

國立中興大學 95 週年校慶檢討會議 會議紀錄

時 間：103 年 11 月 28 日（週五）上午 10 時

地 點：行政大樓四樓第四會議室

主持人：徐副校長堯輝

記錄：林珍如

出席人員：

林俊良副校長兼校友中心主任（許英麟組長代）、呂福興教務長（李月貴專委代）、歐聖榮學務長（林秀芬秘書代）、方富民總務長（田月玲專委代）、陳全木研發長（林佳苹小姐代）、陳吉仲主任秘書（蕭美香簡秘代）、王耀聰主任（莊淑蘭組長代）、呂瑞麟主任（鄭如娟小姐代）、鍾明宏主任（羅秀珍組長代）、魏素華主任

列席人員：張健忠組長、巫津瑋小姐

壹、主席致詞：略

貳、校慶活動成果

本校 95 週年校慶系列活動已圓滿落幕，各相關單位同仁皆盡心盡力完成任務，校慶活動剪輯如附件。

參、討論事項

案 號：第一案

提案單位：秘書室（行政組）

案 由：擬訂定本校 95 週年校慶系列活動辦理人員敘獎原則如說明二，請 討論。

說 明：

一、本校 95 週年校慶系列活動已圓滿完成，各相關單位同仁皆盡心盡力完成任務，為鼓勵同仁工作士氣，擬訂定敘獎原則以供依循。

二、校慶活動辦理人員敘獎原則建議如下：

1. 校慶慶祝活動，有創新做法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者：辦理人員視其貢獻，以嘉獎 1~2 次為原則。
2. 其他性質特殊或規模較大型的活動，依本校職員獎懲要點相關規定提敘。

三、依本校職員獎懲要點第七點第二項規定：「同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎

人員以不超過參與人員三分之一為原則。」前項敘獎人數依本項規定辦理。另行政獎勵與績效獎金不得重複。

辦法：會議決議後，由秘書室函知全校各單位於規定時間內提送獎懲建議表，彙陳同意後送人事室提會送審。

決議：照案通過。

肆、臨時動議

- 一、建請總務處製作惠蓀堂貴賓區專用椅套，以利識別座位，也方便清洗。
- 二、同仁承辦各類校慶相關大型活動經常加班備極辛勞，若其加班時數無法於六個月內補休完畢，可專案簽請延長補休期限。
- 三、將來辦理活動如需安排小天使服務，建請提前加強對小天使的訓練。
- 四、建請加強傑出校友交通接駁之橫向聯繫，避免遺漏怠慢貴賓。

伍、散會

國立中興大學職員獎懲要點

中華民國 96 年 4 月 25 日第 327 次行政會議修正通過
中華民國 100 年 3 月 7 日第 360 次行政會議修正通過
中華民國 103 年 3 月 19 日第 384 次擴大行政會議修正通過（第 3 點）

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則規定訂定。
- 二、本校各單位所屬職員有特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予適當獎懲以激勵團隊精神，提高工作效率。
- 三、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：
 - （一）工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 - （二）對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
 - （三）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - （四）辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 - （五）代理他人職務期間（含例假日在內）連續達半個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
 - 1.代理他人職務期間達半個月以上，未達三個月，得敘嘉獎一次。
 - 2.代理他人職務期間達三個月以上，未達六個月，得敘嘉獎二次。
 - 3.二人以上共同代理一職務之審議標準：共同代理期間在二個月以上、未達六個月者，得各嘉獎一次；共同代理六個月以上者，得各嘉獎二次。敘獎以二人為限。
 - 4.二人以上前後輪流代理之審議標準：代理期間各在一個月以上、未達三個月者，得各嘉獎一次；各代理三個月以上者，得各嘉獎二次。敘獎以二人為限。
 - （六）對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
 - （七）參加各項比（競）賽、活動、認真負責，圓滿達成任務者。
 - （八）從事研究發展，經審定為成績優良者。
 - （九）辦理國際性或全國性研討會，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者：
 - 1.研討會參與人數達五十人以上，未達一百人者，得敘嘉獎一次，人數至多二人。
 - 2.研討會參與人數達一百人以上，未達三百人者，主辦得敘嘉獎二次，協辦得敘嘉獎一次，人數至多四人。
 - 3.研討會二天，參與人數達三百人以上，協辦人員得敘嘉獎一至二次，人數至多七人。
 - （十）其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 四、具有下列情形之一者，得予以記功：
 - （一）研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效等。
 - （二）對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
 - （三）對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
 - （四）研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
 - （五）執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - （六）從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
 - （七）主辦國際性或全國性研討會二天以上，參與人數達三百人以上，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
 - （八）處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
 - （九）檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

