

# 臺東縣政府人事處暨所屬人事機構人事人員敘獎處理原則 修正對照表

修正後原則	原規定原則	修正理由
<p>一、臺東縣政府人事處(以下簡稱本處)為使所屬人事人員敘獎案件,符綜覈名實、獎勵適時適切,特訂定本處理原則。</p>	<p>一、臺東縣政府人事處(以下簡稱本處)為使所屬人事人員敘獎案件,符綜覈名實、獎勵適時適切,特訂定本處理原則。</p>	無修正
<p>二、本處及所屬人事人員之獎勵,除行政院人事行政總處或臺東縣政府訂有明確獎勵額度或其他法令或計畫另有規定者外,依下列原則審核:</p> <p>(一)辦理人事業務或經本處核敘有案者(如附表一),得援例核敘。</p> <p>(二)職責內應辦理事項,除屬創新作法、提升工作品質、簡化流程、節省公帑或其他具有特殊貢獻者,得審酌個案具體績效予以獎勵外;屬例行性業務及委託他機關、團體辦理之事項等無特殊具體事蹟者,得列入年終考績參考。</p> <p>(三)敘獎案件屬人事業務職掌範圍,如為首次規劃辦理,且具有績效者,得辦理敘獎;嗣後為每年賡續辦理時,視情形酌降額度或列入年終考績參考。</p> <p>(四)各人事機構主(協)辦各項研習或活動,由考績會衡酌效益度、困難度及具體貢獻事蹟等審議額度核予敘獎。</p> <p>(五)參與各項競賽或評比之實施計畫訂有獎勵規定者(含分區或分組),得依其規定</p>	<p>二、本處及所屬人事人員之獎勵,除行政院人事行政總處或臺東縣政府訂有明確獎勵額度或其他法令或計畫另有規定者外,依下列原則審核:</p> <p>(一)辦理人事業務,經本處核敘有案者(如附表一),得援例核敘。</p> <p>(二)職責內應辦理事項,除屬創新作法、提升工作品質、簡化流程、節省公帑或其他具有特殊貢獻者,得審酌個案具體績效予以獎勵外;屬例行性業務及委託他機關、團體辦理之事項等無特殊具體事蹟者,應列入年終考績之參考。</p> <p>(三)敘獎案件屬人事業務職掌範圍,如為首次規劃辦理,且具有績效者,得辦理敘獎;嗣後為每年賡續辦理時,視情形酌降額度或改列入年終考績參考。</p> <p>(四)各人事機構實際主辦或協辦具特殊困難度、創新性或重大例行性之活動得隨時提報,並核予適當獎勵;其餘由本處於每年六月及十一月統一調查並通盤檢討(如附表二)。</p>	<p>1. (一)附表一係得援例核敘案由,按明確敘獎標準增列選舉業務類,因非屬人事業務,爰修正部分文字。</p> <p>2. (二)無特殊具體事蹟者得列年終考績參考,修正部分文字。</p> <p>3. (三)修正部分文字,統一用詞。</p> <p>4. 合併原(四)(五)有關辦理研習及活動敘獎案審核原則,並為達獎勵即時,刪除每年2次調查之規定及原附表二調查表,另在第三點提報注意事項增列(三)相關所需佐證資料文字。</p> <p>5. 原項次(六)遞移為項次(五)。</p>

