

國立臺北教育大學職員獎懲建議表 (填寫範例)

提案單位全稱		秘書室				
獎懲事由 (限100字內)		辦理本校○○○學年度全校性選舉，規劃周詳，認真負責，辛勞得力且有績效。				
機關來文敘獎文號或專簽敘獎案 (請補附證明文件)		近3年是否有相似事由敘獎在案		☒ 是 ☐ 否		
事由是否為職掌範圍內業務		☒ 職掌範圍內 (秘書室、教務處、學務處、總務處、圖書館) ☒ 非職掌範圍內 (師培處、進推處、計網中心、教發中心、人事室、主計室、教育學院、通識中心、研發處)		有無領取工作津貼		☐ 有 ☒ 否
建議獎懲依據 (請填寫依本校職員獎懲實施要點第四、五、六、七點規定或說明)		依據本校職員獎懲實施要點第4點 第1、3、6項 (嘉獎) 第5點 第2、3、4、5項 (記功)				
實際服務單位	職稱	姓名	具體事蹟(請詳述)	建議獎懲額度	小組初審結果	考核會議審議決議
秘書室	組長	林○○	統籌規劃主辦○○○○○○○○	記功1次		
教務處	專案助理	雷○○	辦理 A 工作事項○○○○○○○○	嘉獎2次		
學務處	約用護理師	黃○○	辦理 B 工作事項○○○○○○○○	嘉獎2次		
總務處	約用行政書記	劉○○	辦理 C 工作事項○○○○○○○○	嘉獎2次		
圖書館	專案人員	許○○	辦理 D 工作事項○○○○○○○○	嘉獎2次		
師培處	專員	陳○○	投票當日協辦全程錄影	嘉獎1次		
進推處	約用行銷專員	沈○○	投票當日協辦領票作業	嘉獎1次		
計網中心	約用行政專員	邵○○	投票當日協辦領票作業	嘉獎1次		
教發中心	約用行政組員	余○○	投票當日協辦唱票作業	嘉獎1次		
人事室	約用專案書記	徐○○	投票當日協辦唱票作業	嘉獎1次		
主計室	組員	魏○○	投票當日協辦計票作業	嘉獎1次		
教育學院	助教	張○○	投票當日協辦計票作業	嘉獎1次		
通識中心	助理員	莊○○	投票當日協辦監票作業	嘉獎1次		
研發處	計畫專任人員	賴○○	投票當日協辦監票作業	嘉獎1次		
提案單位核章			人事室會辦意見與核章		批核	
跨單位之建議獎懲人員及獎懲額度是否經各該單位主管確認及同意 ☒ 是 ☐ 否						
承辦人						
單位主管						

- 應於獎勵事由發生後6個月內提報敘獎，逾期均納入年終考績 (核) 參考。
- 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提報。提案單位提報建議表前應經案內各單位主管確認建議獎懲人員及額度，如有調整他單位建議之獎懲人員及額度者，應取得該單位主管之同意，並保留相關佐證資料俾供審查小組審議參據。
- 首次承辦之新型業務，第一次屬職掌範圍外，第二次再承辦，即屬職掌範圍內。對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程、困難度高、處理緊急任務或偶發事件圓滿完成等績效卓著經主管機關評定有案或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績 (核) 之參考。