



國立西螺高級農工職業學校

考核獎懲

獎懲處理作業

115年2月3日製



目錄

提示：使用連結前往簡報內不同的頁面。

方法：按一下想要連結頁面的文字，欲返回目錄，則按一下返回目錄頁面。

[一、處理流程](#)

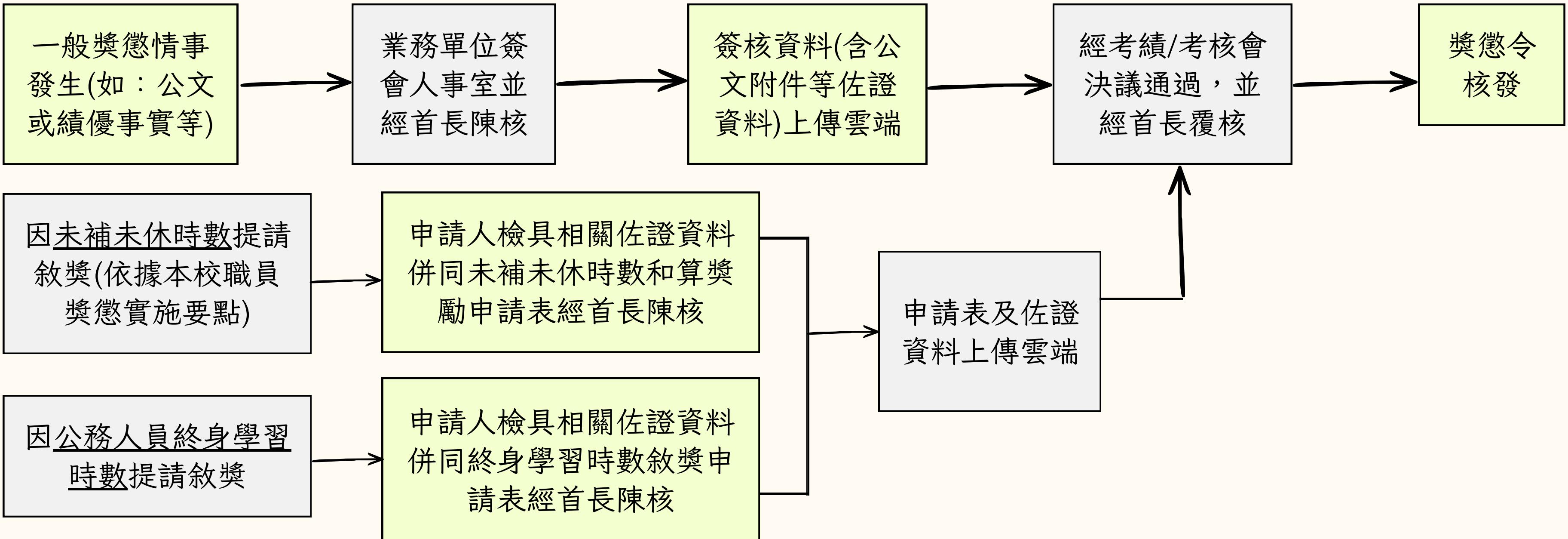
[二、一般獎懲情事](#)

[三、未補未休時數之獎勵情事](#)

[四、因終身學習時數之獎勵情事](#)

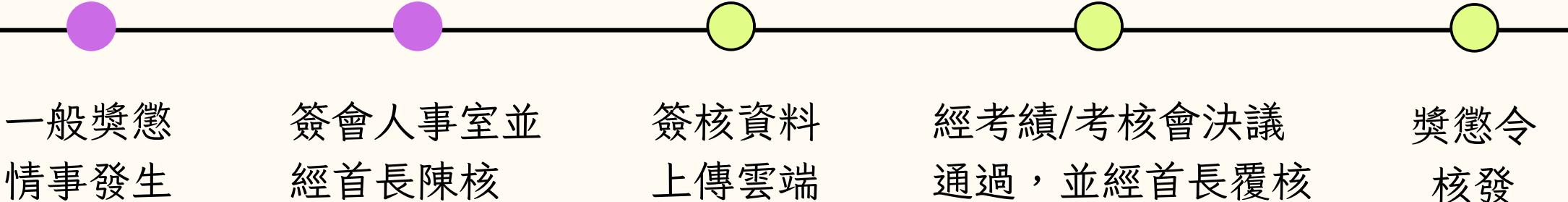
[一、返回目錄頁面](#)