<p>辦理。未訂有獎勵規定者，本處得參酌性質、規模相當之競賽或評比審議，以擇優不重複敘獎原則辦理。</p>	<p><u>(五)前款各人事機構提報活動達三項以上者，原則核予人事主管及主(協)辦人員各嘉獎1次，得由考績會衡酌活動效益及具體貢獻事蹟審議提高額度、個別核予敘獎或併入下次調查核予敘獎。</u></p> <p><u>(六)參與各項競賽或評比之實施計畫訂有獎勵規定者(含分區或分組)，得依其規定辦理。未訂有獎勵規定者，本處得參酌性質、規模相當之競賽或評比審議，以擇優不重複敘獎原則辦理。</u></p>	
<p>三、敘獎建議案提報注意事項：</p> <p>(一)提報敘獎建議案應以功績為首，勞績次之，以業務實際主辦人為優先，其餘督辦、協辦及核稿等人員應視情形審慎提報敘獎建議；並遵循獎由下起原則辦理，主管人員獎勵額度除有特殊情形外，不應高於業務實際承辦人之額度。</p> <p>(二)同一事項具有連續性、相關性之各階段工作，應俟全部執行完成後，視總體實際績效提報敘獎建議。</p> <p><u>(三)研習及活動類獎勵案件應敘明日期、時間、地點、參加對象、人數，並附照片及分工表等相關佐證資料，以利審核(如附表二)。</u></p> <p><u>(四)獎勵案件原則於事實發生或績效評定後二個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，不予受理。</u></p>	<p>三、敘獎建議案提報注意事項：</p> <p>(一)提報敘獎建議案應以功績為首，勞績次之，以業務實際主辦人為優先，其餘督辦、協辦及核稿等人員應視情形審慎提報敘獎建議；並遵循獎由下起原則辦理，主管人員獎勵額度除有特殊情形外，不應高於業務實際承辦人之額度。</p> <p>(二)同一事項具有連續性、相關性之各階段工作，應俟全部執行完成後，視總體實際績效提報敘獎建議。</p> <p><u>(三)獎勵案件原則於事實發生或績效評定後二個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，不予受理。</u></p>	<p>1. 增列第(三)項關於研習及活動類敘獎應提供審查資料。</p> <p>2. 原項次(三)遞移為項次(四)。</p>

臺東縣政府人事處辦理人事人員敘獎案例參考表-原規定

附表 1

項次	獎勵案由	核敘原則
1	辦理國家考試	主辦人員核敘嘉獎 2 次，其餘協辦及督辦人員核敘嘉獎 1 次
2	兼任、代理職務	依據「本府人事處暨所屬人事機構『代理、兼任』及『兼辦』人事業務敘獎原則」辦理。
3	法規測驗成績績優	依據本處法規測驗實施計畫辦理。
4	參與各年度精進人事業務建議獎勵計畫者	依據「本府人事處及所屬人事機構推動人事人員投稿精進人事業務建議獎勵活動作業規定」辦理。
5	通過語言能力認證考試	依據「本府暨所屬機關學校推動公務人員參加英語檢定獎勵計畫」辦理。
6	進用身心障礙人員作業	依據「進用身心障礙人員作業要點」辦理。
7	擔任種籽教師	依據「臺東縣政府人事管理資訊系統輔導實施計畫」辦理。
8	參與或推動數位學習	依據「臺東縣政府暨所屬機關學校推動數位學習實施計畫」辦理。
9	參與或推廣專書閱讀心得寫作	依據「本府暨所屬機關專書閱讀推廣實施計畫」辦理。
10	各機關(構)自行辦理之活動	<p>(1)各機關(構)自行辦理且為人事單位主辦之活動。</p> <p>(2)主辦或協辦具特殊困難度、創新性、重大例行性活動，得隨時提報，並核予適當獎勵；其餘本處於每年 6 月及 11 月統一調查，各機關(構)至少主辦或協辦 3 項以上者，原則核予人事主管及主(協)辦人員各嘉獎 1 次，得由考績會衡酌活動效益及具體貢獻事蹟審議提高額度、個別核予敘獎或併入下次調查核予敘獎。</p> <p>(3)上級交(委)辦訓練：</p> <p>A、依上級來函建議敘獎。</p> <p>B、例行性配合訓練或集會(演講、座談會)及委辦訓練等，屬本身業務職掌者，除特殊困難度者外，宜不敘獎。</p>

臺東縣政府人事處辦理人事人員敘獎案例參考表-修正後

附表 1

項次	獎勵案由	核敘原則
1	辦理國家考試	<u>擔任總務組長職務及主辦人員核敘嘉獎 2 次，其餘協辦及督辦人員核敘嘉獎 1 次</u>
2	兼任、代理職務	依據「本府人事處暨所屬人事機構『代理、兼任』及『兼辦』人事業務敘獎原則」辦理。
3	法規測驗成績績優	依據本處法規測驗實施計畫辦理。
4	參與各年度精進人事業務建議獎勵計畫者	依據「本府人事處及所屬人事機構推動人事人員投稿精進人事業務建議獎勵活動作業規定」辦理。
5	通過語言能力認證考試	依據「本府暨所屬機關學校推動公務人員參加英語檢定獎勵計畫」辦理。
6	進用身心障礙人員作業	依據「進用身心障礙人員作業要點」辦理。
7	擔任種籽教師	依據「臺東縣政府人事管理資訊系統輔導實施計畫」辦理。
8	參與或推動數位學習	依據「臺東縣政府暨所屬機關學校推動數位學習實施計畫」辦理。
9	參與或推廣專書閱讀心得寫作	依據「本府暨所屬機關專書閱讀推廣實施計畫」辦理。
10	<u>擔任公職人員選務工作</u>	<u>依據「鄉鎮市區選務工作人員考核獎懲要點」及各級選務機關核定公文辦理。</u>
11	<u>協辦教育處統籌辦理之縣內(外)介聘</u>	<u>依本府教育處建議敘獎額度辦理。</u>
12	<u>協辦教育處統籌辦理教育人員成績考核</u>	<u>依本府教育處建議敘獎額度辦理。</u>
13	<u>前職機關來函建議敘獎案件</u>	<u>依前職機關建議敘獎額度辦理。</u>

