

國立中興大學人事室辦理「個人績效獎勵」標準作業程序

項	獎勵	目	個人績效獎勵	編號	15
一. 法令依據	國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條、第九條 國立中興大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點第三點、第四點 國立中興大學個人績效獎勵實施計畫				
二. 作業流程	<p>每年分上半年(6月)、下半年(12月)2次辦理。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <pre>                     graph TD                         A{{各單位收到推薦工作表現績優人員書函}} --&gt; B[各單位依推薦名額送推薦表，經一級單位主管核章並排序後送人事室辦理初審]                         B --&gt; C[召開績效評估委員會審議]                         C --&gt; D[會議紀錄奉核後，製發表揚狀及核撥績效獎勵至獲獎人員帳戶及差勤系統]                         D --&gt; E[函送獲獎人員名單至各單位知照，並置放校內電子公布欄及人事室網頁榮譽榜]                         E --&gt; F([結束])  G[入選資格被舉發有不實] --&gt; H[原單位查明]                         H --&gt; I[查證結果]                         I -- 再提送 --&gt; C                     </pre> </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同一績優事蹟，已辦理獎勵或支領工作酬勞者，不得重複申請績效獎勵。</li> <li>2. 當年度經教育部核定為模範公務人員者，不得再推薦。</li> <li>3. 優良獎以上之獎項與榮譽獎之推薦人選不得重複。</li> <li>4. 所送推薦案在二案以上者，需先排定推薦序位。</li> </ol> </div> </div>				

<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 會議資料及績效獎勵推薦表，應於開會前五天送各委員審閱。</p> <p>(二) 績效獎金總經費計 40 萬元，分上、下半年各核頒 20 萬元，上半年未核發完畢之經費，列入下半年辦理。</p> <p>(三) 開會時推薦卓越獎之所屬單位主管應派員列席說明，必要時亦得請被推薦人列席陳述績效事蹟。</p> <p>(四) 基於獎不重複原則，同一績優事蹟，已辦理獎勵或支領工作酬勞者，不得重複申請績效獎勵；另當年度經教育部核定為模範公務人員者，不得再推薦參與本績效獎勵之審議。</p> <p>(五) 優良獎以上之獎項與榮譽獎之推薦人選不得重複。所送推薦案在二案以上者，需先排定推薦序位，經一級單位主管核章並填寫推薦理由後，送人事室彙辦。</p> <p>(六) 個人全年度累計受獎金額不得超過新臺幣一萬五千元。</p> <p>(七) 對於入選績效獎勵者之績優事蹟，如有不實且經本校教職員工檢證舉發時，由人事室送原推薦單位查明，並將查證結果彙提績效評估委員會審議，其確有不實或虛造之情事者，撤銷獎勵。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>國立中興大學個人績效獎勵推薦表</p>
<p>五. 備註</p>	<p>國立中興大學個人績效獎勵實施計畫及推薦表，可至人事室網站下載。</p>