

國立岡山農工職業學校 敘獎事項正面表列

93.08.01 訂定實施
 95年6月13日本校教師職員成績考核委員會修正通過
 98年4月24日本校教師職員成績考核委員會修正通過
 99年11月15日本校教師職員成績考核委員會修正通過
 102年12月6日本校教師成績考核委員會修正通過
 103年9月10日本校職員甄審暨考績委員會修正通過
 104年3月4日本校教師考核會修正通過
 105年2月23日本校教師考核會修正通過
 111年9月5日本校職員甄審暨考績委員會修正通過
 113年5月13日本校職員甄審暨考績委員會修正通過

項次	敘獎〈建議〉事項	敘獎額度/人數		備註
		主(監)辦	協辦	
1	辦理重要之會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-全國性1天	嘉獎2次 1-2人	嘉獎1次 2-4人	
2	辦理重要之會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-全國性2天	記功1次 1-2人	嘉獎1-2次 4-6人	
3	辦理重要之會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-全國性3天(含)以上	記功1次 1-2人	嘉獎1-2次 依實際參與人數	
4	辦理重要之會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-分區性1天	嘉獎1次 1-2人	嘉獎1次 2-4人	
5	辦理重要之會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-分區性2天	嘉獎2次 1-2人	嘉獎1次 4-6人	
6	辦理重要之會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-分區性3天(含)以上	記功1次 1-2人	嘉獎1-2次 依實際參與人數	
7	辦理重要之會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-縣市性1天	嘉獎1次 1人	嘉獎1次 2-4人	
8	辦理重要之會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-縣市性2天	嘉獎1-2次 1-2人	嘉獎1次 4-6人	
9	辦理重要之會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-縣市性3天(含)以上	嘉獎2次 1-2人	嘉獎1次 依實際參與人數	
10	辦理會議、教學觀摩會、研習會、講習會、研討會、競賽、評鑑…等活動-校內不分天數	嘉獎1次	嘉獎1次 1-2人	
11	利用非上班時間執行必要之特殊業務工作 (已申請補休或請領加班者,不得再提敘獎)	嘉獎1次		
12	教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國校際比賽,獲第一至第三名。	記功1次 依事前簽呈為準	嘉獎1-2次 1-2人	
13	教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國校際比賽,獲第四至第六名。	嘉獎2次 依事前簽呈為準	嘉獎1次 1-2人	
14	教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國校際比賽,獲第七名以後並領有獎狀者。	嘉獎1次 依事前簽呈為準	嘉獎1次 1人	
15	教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國校際比賽,獲佳作、優勝、入選者。	嘉獎1次 依事前簽呈為準		
16	教師本人或指導學生參加分區或縣級各項活動、比賽,獲第一至第三名。	嘉獎2次 依事前簽呈為準	嘉獎1次 1-2人	
17	教師本人或指導學生參加分區或縣級各項活動、比賽,獲佳作、優勝、入選者。	嘉獎1次 依事前簽呈為準		
18	辦理教育部或國教署各項年度性專案計畫業務	記功1次	嘉獎1-2次 1-2人	
19	輔導班級升學率超過當年度四技二專日間部聯合登記分發公告錄取率達5%(含)以上。	嘉獎2次/2人 導師、科主任	嘉獎1次 1-3人	
20	輔導學生升學錄取國立大學(四技二專)人數達10(含)人以上。	記功1次/2人 導師、科主任	嘉獎1-2次 1-2人	含進修學校
21	輔導學生升學錄取國立大學(四技二專)人數達5至9人。	嘉獎2次/2人 導師、科主任	嘉獎1次 1-2人	含進修學校
22	輔導學生升學錄取國立大學(四技二專)人數達1至4人。	嘉獎1次/2人 導師、科主任	嘉獎1次 1人	含進修學校

