### 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1160-005獎懲](#人事室) | **單位** | **人事室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 陳美華 |  |
| 2 | 1.修正原因：文字補正。  2.修改處：  （1）作業程序2.2.、2.4.及2.6.。  （2）依據及相關文件5.1.。 | 104.4月 | 戴筱芳 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及文字補正。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.。  （3）控制重點修改3.1.及3.2.。 | 105.11月 | 戴筱芳 |  |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：106.03.29

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **獎懲** | 人事室 | 1160-005 | 03  106.03.29 | 第1頁/  共2頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **獎懲** | 人事室 | 1160-005 | 03  106.03.29 | 第2頁/  共2頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 本校各單位對所屬行政人員特殊優劣事蹟，應本名副其實予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
  2. 本校對職技員工有本校「行政人員獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，應予以獎懲。
  3. 獎懲原則如下：

2.3.1.辦理本職業務，除屬特殊創意、簡化流程等績效卓著或有具體貢獻者外，經常性、例行性業務，不予敘獎。

2.3.2.辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費，補休或工作酬勞等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎。

2.3.3.參加任何比賽，如獲有獎金者，即不再予以獎勵。

2.3.4.同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複。

2.3.5.校外單位建議敘獎案，由本校衡酌辦理。

* 1. 為使獎不逾時、懲不事後，合於獎懲案件原則應於事實發生後二個月內提出申請。
  2. 各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，或檢附相關證明文件，簽陳校長核定發布，重大案件（記大功及大過以上）之獎懲需提人事評議委員會審議，校長對審議結果如有不同意見時，得請再議。
  3. 對本校職工擬予懲處時，應由人事室事先書面通知當事人如有異議得於十日內提出書面說明，以併同核議。

**3.控制重點：**

* 1. 行政人員之獎懲事宜是否由提案單位主管填具「獎懲建議表」，並檢附具體事實以資證明？
  2. 行政人員獎懲是否依獎懲程度不同經依規定程序審核通過，並報請校長核定？
  3. 當事人對獎懲內容有異議提起申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理？

**4.使用表單：**

* 1. 獎懲建議表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學行政人員獎懲辦法。