

## 大葉大學職員敘獎審議原則

獎勵種類	獎勵項目	敘獎審議原則
嘉獎	一般辦理業務之獎勵案件。	一、辦理本職業務，除特殊貢獻並有具體事證外，經常性、例行性業務，應不予敘獎。 二、辦理本職業務以外之工作，已領取工作費、津貼、加班費或補休者，不予敘獎。 三、經辦業務表現優良但不足以記嘉獎者，得由主管予以口頭勉勵。 上述情事得列入年度考核參考。
	維護校園安全，有具體貢獻者。	依具體事實及貢獻，敘嘉獎 1 次或 2 次。
	代表學校參加各類競賽，成績優良者。	一、全國性競賽 1、第 1 名敘嘉獎 2 次。 2、第 2、3 名各敘嘉獎 1 次。 二、區域性競賽 1、第 1 名敘嘉獎 1 次。 2、第 2 名以後不予敘獎。 三、經辦業務經主管機關評鑑成績優良者，比照前述二項標準辦理。
	主辦重要會議、研討會、活動等，負責盡職，圓滿成功，獲有好評，有益學校形象提昇者。	一、辦理活動有具體特殊貢獻者，辦理人員，敘嘉獎 2 次。 二、一般完成活動辦理任務者，以與會人數及辦理人員人數之比數為敘獎標準如下： 1、比數未達 50 人者，辦理人員，列入年終考績參考。 2、比數為 50 人以上，未達 100 人者，辦理人員敘嘉獎 1 次。 3、比數為 100 人以上者，辦理人員敘嘉獎 2 次。 例如： (1) 活動與會人數 120 人、辦理人員 6 人，比數為 20 人，因比數未達 50 人，故 6 位辦理人員，列入年終考績參考。 (2) 活動與會人數 240 人、辦理人員 3 人，比數為 80 人，因比數為 50 人以上，未達 100 人，故 3 位辦理人員各敘嘉獎 1 次。 三、活動當日支援協助者不予敘獎。
	對單位財產、設備之保管保養，負責認真，經考核成績優良者。	經總務處保管組財產盤點達下列標準者，予財產經管人敘獎： 一、複盤筆數未達 50 筆，正確率達 100% 者，列入年終考績參考。 二、複盤筆數 50 筆以上，未達 100 筆，正確率達 100% 者，敘嘉獎 1 次。 三、複盤筆數 100 筆以上，正確率達 100% 者，敘嘉獎 2 次。
	辦理教職員工福利，著有成效者。	有具體事蹟並具成效者，敘嘉獎 1 次。
	領導有方，使業務工作推展成效卓著者。	有具體事蹟且成效卓著者，敘嘉獎 1 次。
	對經費運用得當，節省財力，績效卓著者。	有具體事蹟且成效卓著者，敘嘉獎 1 次或 2 次。

## 大葉大學職員敘獎審議原則

獎勵種類	獎勵項目	敘獎審議原則
嘉獎	熱心服務且態度良好，有具體事蹟者。	敘嘉獎1次或列入年終考績參考。
	對上級交辦事項，盡心盡力，圓滿達成任務者。	敘嘉獎1次或列入年終考績參考。
	代理他人業務三個月以上，盡心盡力者。	在不增加工讀生或專案助理之情況下，連續代理他人業務期限達下列標準者，予代理人敘獎： 一、3至6個月者，敘嘉獎1次。 二、6個月以上者，敘嘉獎2次。
記功	研擬法令規章或重要計劃，經採納實施，著有績效者。	一、統籌全校性之規章、計畫研擬，經採納實施，著有績效者，記功1次。 二、屬各單位業務範疇之規章、計畫研擬，經採納實施，著有績效者，敘嘉獎1次或2次。
	對維護學校安定、促進學校同仁和諧、團結，不遺餘力，有具體事蹟者。	有具體事蹟及貢獻者，記功1次。
	執行臨時、緊急任務能依限圓滿完成，績效卓著者。	一、執行全校性之臨時、緊急任務能依限圓滿完成，績效卓著者，記功1次。 二、執行單位之臨時、緊急任務能依限圓滿完成，績效卓著者，敘嘉獎1次或2次。
	提昇學校形象、維護學校聲譽及權益，有具體事蹟者。	依具體事蹟予以核獎。
	檢舉或協助偵破重大舞弊案件者。	依具體事蹟予以核獎。
	大功	針對校務，提供具體革新建議，經採行確具成效者。
	對主辦業務有重大革新提出具體方案，經採行確具成效者。	
	辦理重要業務成績特優者。	
	適時消弭意外事件或重大變故之發生或已發生而能予控制，免遭嚴重損害者。	
	在惡劣環境下冒險患難，完成任務者。	