

中央研究院行政技術人員獎勵案件辦理原則及程序

中華民國 89 年 2 月 22 日第 477 次主管會報通過
中華民國 89 年 11 月 14 日第 507 次主管會報修正通過
中華民國 91 年 3 月 12 日第 555 次主管會報修正
中華民國 91 年 4 月 1 日人事字第 9116008941 號函發布
中華民國 97 年 4 月 25 日第 159 次人事委員會修正
中華民國 98 年 4 月 30 日第 160 次人事委員會修正
中華民國 98 年 5 月 25 日人事字第 0980157650 號函修正發布

一、獎勵原則

(一) 獎勵對象：行政技術人員及約聘僱人員

(二) 獎勵之標準、範圍及等級：

1、本院同仁辦理下列案件表現優異有具體事實，經主管考核確值獎勵者，其獎勵標準如下：

- (1) 研擬規劃重大之政策、法規或計劃，績效卓著者，主辦人(以一人為原則)記功一次至記功二次，協辦人(以一至三人為原則)嘉獎二次至記功一次。
- (2) 負責新建大樓之發包、監造或各項重大新興工程之規劃、推動、執行之有功人員，主辦人(以一人為原則)記功一次至記大功一次，協辦人(以一至三人為原則)嘉獎二次至記功一次。
- (3) 負責重大採購發包業務掌握時效，節省大量公帑，主辦人(以一人為原則)記功一次至記功二次，協辦人(以一至三人為原則)嘉獎二次至記功一次。
- (4) 辦理重大之特殊性會議或學術研討會，主辦人(以一人為原則)嘉獎二次至記功一次，協辦人(以一至三人為原則)嘉獎一次至嘉獎二次。
- (5) 辦理預算、決算之彙編，預算執行之控制，成效卓著者，主辦人(以一人為原則)嘉獎二次至記功一次，協辦人(以一至三人為原則)嘉獎一次至嘉獎二次。
- (6) 辦理各單位慶祝活動或院區開放參觀等大型活動，主辦人(以一人為原則)嘉獎二次，協辦人(以一至三人為原則)嘉獎一次。
- (7) 處理重大災害(如颱風、火災、地震)突發狀況得宜，使災害損失減少者，嘉獎一次至記功一次。
- (8) 基於主管業務需要，積極編印有關刊物、書籍、員工名錄有年，成效卓著者，主辦人(以一人為原則)嘉獎二次，協辦人(以一至三人為原則)嘉獎一次。

- (9) 參加選舉投票開票所工作擔任監察員或管理員，經選務機關函請敘獎者，嘉獎二次。
- 2、本院同仁辦理前項範圍以外之其他個案，表現優良有具體事實，經主管考核確值獎勵者，依本院行政技術人員獎懲案件處理要點之規定額度敘獎。
- 3、約聘僱人員依本院行政技術人員獎懲案件處理要點規定，經核定比照記嘉獎、記功者，比照行政、技術人員核發獎懲令，並列入年終考核之參考。
- 4、獎勵額度得因個案業務輕重，將敘獎人數及獎度依前項標準酌予提高或酌減。

二、獎勵程序：

- (一) 未涉及其他單位之獎勵案，由各單位依前述獎勵標準簽送人事室提經本院考績委員會審議後，陳請 院長核定。
- (二) 專案性、特殊性計畫或活動，獎勵對象涉及二個以上單位者，由主辦單位於計劃完成或活動結束後，先與協辦單位協商後依前項標準簽請獎勵，其處理程序如前。
- (三) 重大獎勵案件(如記大功)簽送人事室提經本院考績委員會審議後陳請 院長核定。
- (四) 其他機關來文建請敘獎案，由人事室提經本院考績委員會審議後陳請 院長核定。

