

中央警察大學獎勵制度實施計畫

98年12月28日核定
100年9月13日校人字第1000006845號函修正
102年11月4日校人字第1020008989號函修正附表4、附表5

壹、依據

- 一、公務人員考績法及其施行細則。
- 二、行政院及其所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
- 三、警察人員獎勵標準（如附表1）。
- 四、中央警察大學教職員獎懲標準表（如附表2）。

貳、目的

為建立敘獎衡平機制、激勵同仁工作士氣，爰訂定本實施計畫，俾為執行之準據。

參、獎勵原則

一、獎當其功：

- （一）除奉准敘獎案件外，辦理一般性、經常性或協辦性業務，單位主管、督導及協辦人員非有特別出力之具體事蹟，應避免敘獎，僅列入學期勞績或年終考績參考。
- （二）對於涉及數單位協力完成之案件，獎勵以實際出力人員為優先（不分主辦或協辦），其餘人員視其具體績效核議獎勵。
- （三）二級主管督屬辦理相關案件，其主要出力人員獎勵額度達記功1次以上者，始依出力程度核予獎勵。

二、審慎核實：

各簽辦獎勵單位，應就工作內容、辛勞程度及具體績效等具體獎勵事實，並依獎從下起原則（基層從優、高階從輕），確實引據獎勵法令規定，嚴謹簽報獎勵。

三、注重時效：

應於得獎勵之事實發生後一個月內簽辦，如有逾期情事，其負責簽報之承辦人不予獎勵。倘有正當或不可抗力之理

由者，不在此限。

四、不得重複敘獎：

同一事項，應俟全部辦理完成後，視實際績效辦理獎勵，不得逕分階段敘獎。

肆、獎勵制度分類（如附表 3）

一、功績敘獎：

（一）年度工作敘獎

1. 跨單位重大性敘獎案件：（如附表 4）

- （1）辦理各項招生考試
- （2）辦理畢業典禮
- （3）辦理校慶活動
- （4）辦理校運會
- （5）主辦四中五校聯誼賽

2. 各單位共同性敘獎案件：（如附表 5）

- （1）委員會或工作小組任期屆滿類案
- （2）辦理重要會議、訓練、研習、檢定或查察類案
- （3）相關資訊系統研發、建置、管理及維護工作類案
- （4）重要新（改）建、修繕工程及採購類案
- （5）國際性、全國性及校際性競賽類案；本校相關競賽或評比類案
- （6）志工（公益）服務類案
- （7）來函建議敘獎類案
- （8）依據相關法令（規）敘獎類案
- （9）代理業務類案
- （10）重要計畫或法規新訂（修正）類案

3. 各單位奉准敘獎案件：（如附表 6）

（二）專案工作敘獎：承辦專案工作，具創新性、富困難度、並評估其實際效益、影響層面、辛勞程度等，核實敘獎。

（三）特殊榮譽敘獎：校長及副校長視各單位工作表現，適時

核予獎勵點數，以激勵工作士氣。

二、勞績敘獎：

- (一) 各單位依當次實際執行之行政工作人力，配賦該次總獎勵點數(工作人力×1.5點=總獎勵點數，1點等於嘉獎1次)。當年度單位總獎勵點數倘非為整數者，第1次酌加0.5點，第2次酌減0.5點獎勵點數。
- (二) 於每年6月(敘獎考核期間為1~6月)、12月(敘獎考核期間為7~12月)辦理，由各單位主管視所屬工作表現，分級敘獎，個人最高核予記功1次之獎勵。
- (三) 遇有升遷或調整工作單位之情形者，其獎勵由服務期間較長之單位核予。
- (四) 新(到)任者服務時間未滿3個月者，不予獎勵；服務滿3個月而未達5個月者，核予1點獎勵點數；服務滿5個月以上者，核予1.5點獎勵點數。

伍、辦理功績敘獎案件作業規定與流程

- 一、提報單位應就工作內容、辛勞程度及具體績效等具體獎勵事實，並依獎從下起原則(基層從優、高階從輕)，確實引據獎勵法令規定，嚴謹簽報。
- 二、填報獎懲案件提報表(如附表7)時，除詳述辦理情形等內容外，亦應填列適用獎勵依據、前(類)案獎勵情形及獎勵分析等節，俾為審核參據。
- 三、人事室於受理獎勵案件後，就獎懲依據、出力情形、獎勵額度及前(類)案獎勵情形等因素，衡酌其妥適性與公平性，核提具體審查意見，供考績委員會審議及校長核定參據。
- 四、獎勵案件之審核與發布流程如下：
 - (一) 記功1次以下之獎勵：經奉 核准後，逕予發布獎勵令，並依規定提請考績委員會備查。
 - (二) 記功2次以上之獎勵：奉 示後提請考績委員會審議，俟經核定後，發布獎勵令。

