

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。	