

(機關名稱)敘獎名冊(範本)

案由：

編號	單位	職稱	姓名	敘獎事由	敘獎額度	人事處審核意見
1	○○處	處長		督導「...」業務，圓滿達成任務	嘉獎1次	
2	○○處	副處長		督導「...」業務，圓滿達成任務	嘉獎1次	
3	○○處	科長		督導「...」業務，圓滿達成任務	嘉獎2次	
4	○○處	科員		主辦「...」業務，圓滿達成任務	嘉獎2次	
5	○○處	科員		協辦「...」業務，圓滿達成任務	嘉獎1次	

自行檢核重點：

一、敘獎事由是否確實有顯著之功績，陳述內容是否具體明確。

二、就職責內應辦事項，經常性、例行性業務提列敘獎，是否有詳述創新作法、簡化流程等特殊績效或貢獻。

三、敘獎額度是否衡平，且符合獎由下起、主辦人員優先原則。

四、擬記大功以上之案件，是否具體詳述功績情形如何符合考績法施行細則第13條第1項第1款標準，並有無提供其他各性質相關機關敘獎情形。

**※本機關(單位)已確實檢核符合公務人員考績法、本府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準之敘獎原則，陳報獎。**

承辦單位：

單位主管：  
(機關首長)

人事處審查是否符合敘獎原則：是 否

人事處核章：

備註

就同類型案件之

**請准同意敘**