(三) 專案性或首次辦理之案件：奉 示後提請考績委員會審議，俟經核定後發布獎勵令。

陸、辦理勞績敘獎案件作業規定與流程

一、各單位行政人力係指本校編制內實際負責行政業務之人力（不含單位主管，含教師兼辦行政工作者），每位行政人力每次核予1.5點之獎勵點數。

二、人事室應於6月及12月核算各單位總獎勵點數，並通報各單位，俾據為填報獎勵之依據。

三、各單位依據核定之總獎勵點數造冊填復所屬獎勵額度與具體事蹟，個人最高核予記功1次之獎勵。

四、人事室依據各單位填復之獎勵資料，專案簽陳，俟奉 准後，逕予發布獎勵令。

柒、本計畫經奉 准後實施，未盡事宜得專案簽陳修正補充之。

警察人員獎懲標準（中華民國 108 年 8 月 15 日發布）

第 1 條	本標準依警察人員人事條例第二十八條第三項規定訂定之。
第 2 條	警察人員平時考核獎懲種類如下： 一、獎勵：嘉獎、記功、記大功。 二、懲處：申誡、記過、記大過。
第 3 條	有下列情形之一者，嘉獎： 一、工作勤奮、服務認真，有具體優良品蹟。 二、主動為民服務，有具體優良品蹟。 三、對上級交辦任務，圓滿達成。 四、研擬各種法令或計畫，考慮周詳，設計縝密，具體可行，經核定實施。 五、主動宣導警政，有具體優良品蹟。 六、簡化工作程序，合理可行經採用，提高工作效率。 七、整理編撰重要專案資料、報告，內容完整，足資範式。 八、偵破刑案或查獲具有殺傷力之各式槍砲、彈藥、爆裂物、槍彈製造工廠或槍枝成品，辛勞得力。 九、查捕逃犯，辛勞得力。 十、處理交通事故，辛勞得力。 十一、辦理家戶訪查工作，辛勞得力。 十二、執行重要警衛，辛勞得力。 十三、查獲違反社會秩序維護法或行政罰之案件，辛勞得力。 十四、考管、取締不良分子，辛勞得力。 十五、參加各警察機關、學校舉辦業務、勤務之競賽或測驗考核，成績優良。 十六、策劃或督導有關業務、勤務，辛勞得力。 十七、勤務督察，成績優良。 十八、對入出境安全檢查管制確實，辛勞得力。 十九、其他辦理公務或操守方面有具體優良品蹟。
第 4 條	有下列情形之一者，記功： 一、對警察學術或警政工作，有發明或貢獻，經審查具有價值而採行。 二、對主辦（管）業務之推展具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟。 三、偵破刑案或查獲具有殺傷力之各式槍砲、彈藥、爆裂物、槍彈製造工廠或槍枝成品，績效優異。 四、查捕重要逃犯，績效優異。 五、處理交通事故，績效優異。 六、辦理家戶訪查工作，績效優異。

	<p>七、執行重要警衛，績效優異。</p> <p>八、預防犯罪得力，因而減少刑案，績效優異。</p> <p>九、對於突發治安事件，處理得當。</p> <p>十、執行深山總清查工作，績效優異。</p> <p>十一、勤務督察，績效優異。</p> <p>十二、參加全國警察機關業務、勤務之競賽或測驗考核，成績優異。</p> <p>十三、其他辦理公務或操守方面有具體優異事蹟。</p>
<p>第 5 條</p>	<p>有下列情形之一者，記一大功：</p> <p>一、主動策劃或提供警政興革之建議，或引進有關警察之學術、新設施、新工具，經採行有裨益警政之革新進步。</p> <p>二、研訂警察法規，內容縝密、完備、合理可行，有助益於警政之革新或推行，績效卓著。</p> <p>三、偵破重大刑案或查獲具有殺傷力之各式槍砲、彈藥、爆裂物、槍彈製造工廠或槍枝成品，績效卓著。</p> <p>四、於國家舉行重要大典或重要公職人員選舉期間，策劃周詳，措施得宜，圓滿達成維護治安秩序之任務。</p> <p>五、處理重大治安事件得當，消弭禍患。執行特定警衛，對意外事故處置得宜，化險為夷。</p> <p>六、執行特定警衛，對意外事故處置得宜，化險為夷。</p> <p>七、其他辦理公務或操守方面有特殊重大具體卓著事蹟。</p>
<p>第 6 條</p>	<p>第六條 有下列情形之一者，申誡：</p> <p>一、不遵規定執行職務或執行公務不力，情節輕微。</p> <p>二、穿著制服或執行公務時，服裝儀容或配備不合規定。</p> <p>三、違反品操紀律或言行失檢，影響警譽，情節輕微。</p> <p>四、處事不當，影響警譽，情節輕微。</p> <p>五、溢領各項津貼、補助費、加班費、獎金等，未受刑事處分，情節輕微。</p> <p>六、遺失服務證或刑警徽等足資證明警察人員身分之證件。</p> <p>七、對上級交辦工作，執行不力，情節輕微。</p> <p>八、對公物保管（養）不力或使用不當，情節輕微。</p> <p>九、無故不參加常年訓練或測驗，情節輕微。</p> <p>十、參加各種競賽或測驗考核，成績未達規定標準。</p> <p>十一、對屬員之工作違失，監督不周，情節輕微。</p> <p>十二、疏脫違反社會秩序維護法行為人。</p> <p>十三、執行或督導家戶訪查工作不力，情節輕微。</p> <p>十四、違反交通法令規定，情節輕微。</p> <p>十五、執行職務時，遇有涉及本身或家庭之利害，不遵規定迴避，情節輕微。</p>

