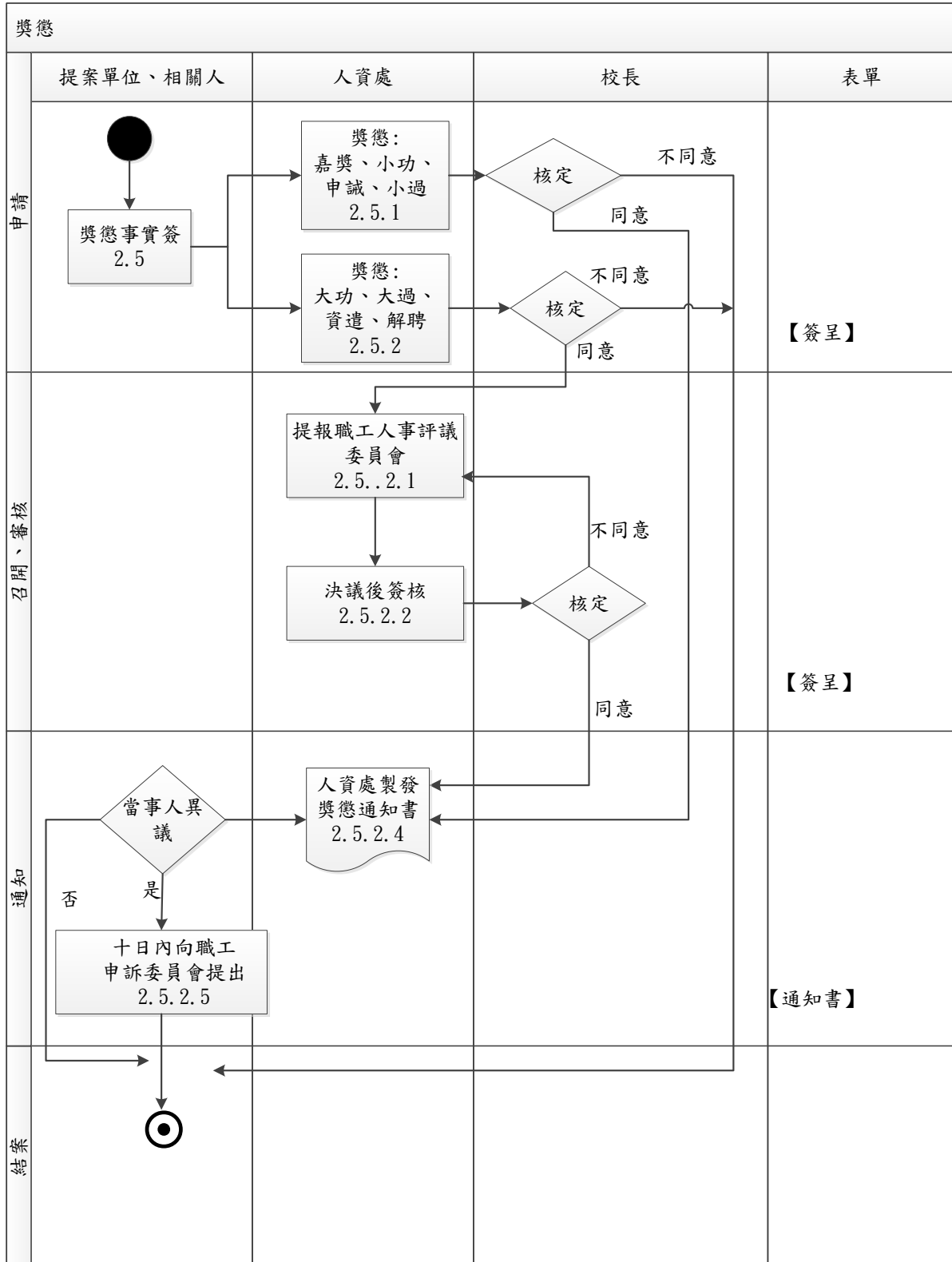


文件名稱	內部控制制度-獎懲			
文件編號	0811-15	版次	頁次	
提案單位	人資處	生效日期		2013/12/31

◎獎懲

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2 本校職員工同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3 依據本校教職員工成績考核辦法，凡提出具體事實足資證明者，得依規定予以獎懲。
- 2.4 獎懲原則如下：
 - 2.4.1 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 2.4.2 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
 - 2.4.3 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 2.4.4 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
 - 2.4.5 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
 - 2.4.6 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
 - 2.4.7 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
 - 2.4.8 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
 - 2.4.9 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職工人事評議委員會說明。
- 2.5 職員工之獎懲事宜，由提案單位簽請校長核定之，並檢附具體事實足資證明，依下列程序：
 - 2.5.1 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人資處寄發通知書。
 - 2.5.2 記大功、大過、資遣或解聘之獎懲，由提案單位簽請校長核定召開職工人事評議委員。
 - 2.5.2.1 將簽核後的提案交由人資處提報職工人事評議委員會討論。
 - 2.5.2.2 職工人事評議委員會開會時應有三分之二以上委員出席方得開議，決議時應經出席委員過半數之同意，方得通過，其決議並簽請校長核定。
 - 2.5.2.3 校長對本會之決議事項如認為有窒礙難行時，得退回本會再議或逕予核定。
 - 2.5.2.4 經校長核定其決議後，再交由人資處製發獎懲通知書予當事人。
 - 2.5.2.5 當事人對獎懲內容有異議時，得於收獲獎懲通知書十日內以書面敘明理由，向本校職工申訴委員會提出書面申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

- 3.1 職員之獎懲事宜，提案單位是否檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2 經提案職員獎懲，是否依獎懲程度不同，按規定程序審核通過，報請校長核定之。

3.3 當事人對獎懲內容有異議而提出申訴，是否依規定受理。

4. 使用表單：

4.1 獎懲通知書。

5. 依據及相關文件：

5.1 銘傳大學教職員工成績考核辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

5.2 銘傳大學職工人事評議委員會設置辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

5.3 銘傳大學職工申訴評議委員會設置辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

5.4 銘傳大學工友工作規則。