

國立臺南特殊教育學校敘獎處理原則

104 年 10 月 13 日行政會議訂定

104 年 12 月 8 日行政會議修訂

109 年 6 月 16 日行政會議修訂

109 年 7 月 21 日行政會議修訂校名

114 年 9 月 3 日行政會議修訂

一、為使本校各單位辦理教職員（含契約僱用人員）敘獎有所遵循，依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及公務人員考績法規定訂定本原則。

二、教職員敘獎案件處理原則如下：

- （一）各項敘獎案請於活動結束後 2 個月內，由業務主管單位檢附相關文件辦理敘獎，並應本覈實，不徇私、不主觀、不浮濫、公平審慎之原則處理。
- （二）敘獎應以主要承辦人為優先，其餘督導、協辦等人員，應視實際情形審慎核議，不得浮濫，並由單位主管本綜覈名實之旨，作準確客觀審核。
- （三）職責內應辦事項、經常性、例行性業務之執行，無特別績效者或具有特殊貢獻者，以不敘獎為原則。
- （四）教育部或其他單位來函建議敘獎案件，列舉具體事實，以獎勵主要承辦人為原則。
- （五）同一事項應俟全案執行完畢後，視實際績效辦理敘獎，且不得重複獎勵。
- （六）同一績優案件包含數種工作項目且分別適用多種獎勵額度時，擇優敘獎；參加活動各組比賽均獲獎時，以擇優不重複敘獎為原則。
- （七）辦理本職以外之工作，已領取津貼（如工作費、出席費、加班費），以不予敘獎為原則，納入平時考核紀錄及年終考績之參考。
- （八）全國性競賽、活動訂有獎勵規定者，從其規定辦理。
- （九）上級機關委辦案件，則依上級機關來函辦理敘獎。

三、敘獎項目、額度：

- （一）辦理校外區域性或全國性活動、重要會議，教學觀摩會、研（講）習會、研討會、評鑑等活動圓滿完成，其敘獎原則如下：
 - 1、2 天以內，承（督）辦人員嘉獎 2 次、協辦人員嘉獎 1 次獎勵。
 - 2、3 至 4 天，承（督）辦人員記功 1 次、協辦人員嘉獎 1 至 2 次獎勵。
 - 3、5 天(含)以上，承（督）辦人員記功 1 次至 2 次、協辦人員嘉獎 1 次至記功 1 次獎勵。
- （二）教師本人就本身教學（業務）代表學校，或指導學生代表學校參加各級主管行政機關認定之校際比賽獎勵如下：
 - 1、參加縣市比賽獲前三名嘉獎 2 次。
 - 2、參加全國性比賽獲前三名記功 1 次；第四名或佳作或優勝嘉獎 2 次。
 - 3、參加國際性比賽獲前三名記功 2 次；第四名或佳作或優勝記功 1 次。

附註：比賽分初複賽或分階段者應俟完全結束後，以最後一次結果敘獎，不得在未全部結束前即分階段請獎。提報敘獎時須檢附相關證明文件，運動競賽應檢附秩序冊等，以作為審酌敘獎標準之依據。

(三) 辦理校內活動圓滿完成任務，其敘獎額度原則如下：

1. 承(督)辦人員嘉獎2次、協辦人員嘉獎1次。
2. 校內例行性或經常性活動(除校慶、運動會、畢業典禮…等外)，有符合創新作法、簡化流程等績效卓著或特殊貢獻者外，僅作為年終考核之參考，以杜浮濫。

(四) 未兼任行政職務教師協助學校各項業務之推動，具有績效者，其敘獎原則如下：

- 1、各委員會之委員出席委員會踴躍，提案具體可行，並獲表決通過，圓滿解決問題，嘉獎1次。
- 2、擔任導師，指導班級參與生活競賽，指導有方，其獎勵依競賽活動辦法獎勵標準敘獎。
- 3、輔導學生，熱心負責，具有績效者，嘉獎1次。
- 4、教師進行教學演示、分享，表現優異者，嘉獎1次。
- 5、其他：相關業務鼓勵教師踴躍參與，具有績效者，嘉獎1次。

(五) 其他：

- 1、上級機關來函敘獎案，或辦理之活動、各項競賽訂有獎勵標準者，從其規定辦理。
- 2、前職機關來函建議敘獎案，依該機關自訂之行政規則提報且經該機關考績(核)委員會審議決議之行政獎勵案，由人事室依行政程序，陳請校長核定後逕予發布，免提會審議。
- 3、各區公所依照中央選舉委員會「公職人員選舉投開票所工作人員及推薦機關學校負責人獎懲標準表」於選舉結束後來函建議敘獎案，由人事室依行政程序，陳請校長核定後逕予發布，免提會審議。

四、有關擬敘獎案件，經簽會人事室後，教師提本校教師成績考核委員會審議，職員提公務人員考績會審議，契僱人員提契僱人員甄評會審議，案陳校長核定後發布。

代理教師比照辦理。

五、本要點提行政會議通過，奉校長核定後公布實施。