	<p>十六、曠職繼續未達四小時。</p> <p>十七、不聽調遣或不遵限離到職。</p> <p>十八、其他違反法令之事項，情節輕微。</p>
第 7 條	<p>有下列情形之一者，記過：</p> <p>一、不遵規定執行職務或執行重要公務不力，情節嚴重。</p> <p>二、違反品操紀律或言行失檢，影響警譽，情節嚴重。</p> <p>三、處事不當，影響警譽，情節嚴重。</p> <p>四、溢領各項津貼、補助費、加班費、獎金等，未受刑事處分，情節嚴重。</p> <p>五、遺失重要公物或保管（養）不當，情節嚴重。</p> <p>六、參與賭博財物或住宅供人賭博。</p> <p>七、非因公涉足色情、賭博、涉毒或其他不妥當之場所。</p> <p>八、未依規定辦理常年訓練或無故不參加常年訓練或測驗，情節嚴重。</p> <p>九、參加各種業務競賽或測驗考核，成績低劣。</p> <p>十、對屬員之工作違失，監督不周，情節嚴重。</p> <p>十一、疏脫刑事嫌犯。</p> <p>十二、違反交通法令規定，情節嚴重。</p> <p>十三、使用槍枝（彈藥）走火。</p> <p>十四、曠職繼續達四小時以上未達二日。</p> <p>十五、其他違反法令之事項，情節嚴重。</p>
第 8 條	<p>有下列情形之一者，記一大過：</p> <p>一、執行公務有重大疏（缺）失。</p> <p>二、違抗命令，或誣控侮辱、威脅長官。</p> <p>三、違反品操紀律，言行失檢，影響警譽，情節重大。</p> <p>四、處事不當，致生事故，影響警譽，情節重大。</p> <p>五、溢領各項津貼、補助費、加班費、獎金等，未受刑事處分，情節重大。</p> <p>六、武器或執勤相關配備遺失，情節重大。</p> <p>七、執行特定警衛工作有重大疏忽，致生不良影響。</p> <p>八、對地方重大治安事件疏於防範或處理失當，致生不良後果，有虧職守。</p> <p>九、違反交通法令規定，情節重大。</p> <p>十、曠職繼續達二日。</p> <p>十一、違反其他法令之事項，影響警譽，情節重大。</p>
第 9 條	<p>各警察機關、學校主官（管）及相關人員對考核監督對象中有發生違法或品德操守上之違紀行為，應負考核監督不周責任，其懲處如附表。</p>