## 臺東縣政府人事處所屬人事機構辦理各類活動敘獎調查表-原規定

調查期間：\_\_\_\_年\_\_月至\_\_\_\_年\_\_月

項次	活動名稱	辦理概要	人事人員敘獎說明
1		1. 活動日期及時間： 2. 活動地點： 3. 參加對象及人數： 4. 承辦性質 <input type="checkbox"/> 主辦 <input type="checkbox"/> 協辦 5. 活動性質（請具體說明） <input type="checkbox"/> 具特殊困難度 <input type="checkbox"/> 創新性 <input type="checkbox"/> 重大例行性 6. 活動概要說明：	1. 敘獎人員及負責工作（如敘獎者有二人以上請分別臚列）： (1) <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 (2) 負責工作內容： 2. 機關內其他人員敘獎情形：
2		1. 活動日期及時間： 2. 活動地點： 3. 參加對象及人數： 4. 承辦性質 <input type="checkbox"/> 主辦 <input type="checkbox"/> 協辦 5. 活動性質（請具體說明） <input type="checkbox"/> 具特殊困難度 <input type="checkbox"/> 創新性 <input type="checkbox"/> 重大例行性 6. 活動概要說明：	1. 敘獎人員及負責工作（如敘獎者有二人以上請分別臚列）： (1) <input type="checkbox"/> 主辦人員 <input type="checkbox"/> 協辦人員 (2) 負責工作內容： 2. 機關內其他人員敘獎情形：

(本表如不敷使用，請自行增列)

人事機構：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_

說明：

- 一、本調查表活動係指各人事機構實際主辦或協辦，具特殊困難度、創新性或重大例行性之活動，請務必詳實填列，並附佐證資料以利審議。
- 二、各人事機構實際主辦或協辦具特殊困難度、創新性或重大例行性之活動得隨時提報，其餘由本處於每年6月及11月統一調查。提報活動達3項以上者，原則核予人事主管及主（協）辦人員各嘉獎1次，得由考績會衡酌活動效益及具體貢獻事蹟審議提高額度、個別核予敘獎或併入下次調查核予敘獎。
- 三、辦理之活動具特殊貢獻或重大功績者，需於本調查表中具體說明活動效益及貢獻等事項，提考績會審議提高敘獎額度。

## 臺東縣政府人事處暨所屬人事機構人事人員敘獎案件提報表-修正後

案 由		
案 情 概 要	辦 理 時 間	
	辦 理 地 點	
	參加對象與人數	
	出 力 程 度	<input type="checkbox"/> 主辦； <input type="checkbox"/> 協辦
	為 本 職 業 務	<input type="checkbox"/> 是 ； <input type="checkbox"/> 否 ( )
負 責 工 作		
相 關 附 件	<input type="checkbox"/> 實施計畫(含流程表) <input type="checkbox"/> 工作人員工作分配表 <input type="checkbox"/> 擬予獎懲名單(含其他相關人員敘獎額度) <input type="checkbox"/> 上級機關核定有案函文	
檢 核 表		
<b>※注意事項：</b> 1. 獎勵案件原則於事實發生或績效評定後二個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，不予受理。 2. 「本職業務」係指人事人員於職責範圍內應辦理之業務。 3. 主管或上級機關若將統一敘獎者，免送。 4. 相關表件置於本府人事處官網表單下載專區，請多加利用。 (網址： <a href="http://www.taitung.gov.tw/Personnel">http://www.taitung.gov.tw/Personnel</a> )		