一、處理流程



註：上述流程僅限教師/代理教師/公務人員(主計及人事除外)，如為主計及人事循一條鞭體制提報、如為學創及教官由業務單位函報聯絡處，由聯絡處函報國教署、如為技工工友，權責單位係總務處，請將相關資料轉交至總務處、如為計畫人力等人員，權責單位係業務單位，由業務單位本權責辦理。

二、一般獎懲情事



- 配合政府推動公文電子化，本校敘獎案請以公文系統線上簽核方式辦理，建議表亦請附於系統上，並免再行陳核。



DSIC 雲端公文線上簽核系統

← 返回目錄頁面

國立西螺高級農工職業學校獎懲建議表 年月日

職別	姓名	獎懲事由	擬予獎懲	適用何種獎懲規定條款	核定獎懲	備註
承辦人	單位主管	人事主管	校長			

1、敘獎案請以公文系統線上簽核方式辦理，建議表亦請附於系統上並免再行陳核，經首長裁示後，請將奉核原簽、名單等併同本表合併成一個 pdf 檔案後上傳人事室雲端硬碟(網址：<https://reurl.cc/QVMnMM>)。

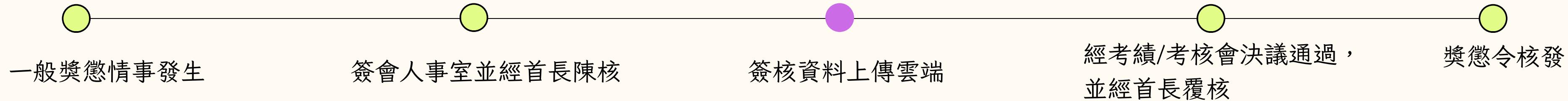
2、教師敘獎—依據「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」。

3、公務人員敘獎—依據本校教職員工獎懲實施要點。

4、校長、人事人員、會計人員、技工、友（總務處）均屬於不同獎懲權責，請分別填列獎懲建議表，於校長核定後請送權責單位會辦。

二、一般獎懲情事

一 [返回目錄頁面](#)

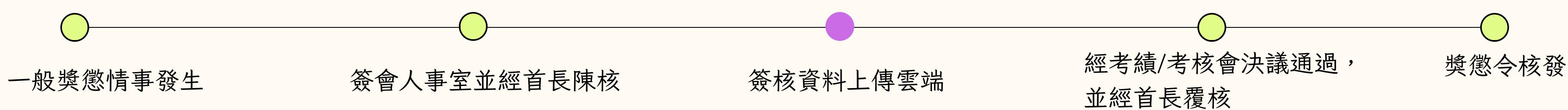


- 請將奉核簽、來文及本校獎懲建議表等資料合併成「一個pdf檔案」。
- 可利用線上免費網站合併pdf檔案，例如：<https://reurl.cc/oKjDoQ>



二、一般獎懲情事

[一 返回目錄頁面](#)



- 請將已合併成「一個pdf檔案」(敘獎案)上傳至人事室雲端硬碟，網址：<https://reurl.cc/QVMnMM>
- 檔名請命名成：奉核時間-提案處室-敘獎案，例如：1140730-人事室-入圍114年師鐸獎初審敘獎案。