	<p>前項人員對考核監督對象中有發生違法犯紀案件，未能積極究辦及妥適處理，或知情不報或蓄意護短，致嚴重影響政府或警察聲譽，情節重大者，加重懲處；其有下列情形之一者，減輕或免除懲處：</p> <p>一、減輕懲處：</p> <p>(一) 考核監督一個月以上、未滿三個月。</p> <p>(二) 事前已盡防範之責，有具體事證，事後能主動或積極協助究辦，並妥適處理。</p> <p>(三) 自查或交查案件，依法查處而有具體事證。</p> <p>(四) 考核監督對象因過失而觸犯刑章或紀律。</p> <p>(五) 考核監督對象觸犯刑章或紀律，與職務無關，且情節尚非重大。</p> <p>二、免除懲處：</p> <p>(一) 自檢案件而有具體事證。</p> <p>(二) 考核監督未滿一個月。</p> <p>(三) 訓練、進修、請假、停職或留職停薪等期間一個月以上，客觀事實上無法考核監督。對自查或交查案件，能確實依法查處，有具體事證者，得免除懲處。</p> <p>前二項所稱自檢案件、自查案件及交查案件，定義如下：</p> <p>一、自檢案件：指本機關員警風紀案件，於有偵查權或行政調查權之機關未發覺及查處前，主動依法查處，並檢附相關事證者。</p> <p>二、自查案件：指本機關員警風紀案件，於有偵查權或行政調查權之機關未開始查處前，為公眾周知而自行查處者。</p> <p>三、交查案件：指本機關員警風紀案件由上級機關交付查處者。</p>
<p>第 10 條</p>	<p>前條考核監督責任之追究，應自案件查實確定之日起，即辦理之。考核監督對象違法或違紀行為如有連續或繼續之狀態時，其行為期間之相關人員考核監督責任，依前項規定辦理。</p>
<p>第 11 條</p>	<p>各警察機關、學校應依據事實，公正審議獎懲案件，並得視下列情形，核予適當獎懲：</p> <p>一、提高一層級獎勵：</p> <p>(一) 不顧生命危險，達成任務者。</p> <p>(二) 對國家社會影響重大者。</p> <p>(三) 為國家團體爭取榮譽者。</p> <p>(四) 運用智慧或勇敢果斷達成任務，非一般人所能辦到者。</p> <p>(五) 擴大偵破刑案，具有重大功績者。</p> <p>二、降低一層級獎勵：</p> <p>(一) 其成果為上級督導或策劃得宜所致，或由於他人協助得力所致。</p>

	<p>(二) 對破獲案件之發生，有預防之可能，而疏於防範者。</p> <p>(三) 情節較輕或破獲刑事案件，屬於告訴乃論或與治安無關之罪者。</p> <p>(四) 案件直接出力人員超過一人者。</p> <p>(五) 破案未達預期成果或人贓未全者。</p> <p>三、加重或減輕一層級懲處：</p> <p>(一) 案情嚴重者加重，輕微者減輕。</p> <p>(二) 出於故意者加重，過失者減輕。</p> <p>(三) 影響警紀、警譽或業務大者加重，小者減輕。</p> <p>(四) 連續違犯者加重，初次違犯或勇於認錯者減輕。</p> <p>(五) 其違紀之行為屬於品操方面者加重，屬於工作方面者減輕。</p> <p>四、減輕一等次或免除其懲處：對違法（規）行為取締不力，於到職未滿三個月或參與取締得力情事者。</p>
第 12 條	<p>本標準所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視事實發生之動機、目的、手段及影響程度，核予一次或二次之獎懲。</p> <p>前條所稱一層級，指依獎勵種類嘉獎、記功、記大功；懲處種類申誡、記過、記大過，各區分為一層級。減輕一等次，指記過一次減輕為申誡二次，記過二次減輕為記過一次，並依此類推。</p>
第 13 條	<p>獎懲案件應詳敘具體事實，擬議獎懲事由、種類及適用條款；必要時，檢附有關證據及資料。其屬各警察機關、學校首長者，應由其上級警察機關依據事實檢討核議（定）。</p>
第 14 條	<p>各警察機關、學校所屬人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布；其應報上級警察機關核定者，於核定後發布；其應備查者，於發布後報請備查。</p>
第 15 條	<p>各警察機關、學校發布所屬人員獎懲令，應敘明適用本標準之條款依據。</p>
第 16 條	<p>本標準自發布日施行。</p>

中央警察大學教職員獎懲標準表

中華民國五十九年一月十七日

考試院臺秘二字第〇一八四號令備查

中華民國八十年十月一日

(八十)內人字第八〇七五六二二號

壹、

一、有左列情形之一者，嘉獎：

- (一) 對業務或校務設施，有長期發展計畫，且能確實執行，獲有良好成效者。
- (二) 編輯、翻譯、審查或修訂重要書刊，著有績效者。
- (三) 對警察學術或史蹟、研究考證，或刑事鑑定，具有貢獻者。
- (四) 研究教學方法、編撰教材、改善教學器材，或自製教具，著有績效者。
- (五) 對教務、訓導及總務工作有特殊研究，或熱心負責，獲致良好成果者。
- (六) 對軍訓或輔導體康課外活動，熱心負責，經檢查或校閱，評定成績優良者。
- (七) 結算學員生各項成績準確無誤，並能提前完成而且未獲其他報酬者。
- (八) 對專案或專案教室布置，或刑事電化教學之設備，力求改進，確有績效。
- (九) 輔導學員生學業或生活管理，認真負責，獲得圓滿績效者。
- (十) 舉辦康樂活動，在經濟原則下，顧到教育與娛樂，意義正確，內容精彩，獲致良好反應。
- (十一) 整理布置校園環境，配合教育內容，壯觀幽美，確有助於教育實效者。
- (十二) 值日值星，遇緊急或臨時事故，認真負責，處置適當確有成績者。
- (十三) 辦理膳食，節省主副食，或熱心改進，確有事蹟表現者。
- (十四) 熱心公益，或操守優良，有顯著事蹟者。
- (十五) 愛惜公物，節省公帑，有事實表現者。
- (十六) 承辦專案，特約事項或非主管業務，確能圓滿達成任務者。
- (十七) 執行主管業務或非主管業務一年中，熱心負責，成效良好者。
- (十八) 受命代理非主管業務，代理期間圓滿達成任務者。
- (十九) 協辦國際性學術會議，績效良好者。
- (二十) 代表本校參加縣市級競賽或校際聯誼比賽(參賽隊伍需六隊以上)，獲前三名者。
- (二一) 率隊參加本校運動大會獲競賽總錦標者。