(十) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，確具績效者，得記功一次。

(十一) 其他重大功績，足資表率者。

五、具有下列情形之一者，得予以申誡：

(一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

(二) 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。

(三) 對承辦業務處理不當、疏於協調分配或藉故推諉，發生不良影響者。

(四) 故意浪費公帑或損毀公物，致造成損失，情節輕微者。

(五) 言行不檢，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。

(六) 其他違反公務員相關法令之規定事項，情節輕微者。

六、具有下列情形者，得予以記過：

(一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

(二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象者。

(三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

(四) 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

(五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

(六) 誣告濫告長官、同事，經查屬實者。

(七) 故意浪費公帑或損毀公物，致造成損失，情節較重者。

(八) 代替或委託他人刷到退，經查屬實者。

(九) 其他違反公務員相關法令之規定事項，情節較重者。

七、獎懲原則：

(一) 對於職責內應辦事項，除屬創新做法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績（核）之參考。

(二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

(三) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位為優先，其餘人員視其具體績效慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

(四) 對於跨機關間之方案或計劃執行之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一獎懲標準，或於辦理獎懲時，本平衡原則通盤考量，避免寬嚴不一。

(五) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，原則上不議獎。

(六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

(七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。

(八) 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

(九) 對匿名檢舉信件概不處理。

(十) 獎懲案件審議時，如事實未到獎懲標準時，得列入職員年終考績重要參考。

八、辦程序：

(一) 各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表（如附件）詳述優劣具體事蹟，並得檢附相關證明文件簽會人事室，循行政程序呈核後，彙提考績委員會審議。

(二) 敘獎案件應於事實發生之次日起三個月內，由權責單位依前揭程序辦理敘獎事宜。

九、本校職員之獎懲，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

《附件》

95 週年校慶活動剪輯

	日期	活動名稱	剪影	承辦單位	媒體露出
1	10/14 -11/13	攝氏 1300- 劉峰雄陶瓷藝 術展		藝術中心	聯合報、中央日 報、全國廣播等 4 則
2	10/30 -11/2	第五屆菁育獎 蘭展、興大邁向 頂尖大學計畫 成果展		研發處、園藝系	自由時報、青年 日報、中國時 報、中都新聞等 4 則
3	10/30	《校慶演講-惠 孫講座》 劉炯朗院士- 魔術、婚姻和 紅汽球		通識中心	
4	10/31 -11/30	95 週年校慶經 典照片展		圖書館、秘書室	

	日期	活動名稱	剪影	承辦單位	媒體露出
5	11/1	全校運動大會開幕典禮		體育室	
6	11/1	愛在康堤義賣園遊會 興大康堤揭牌儀式		秘書室、EMBA	工商時報、聯合報等 3 則
7	11/1	「興大廣場」動土典禮		營繕組	
8	11/1	校慶聯誼餐會		校友中心	
9	11/1	興大睿茶創意茶會		興大睿茶平臺	

	日期	活動名稱	剪影	承辦單位	媒體露出
10	11/1	第 18 屆傑出校友表揚典禮		校友中心	
11	11/1-11/2	安全高品質農產品展售會		國農中心	
12	11/1-11/2	優質農產品展售會		農推中心	
13	11/1	95 週年校慶音樂會		學務處	