

教育部 (提案單位) 獎懲建議表

案由		姓名	具體獎懲事實	適用獎懲法規及條款	獎勵類別 (請勾選)		獎懲額	人事處擬	人事處審查意見	決議
單位	職稱				功績	勞績				
(範例) ○○司	科員	王小明	承辦....., 表現良好。	本部職員獎懲要點 2、(4)	功績	勞績 ✓	嘉獎一次			
					功績	勞績				
					例行性業務	委辦或行政協助				
					功績	勞績				
					例行性業務	委辦或行政協助				
					功績	勞績				
					例行性業務	委辦或行政協助				
					功績	勞績				
					例行性業務	委辦或行政協助				

◆ 本表填寫說明如下：

1. 「功績」係指具特殊成就與貢獻者，而「勞績」係指於本分之外付出或協助他人所為辛勞者；請各單位提報敘獎案件時能慎重區分，避免浮濫，以發揮獎勵之真正精神與作用(本部第 557 次部務會報部長指示事項)。
2. 「委辦或行政協助」係指委託機關學校辦理或配合其他機關提供行政協助者(本部考績委員會敘獎案件審議原則第 2 點第 1 項第 2 款)。
3. 每位敘獎人員之具體獎懲事實旁需註記功績、勞績、例行性業務及委辦或行政協助等類別，俾利區分及審核(本部考績委員會 104 年第 2 次會議臨時動議)。

◆ 本部考績委員會敘獎案件審議原則規定相關重點摘陳如下：

1. 考量主政/自行辦理與委託機關學校辦理或配合其他機關提供行政協助之考試、甄選(選舉)、會議、典禮、研習訓練或活動等，相關督導與承辦人員之功勞績實有差異，其辦理有功人員之敘獎人數與額度應有區別，爰各單位提報敘獎案件倘係為委託機關學校辦理或配合其他機關提供行政協助者，建議敘獎人數與獎勵額度應予調降。
2. 本部派遣人員之獎懲由各用人單位依教育部勞務採購派遣人員管理注意事項規定，直接納入平時績效評核(重大違失者依該注意事項規定隨時辦理專案評核)，免提本部考績委員會審議，各用人單位另得以書面通知派遣人力廠商轉知該派遣人員。
3. 自一百零三年一月一日起，本部各單位當年度單位敘獎總額度(嘉獎次數)等於單位上一年度績效考核結果乘以單位總人數(當年度一月一日公務人員員額配置數加約聘僱人員人數)，並由單位主管依同仁工作表現與具體績效，於年度敘獎總額度內提報人員獎勵。

◆ 人事、政風、主計與軍職人員之獎懲另循各該系統辦理。