二、有左列情形之一者，記功：

- (一) 執行招生或辦理各種考試工作認真負責，配合得宜，著有功績者。
- (二) 釐定各班期教育計畫，確實週詳，配合允當，經實施成效卓著者。
- (三) 執行訓導及生活管理工作(包括思想、品德、生活教育、軍事訓練、康樂活動、體技教練)，確能變化學員生氣質，造成優良學風者。
- (四) 教材之編纂、審查、修訂，或教學圖表之設計繪製，完善無缺，確能增加教育效果者。
- (五) 視聽或專案教育之設計週詳，執行確實，獲致教學良好成效者。

- (六) 輔導學員生，以身作則，勤勞不懈，並能深入瞭解，切實考核，成績卓著者。
- (七) 對學員生所發生之緊急重要事件，處理迅速得當，消弭危難于無形者。
- (八) 對教育或訓練方法之研究改進，有獨到建議，經採擇施行，確有成效者。
- (九) 輔導學員生學術研究或實習作業，具有特殊表現者。
- (十) 對警察學術技能，有專門研究；其發表之著作或發明，具有價值者。
- (十一) 承辦膳食，對食物質量營養，有重大改進，俾益學員生生活，有事實經一般公認者。
- (十二) 熱心公益或操守廉正，拒受饋贈，有特殊事蹟表現者。
- (十三) 執行主管業務或非主管業務一年中，著有績效者。
- (十四) 辦理國際性學術活動，促進文化交流，績效卓著者。
- (十五) 代表參加全國性競賽獲前三名者。
- (十六) 率隊參加本校運動大會獲精神總錦標者。
- (十七) 執行重要任務，處理得當消弭危難，完成使命者。
- (十八) 在惡劣環境下盡力職務，圓滿達成任務者。
- (十九) 遇緊急事故或臨時災變，搶救得宜，處理適當，確有成績者。

三、有左列情形之一者，記一大功：

- (一) 研究重要改革計畫或實驗方案，施行結果對警察教育或警察行政確有重大貢獻者。
- (二) 勤究學術，有專門著作或重要發明，確有特殊價值或貢獻者。
- (三) 編修或翻譯鉅著能於定期內完成，成績特優者。
- (四) 對主管業務有重大改革，執行成績特優者。
- (五) 處理緊急或非常重大事件確能完成任務，有益本校或公共安全者。
- (六) 有特殊之嘉言懿行，發揚校譽者。
- (七) 舉辦國際性學術會議，促進國際友誼暨學術交流，發揚校譽者。
- (八) 代表我國參加國際性競賽獲前三名，發揚校譽者。
- (九) 執行重要任務，冒險患難，達成使命，發揚校譽者。
- (十) 在惡劣環境下盡力職務，執行成果績效特優者。

四、有左列情形之一者，申誡：

- (一) 處理業務失當或監督不週者。
- (二) 教學未能盡責或無故缺課，貽誤學員生課業者。
- (三) 對學員生管理或輔導未能盡責，發生事故，情節輕微者。
- (四) 浪費公物（帑），或未能善盡保管之責，情節較輕者。
- (五) 課程編排不週，或調配欠當，貽誤教學者。
- (六) 教材分發不當，貽誤教學者。
- (七) 辦理考試或測驗，有所貽誤者。
- (八) 核算學員生成績草率，發生錯誤者。
- (九) 辦理膳食不力，監督不週，有悖衛生或有故意浪費事實者。
- (十) 延誤職務，有虧職守者。
- (十一) 不遵守服務規則或其他法令，情節輕微者。