名稱	擁有者	修改日期	檔案大小
PDF 1140730-人事室-入圍114年師鐸獎初審敘獎案.pdf	我	上午9:55	1.2 MB

二、一般獎懲情事

- 因應一大功以下獎勵令電子化措施，一大功以下之獎勵令請至MyData閱覽、查詢及列印。
- 登入方式：

一.人事服務網 eCPA 登入

於 eCPA 登入後進入公務人員個人資料服務網(以下簡稱 My Data 網站)，須有自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入，關於 eCPA 相關說明，請參考 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>。

【步驟 1】在瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

【步驟 2】於 eCPA 選擇以自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入才可以使用 MyData 網站。



【步驟 4】：登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。

← 返回目錄頁面



註：

- 如『公務人員個人資料服務網(MyData)』連結為灰色，表示您係使用帳號登入 eCPA，請改用自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入才可以使用 MyData 網站。

二.簡易憑證登入

【步驟 1】：在瀏覽器網址列輸入 <https://gov.tw/UTH>，此短網址會自動轉換對應的網址



【步驟 2】：選擇以自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入才可以使用 MyData 網站，選擇方式後輸入對應驗證資料(如自然人憑證輸入 PinCode)，按登入驗證。

三、未補未休時數之獎勵情事

[一 返回目錄頁面](#)

因未補未休時
數提請敘獎

申請人檢具相關佐證資料併同未補未
休時數核算獎勵申請表經首長陳核

申請表及佐證資料上
傳雲端

經考績/考核會決議通過，
並經首長覆核
獎懲令核發

- 請至差勤系統上產製於補休期限內申請加班補休假而經否准之相關佐證。
- 產製方式：

高級中等以下學校雲端差勤系統

您好 [PEMIS-K12EA-AP2]

差勤電子
表單系統

请假申請單 各項申辦 基本勤務查詢 人事事件設定 切換人員 登出

请假單 | 出差單(有差旅費) | 公假單(無差旅費) | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單(非因公) | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴陸人員返臺通報表 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 寒暑假出國報備單

代理訊息

假別	請假人	請假時間
出差	西螺農工人事室	115-03-05 08:00 115-03-05 17:00

目前時間：2026-02-04 10:52:17 (UTC/GMT +8)

今日簽到時間：08:11 預計最早可簽退時間 17:11以後

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退

待簽核 11 筆 代理簽核 0 筆 送審文件 0 筆 退回 0 筆 代理移轉審核 0 筆

異常訊息

異常日期	異常內容

退回文件匣

假單：請選擇 簽核時間 起：114-12-06 截：115-02-04 是否已讀：是 檢視

文件編號	申請人部門	申請人姓名	表單	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv115020405475	西螺農工人事室	組員	加班補休	參考範例	起 115-02-04(三) 08:00 訖 115-02-04(三) 10:00 共計 0日 2時		退回	

流程系統 / 流程簽核 / 退回文件匣

退回文件匣-檢視

請假單

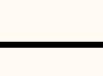
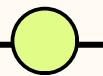
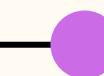
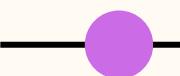
申請人	西螺農工人	申請人單位	西螺農工人
職稱	組員	考勤代號	723615
請假類別	加班補休	親等	
事實發生日		起訖時間	起 115-02-04 訖 115-02-04 共計 0日 2時
事由	參考範例	請假期間有無課務	否
附件說明	無	上傳檔案	
職務代理人	西螺農工人	填表人單位	西螺農工人
填表人		填表時間	115-02-04
NLEVEL	2	備註	扣除 114-07
流程編號	289		

附件

簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見
填寫表單	組員		
職務代理人一	人事室主任		
人事室審核	人事室主任		參考範例-否准加班補休假單之佐證
退回			

