|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **南投縣政府各單位簽辦獎勵案件之應辦理方式一覽表** | | | |
| 編號 | 獎勵案件內容 | | 簽辦單位應辦理方式 |
| 1 | 敘獎對象 | 1.包含正副首長 | 一、依本府107年度第7次考績委員會附帶決議以，府內單位正副主管與所屬一級機關正副首長部分，視出力程度以提報1人敘獎為原則，但敘獎事項屬大型活動或重要特殊業務，經業務單位（機關）簽註說明者，不在此限。  二、請簽辦單位(或提報單位)再予補充說明。 |
| 2.臨時人員、短期進用人員、約用人員 | 循例不予核發敘獎令，請轉知其服務單位列入工作考核之參據。 |
| 3.校長 | 請移教育處提校長成績考核委員會審議。 |
| 4.技工工友、測量助理或司機 | 請移新聞及行政處辦理。 |
| 5.主計人員 | 請移主計處辦理。 |
| 6.政風人員 | 請移政風處辦理。 |
| 7.府外機關、公所及學校人員(不包含府外機關首長及校長)及警察局局長 | 請去函各該機關學校本權責辦理。 |
| 8.公所鄉鎮市長 | 一、依本府104年9月15日府民治字第1040184460號及105年5月18日民治字第1050106353號函規定，本縣鄉鎮市長敘獎，請各業務單位(機關)本權責逕行以「函」格式發布(無教示條款)。  二、請依規辦理。 |
| 9.上開第2至8款以外人員 | 請移人事處辦理 |
| 2 | 督導、主辦及協辦人員獎勵額度均相同 | | 一、依「南投縣政府暨所屬各級機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」第五點規定，獎勵應以主辦人員為優先，其餘督導及協辦等人員，應視出力程度審慎核給獎勵。  二、建請區分督導、主辦及協辦人員獎勵額度。 |
| 3 | 敘獎由主辦單位統一彙整敘獎名單並考量衡平性後簽陳縣長核定，再移人事處 | | 一、依現行獎勵作業程序，應由主辦單位統一彙整敘獎名單並考量衡平性後簽陳縣長核定，再移人事處辦理敘獎，不宜由各單位自行簽辦敘獎。  二、建請加會主辦單位依規辦理。 |
| 4 | 活動結束或上級來文建請敘獎至簽辦日已逾二個月 | | 一、依「南投縣政府暨所屬各級機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」第七點規定略以，獎勵案件應於事實發生或績效核定後，於同一年度二個月內辦理，如逾期視同放棄不予辦理。  二、請嗣後注意時效。 |