(十二) 遺失服務證者。

五、有左列情形之一者，記過：

(一) 辦理考試違規失職者。

(二) 行為不當有玷師表者。

(三) 發生意外事故，未能善盡職責，維護財物安全者。

(四) 辦理各項展覽、體技文康競賽活動，未能善盡職責，有損校譽者。

(五) 釐訂教育調訓計畫不週，影響進度者。

(六) 結算學員生成績逾期不能完成，貽誤時效者。

(七) 專案或專業教室之布置不當，或電化教育器材設備保管不善，影響教學者。

(八) 圖表及教材處理不當，貽誤教學者。

(九) 專任教師所送講義稿件遲緩，貽誤教學者。

(十) 接受學員生饋贈者。

(十一) 對學員生考評不實，有顯著偏私之見者。

(十二) 考評成績，昧予私人情感，發生顯著偏差，而失公允者。

(十三) 管理或訓練人員擅離職守者，或工作不力者。

(十四) 性情暴戾，言行乖張，予學員生不良觀感，且不聽糾正者。

(十五) 對學生所發生緊急事件，處理遲緩或不當，因而貽誤者。

(十六) 圖書雜誌報章管理不良，有遺失或毀損情事者。

(十七) 不愛惜公物或擅將經管公物借與他人，致生毀損者。

(十八) 承辦膳食，擅將經管主副食，不按規定手續辦理，情節輕微者。

(十九) 不服從長官命令，或積壓公文，貽務公務，情節輕微者。

(二十) 與同仁爭吵，情節尚輕者。

(二一) 處理公務，存心刁難或故意曲解法令，蓄意苛擾，致生損害於他人或校譽者。

六、有左列情形之一者，記一大過：

(一) 辦理考試，違規定，影響校譽，情節重大者。

(二) 編輯、翻譯、審查或修訂重要書稿，無正當理由，未能如期完成，致本校蒙受重大損失者。

(三) 藉故向學員生借款，或涉嫌需索，有辱工作立場，影響校譽，經查屬實者。

(四) 違反教育或訓導意旨，損及學校榮譽者。

(五) 辦理考試或測驗，發生洩密情事，情節尚輕者。

(六) 涉足酒家、舞場等不正當場所，或行為不檢，情節重大者。

(七) 有類似賭博之違警行為，影響校譽。

(八) 遺失重要公文，匿不陳報，致誤事功者。

(九) 公然侮辱長官，違反紀律，情節尚輕者。

(十) 頑忽或貽誤職務，發生重大不良後果者。

(十一) 與同仁爭吵互毆，情節重大者。

(十二) 處理公務，存心刁難或故意曲解法令，蓄意苛擾，致生損害於他人或校譽，情節重大者。

(十三) 無故曠職繼續達七日或一年內累積達二十日者。

貳、本規定所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機、影響程度等因素，核予一次或二次之獎懲。

中央警察大學獎勵制度分類

壹、功績敘獎	一、年度工作敘獎	<p>(一) 跨單位重大性敘獎案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招生考試 2. 畢業典禮 3. 校慶活動 4. 校運會 5. 四中五校（本校主辦） 6. 新手返校論壇 <p>(二) 各單位共同性敘獎案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委員會或工作小組任期屆滿類案 2. 辦理重要會議、訓練、研習、檢定或查察類案 3. 相關資訊系統研發、建置、管理及維護工作類案 4. 重要新（改）建、修繕工程及採購類案 5. 國際性、全國性及校際性競賽類案；本校相關競賽或評比類案 6. 志工（公益）服務類案 7. 來函建議敘獎類案 8. 依據相關法令（規）敘獎類案 9. 代理業務類案 10. 重要計畫或法規新訂（修正）類案 11. 義務授課未另支鐘點費 <p>(三) 各單位奉准敘獎案件：各單位經奉 核准之獎勵案件。</p>
	二、專案工作敘獎	<p>承辦專案工作，具創新性、富困難度、並評估其實際效益、影響層面、辛勞程度等，核實敘獎。</p>
	三、特殊榮譽敘獎	<p>校長及副校長視各單位工作表現，適時核予獎勵點數，以激勵工作士氣。</p>
貳、勞績敘獎	<p>一、各單位依當次實際執行之行政人力，配賦該次總獎勵點數（工作人力×1.5點＝總獎勵點數，1點等於嘉獎1次）。</p> <p>二、於每年6月（敘獎考核期間為1～6月）、12月（敘獎考核期間為7～12月）辦理，由各單位主管視所屬工作表現，分級敘獎，個人最高核予記功1次之獎勵。</p> <p>三、遇有升遷或調整工作單位之情形者，其獎勵由服務期間較長之單位核予。</p> <p>四、新（到）任者服務時間未滿3個月者，不予獎勵；服務滿3個月而未達5個月者，核予1點獎勵點數；服務滿5個月以上者，核予1.5點獎勵點數。</p>	

跨單位重大性敘獎案件彙整表(附表 4)