回上一頁 列印表單

三、未補未休時數 之獎勵情事



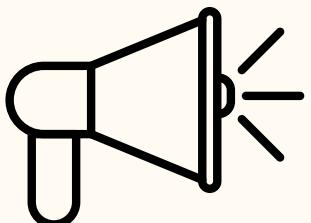
因未補未
休時數提
請敘獎

申請人檢具相關佐證資料
併同未補未休時數核算獎
勵申請表經首長陳核

簽核資料
上傳雲端

經考績/考核
會決議通過，
並經首長覆核

獎懲令
核發



- 檢附相關佐證資料併同申請表，
送經單位主管/人事室/首長陳
核。

← 返回目錄頁面

國立西螺高級農工職業學校 未補未休時數核算獎勵申請表

年度： 年

申請日期： 年 月 日

項目	時數	人事室審核
已逾補休期限之加班時數		<input type="checkbox"/> 嘉獎 1 次 <input type="checkbox"/> 嘉獎 2 次

備註：請檢具差勤系統產製於補休期限內申請加班補休假而經否准之相關佐證，並確認未休
畢之加班時數因預算限制無法結算加班費；又為避免未補未休時數延宕未處理，該時
數至遲應於逾補休期限後 2 年內核算獎勵。

獎勵標準：

項目	學習時數		備註
已逾補休期限之加班時數	未達 40 小時	40 小時以上	
敘獎標準	嘉獎一次	嘉獎二次	至多核予嘉獎二次

申請人簽章	
單位主管核章	
人事室會章	
首長批示(簽章)	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意

三、未補未休時數之獎勵情事

一 [返回目錄頁面](#)

因未補未休時
數提請敘獎

申請人檢具相關佐證資料併同未補未
休時數核算獎勵申請表經首長陳核

申請表及佐證資料上
傳雲端

經考績/考核會決議通過，
並經首長覆核

獎懲令核發

- 請將奉核簽、來文及本校獎懲建議表等資料合併成「一個pdf檔案」。
- 可利用線上免費網站合併pdf檔案，例如：<https://reurl.cc/oKjDoQ>



三、未補未休時數之獎勵情事

[一 返回目錄頁面](#)

