

國立聯合大學職員獎懲建議表						○○○年○月○日	
姓名	○○○	單位	○○○	職稱	○○○○○○		
獎懲具體事蹟	文字請勿超過 50 字						
獎懲依據	一、符合公務人員考績法第__條__項__款__目規定。 二、符合公務人員考績法施行細則第__條__項__款__目規定。 三、符合本校獎懲要點第 <u>5</u> 點 <u>1</u> 項 <u>1</u> 款 <u>9</u> 目規定。 其他(請詳列)：						
工作性質	<input checked="" type="checkbox"/> 本職業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 開創、革新性業務						
獎懲額度	嘉獎： <input checked="" type="checkbox"/> 1 次， <input type="checkbox"/> 2 次 記功： <input type="checkbox"/> 1 次， <input type="checkbox"/> 2 次 大功： <input type="checkbox"/> 1 次， <input type="checkbox"/> 2 次				申誡： <input type="checkbox"/> 1 次， <input type="checkbox"/> 2 次 記過： <input type="checkbox"/> 1 次， <input type="checkbox"/> 2 次 大過： <input type="checkbox"/> 1 次， <input type="checkbox"/> 2 次		
執行本項業務支領報酬津貼情形	<input type="checkbox"/> 已領取 <input type="checkbox"/> 津貼或工作酬勞_____元， <input type="checkbox"/> 加班費_____元， <input type="checkbox"/> 補休_____天， <input type="checkbox"/> 其它_____。 <input type="checkbox"/> 未領取任何報酬津貼						
相關會議	_____年 _____月 _____日 會議通過(請檢附一級單位相關會議紀錄)						
單位主管簽章		會辦單位：人事室			決 行		
直屬主管							
一級主管							

- 一、所填寫獎懲具體事蹟，應檢附相關資料或證明，並須填寫其所適用之獎懲依據及適用條款，俾提供考績委員會審議。
- 二、建議事蹟如屬職責範圍應盡之義務，除成績特優或突破困難，有特殊貢獻者外，宜由主管直接列入年終考績參考。
- 三、本表由建議人填寫，先送服務單位主管並會人事室簽擬意見後，陳校長核定。
- 四、本建議表填妥後，電子檔一併傳送人事室承辦人。