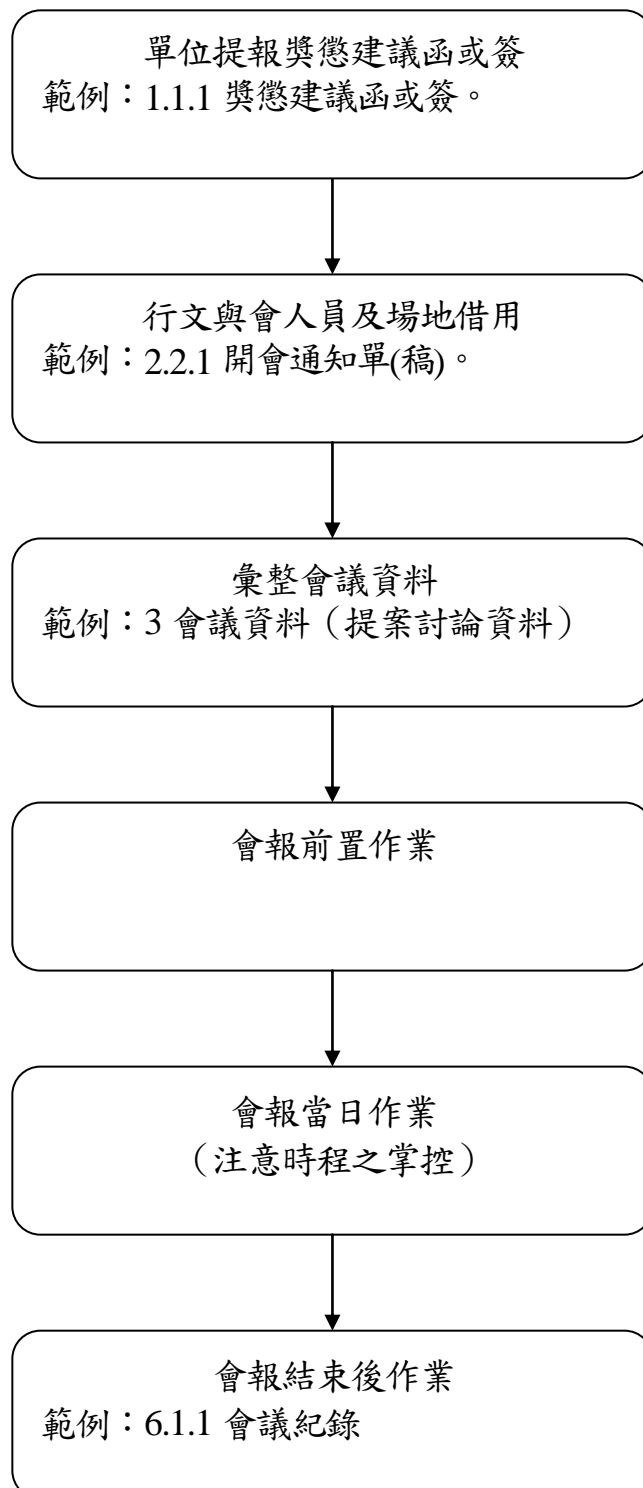


宜蘭縣政府人事處業務標準作業流程

編碼	
文名	宜蘭縣政府平時獎懲標準作業流程
撰寫者	宜蘭縣政府人事處考訓科 黃宜平 --林健泰 100.11.30 修正

宜蘭縣政府平時獎懲標準作業流程圖



宜蘭縣政府平時獎懲標準作業流程說明

作業流程	步驟說明	相關表件	備註
1. 單位提報獎懲建議函或簽。	1.1 單位提報獎懲建議函或簽，承辦人核對是否符合規定。	1.1.1 獎懲建議函或簽。	◎依宜蘭縣政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準表及宜蘭縣政府及所屬機關學校獎懲案件處理補充規定。
2. 行文與會人員及場地借用。	2.1 製作開會通知單。 2.2 場地借用。	2.2.1 開會通知單(稿)。	◎申誡或記功(過)以上之處分，依規定提請本府公務人員考績委員會審議。
3. 彙整會議資料。	3.1 彙整會議資料，簽核後影印 18 份於會議前，分發考績委員會委員並攜帶與會(含主任及課長)。	3.1.1 提案討論資料。	
4. 會議前置作業。	4.1 簽到簿。 4.2 桌牌。		◎會議宜於召開前佈置(簽到表桌牌)。

<p>5. 會議當日作業。</p>	<p>5.1 攜帶物品如下： 會議資料（原簽資料及相關法令之資料）、簽到簿、桌牌。</p>		<p>◎工作人員提前30分前到達，並 ◎會議進行中－注意時間之掌控。 ◎會報結束後－借用場地整理。</p>
<p>6. 會議結束後作業。</p>	<p>6.1 會議紀錄陳核後，提陳一層決行。 6.2 待核可後依會議紀錄登打獎懲令。 6.3 待審核後發布獎懲令（並於WebHR人力資源管理資訊系統更新21表）</p>	<p>6.1.1 會議紀錄。</p>	