因未補未休時
數提請敘獎

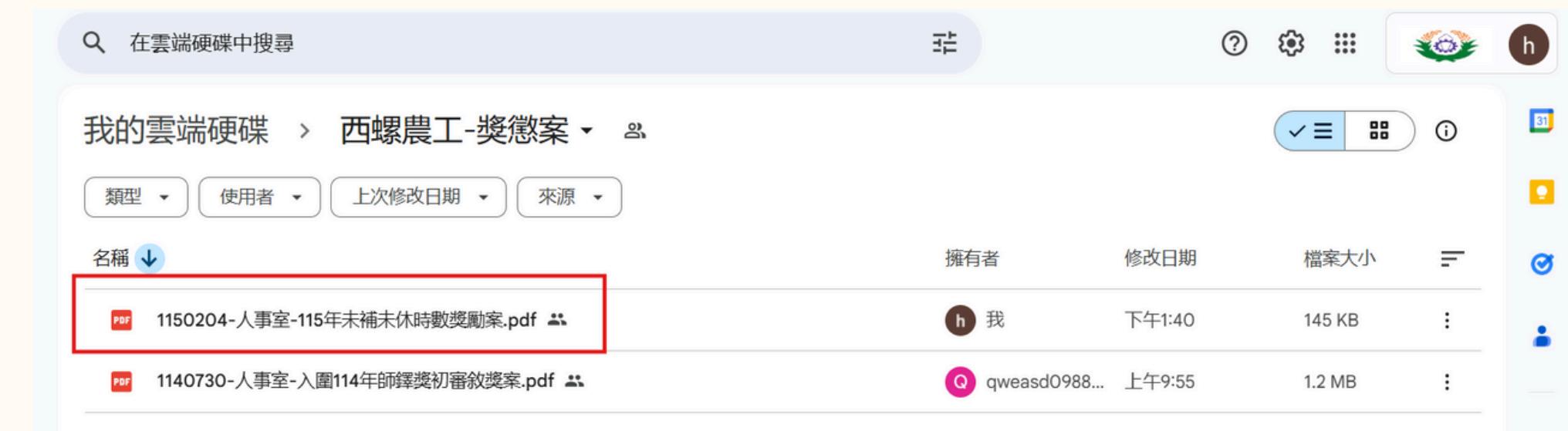
申請人檢具相關佐證資料併同未補未
休時數核算獎勵申請表經首長陳核

申請表及佐證資料上
傳雲端

經考績/考核會決議通過，
並經首長覆核

獎懲令核發

- 請將已合併成「一個pdf檔案」(敘獎案)上傳至人事室雲端硬碟，網址：<https://reurl.cc/QVMnMM>
- 檔名請命名成：奉核時間-提案處室-敘獎案，例如：1150204-人事室-115年未補未休時數獎勵案。



三、未補未休時數之獎勵情事

- 因應一大功以下獎勵令電子化措施，一大功以下之獎勵令請至MyData閱覽、查詢及列印。
- 登入方式：

一.人事服務網 eCPA 登入

於 eCPA 登入後進入公務人員個人資料服務網(以下簡稱 My Data 網站)，須有自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入，關於 eCPA 相關說明，請參考 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>。

【步驟 1】在瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

【步驟 2】於 eCPA 選擇以自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入才可以使用 MyData 網站。



【步驟 4】：登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。



【步驟 2】：選擇以自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入才可以使用 MyData 網站，選擇方式後輸入對應驗證資料(如自然人憑證輸入 PinCode)，按登入驗證。

← 返回目錄頁面

申請人檢具
相關佐證資
料併同未補
未休時數核
算獎勵申請
表經首長陳
核

簽核資料
上傳雲端

經考績/考
核會決議
通過，並
經首長覆
核

獎懲令核發

四、終身學習時數 之獎勵情事

因公務人員
終身學習時
數提請敘獎

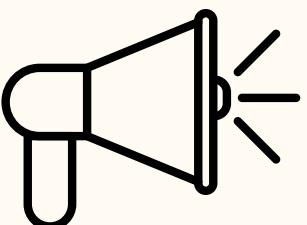
申請人檢具相關佐證資料
併同終身學習時數敘獎申
請表經首長陳核

簽核資料
上傳雲端

經考績/考核
會決議通過，
並經首長覆核

獎懲令
核發

- 檢附相關佐證資料併同申請表，
送經單位主管/人事室/首長陳
核。



← 返回目錄頁面

國立西螺高級農工職業學校終身學習時數敘獎申請表

年度： 年

申請日期： 年 月 日

項目	時數	人事室審核
與業務相關		
數位學習		
終身學習合計		<input type="checkbox"/> 嘉獎 1 次 <input type="checkbox"/> 嘉獎 2 次

備註：請附當年終身學習入口網站之學習時數課程表，並於左方空白處標示每年政策性課程一覽表課程項目之序號（例如環境教育標示“1”，以為佐證。）。

獎勵標準：

項目	學習時數	期間
終身學習（與業務相關）	100 (20)	130 (20)
數位學習	30	50
敘獎標準	嘉獎一次	嘉獎二次

- (一) 當年度終身學習時數（含與業務相關學習及數位學習時數）達100小時以上，其中與業務相關學習時數達20小時以上，數位學習時數達30小時以上者，嘉獎1次。（本校推動公務人員終身學習實施計畫第陸點第1項規定）
- (二) 當年度終身學習時數（含與業務相關學習及數位學習時數）達130小時以上，其中與業務相關學習時數達20小時以上，數位學習時數達50小時以上者，嘉獎2次。（本校推動公務人員終身學習實施計畫第陸點第2項規定）
- (三) 前二項學習總時數應同時符合當年度行政院函頒有關政策性訓練課程時數規定始得敘獎（內容另行公告）。
- (四) 上開學習時數以公務人員終身學習網所登載時數為限，其餘時數不予採計。