項次	敘獎〈建議〉事項	敘獎額度/人數		備註
		主（監）辦	協辦	
23	規劃辦理各項升學輔導工作，有效提昇本校升學績效，當年度學生錄取國立科大日間部比例達 20%（含）以上。	記功 1 次 組長	嘉獎 1~2 次 1~6 人	
24	規劃辦理各項升學輔導工作，有效提昇本校升學績效，當年度學生錄取國立科大日間部比例達 15%至 19%。	嘉獎 2 次 組長	嘉獎 1 次 1~6 人	
25	輔導學生通過全民英檢初級(含)以上達 1~5 人	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次 1 人	
26	輔導學生通過全民英檢初級(含)以上達 6~9 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次 1~2 人	
27	輔導學生通過全民英檢初級(含)以上達 10（含）人以上	記功 1 次	嘉獎 1~2 次 1~2 人	
28	班級生活競賽 （日校每年級前 5 名，進校每年級前 3 名）	嘉獎 1 次 導師		
29	電子領標、招標作業			依上級單位 來文敘獎
30	一般採購作業			依上級單位 來文敘獎
31	財產、物品、校舍管理			依上級單位 來文敘獎
32	文書、檔案、計畫之管制與處理			依上級單位 來文敘獎
33	修繕與集會場所、工友管理			依上級單位 來文敘獎
34	現金收支、薪俸發放等作業			依上級單位 來文敘獎
35	民防團業務			依上級單位 來文敘獎
36	路竹文高代管			依上級單位 來文敘獎
37	輔導學生取得技能檢定乙級證照滿 1~10 人	嘉獎 1 次 1~2 人	嘉獎 1 次 1~2 人	
38	輔導學生取得技能檢定乙級證照滿 11~19 人	嘉獎 2 次 1~2 人	嘉獎 1 次 1~2 人	
39	輔導學生取得技能檢定乙級證照滿 20(含)人以上	記功 1 次 1~2 人	嘉獎 1~2 次 1~2 人	
40	輔導學生取得技能檢定丙級證照全班通過率達 90%(含)以上	嘉獎 2 次 1~2 人 導師、指導老師	嘉獎 1~2 次 1~2 人	
41	輔導學生取得技能檢定丙級證照全班通過率達 80~89%(含)	嘉獎 1 次 1~2 人 導師、指導老師	嘉獎 1 次 1~2 人	
42	辦理全國高屏分區在校生技能檢定業務	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次 依實際參與人數	
43	爭取辦理全國性技能檢定術科業務	嘉獎 1 次		
44	辦理全國性測試業務	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次 依實際參與人數	
45	辦理全國性乙丙級技能檢定術科測驗業務	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次 1~2 人	
46	每學期利用課餘、例假日、寒暑假義務輔導學生課業或技能有具體事實	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次 依實際參與人數	
47	辦理建教合作教育有具體事蹟	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次 1~2 人	

項次	敘獎〈建議〉事項	敘獎額度/人數		備註
		主（監）辦	協辦	
48	辦理產學合作有具體事蹟	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次 1~2 人	
49	辦理全國技能競賽活動	嘉獎 2 次 1~2 人	嘉獎 1~2 次 依實際參與人數	
50	配合辦理國中技藝教育職業試探活動	嘉獎 1 次	依事前簽呈為準	
51	爭取社會資源獎勵或提升教學成效	嘉獎 1~2 次		
52	認輔工作	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次 依實際參與人數	
53	兼辦(代理)非本職業務 <u>1 個月以上</u>	嘉獎 1 次		
<u>53-1</u>	兼辦(代理)非本職業務 <u>2 個月以上</u>	嘉獎 2 次		
<u>53-2</u>	兼辦(代理)非本職業務 <u>6 個月以上</u>	記功 1 次		最高獎度
54	辦理獨立招生	記功 1 次	嘉獎 1~2 次 依實際參與人數	
55	辦理招生宣導	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次 依實際參與人數	
56	參加國教署各項全國性優秀人員選拔獲選者	記功 1 次		
57	擔任本校各項委員會委員於年度內出席會議達 90%以上或出席會議次數 5 次以上者	嘉獎 2 次		
58	擔任本校各項委員會委員於年度內出席會議 50%~89%或出席會議次數 2 次以上者	嘉獎 1 次		
59	本校職員於每年 8 月底前數位學習達 100 小時以上者	嘉獎 2 次		
60	本校職員於每年 8 月底前數位學習達 50 小時以上未滿 100 小時者	嘉獎 1 次		
61	依公務人員保障法第 23 條第 1 項規定，因業務需要經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班時數，因預算之限制無法給予加班費及因公務需要無法補休，由當事人或單位主管簽擬因機關加班預算不足且須舉證曾依限申請補休並留存本校否准事證及公務需要無法補休之理由，每年由當事人於逾補休期限後 2 年內結算加班未補休時數核算獎勵，加班未補休時數達 20 小時以上未達 40 小時核敘嘉獎 1 次，40 小時以上核給嘉獎 2 次，至多核給嘉獎 2 次。已核敘嘉獎的加班時數不得補休，同一加班事由業經敘獎有案者，不再重複獎勵。	嘉獎 1~2 次		當事人 自行簽辦

附則：

- 一、擬敘獎案件符合本表敘獎額度/人數規定者，經簽會人事室並陳請校長核定後發布，免提本校教職員考績（核）委員會審議。
- 二、職責內應辦事項或辦理校內例行性、經常性活動（如校慶、運動會、畢業典禮…等），除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或特殊貢獻者外，僅作為年終考績（核）之參考。
- 三、同一事項（活動）或比（競）賽，如分初、複賽或分階段進行者，依最後一次之得獎結果辦理敘獎，不得在活動或比（競）賽未全部結束前，即分階段或重複請獎。
- 四、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人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵。
- 五、協辦人員職責程度高於主辦人員者，請於「備註」欄內說明，並比照「主（監）辦」敘獎額度辦理。
- 六、辦理各項活動、競賽或特殊業務，經教育部或教育部國民及學前教育署另行規定獎勵標準者，從其規定；另案簽辦各項活動或特殊業務卓有功績，經另案請獎額度未達記功者，依校長批示辦理。
- 七、本表經提本校教職員考績（核）委員會審查通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。