102 年 11 月 4 日校人字第 1020008989 號函修正

項次	項目	總獎數	主辦單位及獎勵標準 (主承辦人人次及獎度, 該單位總點數)	共同出力單位獎勵點數分配情形 (人次及獎度高限, 總點數)
1	研究所 碩、博士班 入學甄試	36	教務處 (1 人功 2, 17 點)	秘書室(1 人嘉 1, 4 點)、學務處(1 人嘉 2, 3 點)、總務處(1 人嘉 1, 4 點)、學生總隊(1 人嘉 1, 2 點)、醫務室(1 人嘉 1, 1 點)、電算中心(1 人嘉 1, 3 點)、人事室(1 人嘉 1, 1 點)、主計室(1 人嘉 1, 1 點) 各系所(視報名及協助口試情形, 由教務處統報, 個人最高 1 點)
2	研究所 碩、博士班 入學考試	61	教務處 (1 人功 2, 15 點)	秘書室(1 人功 1, 9 點)、學務處(1 人嘉 2, 6 點)、總務處(1 人嘉 2, 9 點)、學生總隊(1 人嘉 2, 5 點)、醫務室(1 人嘉 2, 3 點)、電算中心(1 人嘉 2, 11 點)、人事室(1 人嘉 1, 2 點)、主計室(1 人嘉 1, 1 點) 各系所(視報名及協助口試情形, 由教務處統報, 個人最高 1 點)
3	警正班、警佐班及 消佐班各類入學考試	104	教務處 (1 人功 2, 35 點)	秘書室(1 人功 2, 15 點)、學務處(1 人功 1, 13 點)、總務處(1 人功 1, 13 點)、學生總隊(1 人嘉 2, 5 點)、醫務室(1 人嘉 1, 4 點)、電算中心(1 人嘉 2, 14 點)、人事室(1 人嘉 2, 4 點)、主計室(1 人嘉 1, 1 點)
4	二年制技術系 入學考試	104	教務處 (1 人功 2, 35 點)	秘書室(1 人功 2, 15 點)、學務處(1 人功 1, 13 點)、總務處(1 人功 1, 13 點)、學生總隊(1 人嘉 2, 5 點)、醫務室(1 人嘉 1, 4 點)、電算中心(1 人嘉 2, 14 點)、人事室(1 人嘉 2, 4 點)、主計室(1 人嘉 1, 1 點)
5	學士班四年制 入學考試	94	教務處 (1 人功 2, 31 點)	秘書室(1 人嘉 1, 3 點)、學務處(4 人功 1, 27 點)、總務處(1 人功 1, 9 點)、學生總隊(1 人嘉 1, 3 點)、醫務室(1 人功 1, 4 點)、電算中心(1 人嘉 2, 10 點)、人事室(1 人嘉 2, 2 點)、主計室(1 人嘉 1, 1 點)、公關室(1 人嘉 2, 4 點)
6	畢業典禮	93	學務處 (1 人功 2, 15 點)	秘書室(1 人功 1, 19 點)、教務處(1 人嘉 1, 1 點)、總務處(1 人功 1, 19 點)、人事室(1 人嘉 2, 2 點)、醫務室(1 人嘉 1, 2 點)、科驗室(1 人嘉 1, 5 點)、圖書館(1 人嘉 1, 2 點)、公關室(1 人嘉 2, 4 點)、學生總隊(1 人功 1, 23 點)、主計室(1 人嘉 1, 1 點) ※如有遊園活動, 遊園主辦單位可增加點數為 4 點

7	校慶活動	90	學務處 (1人功1, 15點)	秘書室(2人功1, 18點)、總務處(1人功1, 18點)、人事室(1人嘉2, 2點)、醫務室(1人嘉1, 2點)、科驗室(1人嘉1, 5點)、圖書館(1人嘉1, 2點)、公關室(1人嘉2, 4點)、學生總隊(1人功1, 23點)、主計室(1人嘉1, 1點)
8	校運會	82	學務處 (2人功1, 50點)	秘書室(1人嘉2, 6點)、總務處(1人嘉2, 7點)、人事室(1人嘉2, 4點)、醫務室(1人嘉1, 3點)、科驗室(1人嘉1, 5點)、公關室(1人嘉1, 2點)、學生總隊(1人嘉2, 4點)、主計室(1人嘉1, 1點) ※各項場地、器材、典禮、比賽等事宜，由學務處提報，不含輔導學生獲精神總錦標及精神錦標獲獎獎勵
9	四中五校 (本校主辦)	70	學務處 (1人功2, 42點)	共同出力單位獎勵人次及獎度高限，依實際出力情形辦理敘獎事宜，由學務處於總獎數內統報
10	新手返校論壇	80	公關室 (1人功1, 10點)	共同出力單位獎勵人次及獎度高限，依實際出力情形辦理敘獎事宜，由公關室於總獎數內統報

