

國立臺南第二高級中學教職員平時獎懲案件處理原則

109年6月1日行政會報審議通過

- 一、本校為辦理編制內教師及公務人員之平時獎懲案件，建立公平機制，特訂定本原則。
- 二、獎懲案件提報原則：
 - (一)對於獎懲案件，應根據具體事實，本「獎當其功，懲當其過」，秉「獎由下起，懲由上先」之旨，確依相關法令之規定，公平審慎覈實辦理，不得遇功則比照請獎，遇過則諉無責任。
 - (二)獎勵案件應將業務主辦、協辦及督辦人員之獎勵予以區別，以業務主辦人員優先敘獎，其餘幕僚、督導及協辦等人員，應視情形審慎核議敘獎；懲處案件，依責任之歸屬定其對象
 - (三)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外，經常性、例行性業務，不予敘獎，得作為年終考績之參考，以杜浮濫。
 - (四)同一事項應俟全部完成後，視實際績效依不重複之原則辦理敘獎。
 - (五)對於重大創新專案、重大例行性專案、大型活動或會議或臨時緊急交辦重大案件，考量其辦理過程繁複辛勞，涉及多方溝通協調，聯繫事宜涉及數個處室，協力完成之案件，應由主辦處室依業務分工及貢獻度，統籌彙辦相關協辦處室有功人員，本衡平原則通盤考量提報敘獎名單；懲處案件不分主、從處室，一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- 三、獎懲案件作業程序：
 - (一)各處室擬定之獎懲案件，應就工作內容及實際出力情形、績效等具體獎懲事實，填寫獎懲建議表（如附件）陳核，並會請人事室表示意見。
 - (二)人事室應就其事蹟優劣、獎懲人數、種類、額度及以往案例等情形，衡酌其妥適性，研提具體審查意見，供考績委員會審議及機關首長核定參採。
 - (三)擬定獎懲案件經奉核後，應將影本逕送人事室提請各考績委員會審議。