申請人	單位主管	人事室	批示

四、終身學習時數之獎勵情事

← 返回目錄頁面

因公務人員終身學
習時數提請敘獎

申請人檢具相關佐證資料併同終身
學習時數敘獎申請表經首長陳核

申請表及佐證資料上
傳雲端

經考績/考核會決議通過，
並經首長覆核

獎懲令核發

- 請將奉核簽、來文及本校獎懲建議表等資料合併成「一個pdf檔案」。
- 可利用線上免費網站合併pdf檔案，例如：<https://reurl.cc/oKjDoQ>

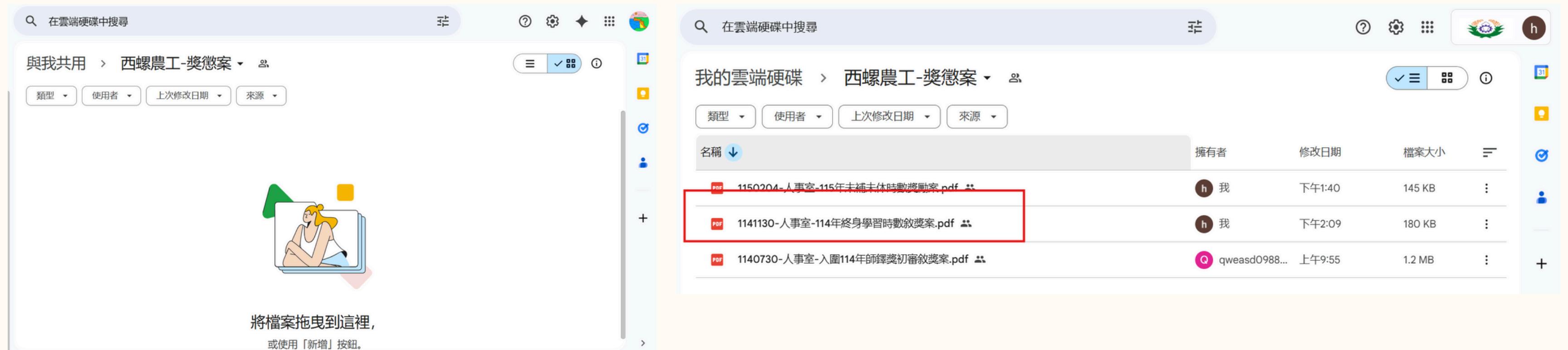


四、終身學習時數之獎勵情事

一 返回目錄頁面



- 請將已合併成「一個pdf檔案」(敘獎案)上傳至人事室雲端硬碟，網址：<https://reurl.cc/QVMnMM>
- 檔名請命名成：奉核時間-提案處室-敘獎案，例如：1141130-人事室-114年終身學習時數敘獎案。



四、終身學習時數之獎勵情事

- 因應一大功以下獎勵令電子化措施，一大功以下之獎勵令請至MyData閱覽、查詢及列印。
- 登入方式：

一.人事服務網 eCPA 登入

於 eCPA 登入後進入公務人員個人資料服務網(以下簡稱 My Data 網站)，須有自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入，關於 eCPA 相關說明，請參考 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>。

【步驟 1】在瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

【步驟 2】於 eCPA 選擇以自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入才可以使用 MyData 網站。



【步驟 4】：登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。



【步驟 2】：選擇以自然人憑證、健保卡/醫事人員憑證或行動自然人憑證登入才可以使用 MyData 網站，選擇方式後輸入對應驗證資料(如自然人憑證輸入 PinCode)，按登入驗證。

← 返回目錄頁面

申請人檢具
相關佐證資
料併同終身
學習時數敘
獎申請表經
首長陳核

簽核資料
上傳雲端

經考績/考
核會決議
通過，並
經首長覆
核

獎懲令核發

如有任何疑惑可洽人事室

分機612、611



← 返回目錄頁面