

## 宜蘭縣政府人事處辦理人事人員敘獎處理原則

104年7月23日宜蘭縣所屬人事機構人員考績委員會104年第14次會議審議通過

104年7月29日縣人組字第1041504819號函函頒

- 一、宜蘭縣政府人事處（以下簡稱本處）為統一所屬人事人員敘獎標準，本綜覈名實、獎勵適時適切原則，特訂定本處理原則。
- 二、本處人事人員之獎勵，除行政院人事行政總處或宜蘭縣政府訂有明確獎勵額度或其他法令另有規定者外，依下列原則審核：
  - （一）辦理人事業務，經本處核敘有案者（如附表一），得援例核敘。
  - （二）對於職責內應辦理事項，除屬創新作法、提升工作品質、簡化流程、節省公帑或其他具有特殊貢獻者，得審酌個案具體績效予以獎勵外；如其屬例行性業務及委託他機關、團體辦理之事項等無特殊具體事蹟者，應列入年終考績之參考。
  - （三）敘獎建議案係屬人事業務職掌範圍，如為首次規劃辦理，且具有績效者，得辦理敘獎；嗣後為每年賡續辦理時，視情形酌降額度或改列年終考績參考。
  - （四）各人事機構實際主辦或協辦具創新性或重大例行性之活動，尚未核予適當獎勵者，由本處於年終統一調查並通盤檢討。（如附表二）
  - （五）參與各項競賽或評比之實施計畫訂有獎勵規定者（含分區或分組），得依其規定辦理。未訂有獎勵規定者，本處得參酌性質相當之競賽或評比審議敘獎。以擇優不重複敘獎原則辦理。如屬趣味性質之競賽而獲獎者，不予獎勵。
- 三、敘獎建議案提報注意事項：
  - （一）提報敘獎建議案應以功績為首，勞績次之，以業務實際主辦人為優先，其餘督辦、協辦及核稿等人員應視情形審慎提報敘獎建議；並遵循獎由下起原則辦理，主管人員獎勵額度除有特殊情形外，不應高於業務實際承辦人之額度。
  - （二）同一事項具有連續性、相關性之各階段工作，應俟全部執行完成後，視總體實際績效提報敘獎建議。
  - （三）獎勵案件原則於事實發生或績效評定後二個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，得追究延誤責任。