

輔英科技大學職員工獎勵要點

86年11月7日86學年度第4次行政會議訂定
87年12月23日87學年度第5次行政會議修訂
91年5月22日90學年度第9次行政會議修訂
92年6月11日91學年度第10次行政會議修訂
93年12月8日93學年度第4次行政會議修訂
95年10月11日95學年度第2次行政會議修訂
97年12月31日97學年度第5次行政會議修正修訂
101年1月2日101學年度第4次行政會議修正通過
107年12月26日107學年度第5次行政會議修正通過

- 一、本校為激勵職員工之士氣、提振其服務精神、以提升工作效率及服務品質，特訂定職員工獎勵要點（以下簡稱本要點）。
- 二、獎勵對象：本校專任職員工（不含試用期人員及兼行政工作之教師）。
- 三、獎勵項目：
 - （一）資深人員獎：凡於本校連續服務年資屆滿二十年、三十年及四十年者。但連續服務屆滿三十九年又一學期、二十九年又一學期、十九年又一學期，因退休（職）致服務年資無法屆滿四十年、三十年及二十年者，得於當年度敘獎。
 - （二）特殊表現獎：凡有具體特殊事蹟者；每年選拔一名。
 - （三）績優人員獎：於工作效率、品質及服務態度方面均有優秀表現，且年度考核成績優良者。
- 四、獎勵方式：
 - （一）資深人員：頒發紀念金章一枚及獎牌一只。
 - （二）特殊表現人員：頒發獎牌一只及獎金肆萬元整。
 - （三）績優人員：晉本俸或年功俸一級外，績優人員獎勵方式以當學年度預算核定之獎勵金，再平均分配予考列優等人員。
- 五、辦理方式：
 - （一）資深人員獎：由人事室於每年十二月底前將符合條件者（連續服務年資計算至當年七月三十一日止）造冊，呈請校長核定後依第四條第一款獎勵方式敘獎。
 - （二）特殊表現獎：每學年辦理一次，於每年六月由人事室通知各單位薦舉當學年度表現特殊之職員工。薦舉方式可由直屬單位主管或同仁推薦，名額不限。由人事室彙整後，提請職員工評審委員會審議詳細書面資料並經出席委員四分之三同意，報請校長核定後，依第四條第二款獎勵方式敘獎。
 - （三）績優人員獎：於每年七月辦理，依據教職員工考核成績結果辦理敘獎。
- 六、審查標準：
 - （一）資深人員獎：最近一年內無行政過失者。
 - （二）特殊表現獎：
 1. 對主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確具成效者。
 2. 從事公務、冒險犯難，適時達成任務或不畏險阻，奮勇搶救災害，減少損失至

最低者。

3. 其他特殊事蹟。

(三) 績優人員獎：參照本校教職員工考核辦法辦理。

七、 作業時間：資深人員獎、特殊表現獎及績優人員獎於次學年度第一學期結束前完成敘獎。

八、 本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。