各單位共同性敘獎案件(附表 5)

102 年 11 月 4 日校人字第 1020008989 號函修正

項次	項目	審核參據	獎勵額度與原則
1	委員會或工作小組任期屆滿類案	一、整體：困難度、貢獻度、出力情形 二、個案：任期時間、開會情形、出席次數、實際績效	以記功 1 次以下為原則。另依據委員會(工作小組)任期、開會次數、出席次數及實際績效等節，得酌予增減獎勵額度。
2	辦理重要會議、訓練、研習、檢定或查察類案	一、整體：困難度、貢獻度、出力情形、創新性 二、個案：會議性質、時程、參與人數 三、須實際辦理。若配合外機關或他單位辦理，則視情形酌減獎度或併學期勞績考量，不單獨辦理敘獎 四、奉准之各項獎勵案件，需配合另辦理講習者，不得再依本項另案辦理獎勵。	嘉獎 2 次以下
3	相關資訊系統研發、建置、管理及維護工作類案	一、整體：困難度、貢獻度、出力情形、創新性 二、個案：實際績效、系統規模 三、 <u>奉准之各項獎勵案件，需配合資訊系統推動業務者，則系統管理及維護，不再依本項另予獎勵。</u>	記功 1 次以下
4	重要新(改)建、修繕工程及採購類案	一、整體：困難度、貢獻度、出力情形 二、個案：使用經費、辦理時程、工程規模	記功 1 次以下
5	國際性、全國性及校際性競賽類案；本校相關競賽或評比類案	一、整體：困難度、貢獻度、出力情形 二、個案：競賽層級、參賽成績、實際出力	一、國際性：最高記 1 大功 二、全國性(大專盃)：最高記功 1 次 三、區域性(友誼賽)：最高嘉獎 2 次 四、校內：最高嘉獎 2 次
6	志工(公益)服務類案	一、整體：困難度、貢獻度、出力情形 二、個案：服務時數	嘉獎 2 次以下
7	來函建議敘獎類案	一、依據來函建議及本校獎勵原則 二、來函建議敘獎項目，倘本計畫已列有獎勵類項或已辦理獎勵者，不得重複獎勵	
8	依據相關法令(規)敘獎類案	一、整體：困難度、貢獻度、出力情形 二、個案：辛勞程度、出力情形、實際績效	
9	代理業務類案	一、依代理時程辦理敘獎 二、職務代理須依銓敘部令頒「各機關職務代理應注意須知」簽准代理者方能辦理 三、 <u>代理期間執行之業務，倘已辦理獎勵者，則本項獎勵額度視情形酌減或併學期勞績考量(不另辦敘獎)</u>	一、1 個月以上未滿 4 個月：嘉獎 1 次 二、4 個月以上未滿半年：嘉獎 2 次 三、半年以上，以記功 1 次為度

10	重要計畫或法規新訂(修正)類案	一、整體：困難度、貢獻度、出力情形 二、個案：創新性、實際績效、辦理時程	記功 1 次以下
11	義務授課未另支鐘點費	一、8-10 小時：嘉獎 1 次 二、11-18 小時：嘉獎 2 次 三、授課時數每學期統計，至多核予嘉獎 2 次，且不跨學期累計	

各單位奉准敘獎案件(附表 6)

總序號	單位	單位案號	案由	敘獎期程	主要出力獎勵額度	二級主管獎勵額度	獎勵原則
1	秘書室	1	辦理本校施政計畫先期作業	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
2	秘書室	2	辦理校長信箱	年度	獎 2		主辦 1 人次、餘回覆信件部分依實際執行情形核予獎勵
3	秘書室	3	辦理部務會報	學期	獎 2		主辦 1 人次
4	秘書室	4	辦理本校各單位績效評核作業(含各評核子項)	年度	獎 2		主辦 1 人次，餘協辦部分依評核結果酌予獎勵
5	秘書室	5	辦理本校決算撰擬工作	年度	獎 1		主辦 1 人次
6	秘書室	6	辦理預算書總說明工作	年度	獎 2		主辦 1 人次
7	秘書室	7	辦理行政會議各項工作	學期	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
8	秘書室	8	辦理全校公文總收發及師生平信、掛號及包裹信件分發登錄	學期	功 1		各主辦人員
9	秘書室	9	辦理公文繕打、校對及監印工作	學期	功 1	獎 1	各主辦及督導人員
10	秘書室	10	辦理公文登記、稽催、管考工作	學期	獎 2		主辦 1 人次
11	秘書室	11	辦理國內外未來重要事件行事曆	年度	獎 1		主辦 1 人次
12	秘書室	12	辦理本校大事記	年度	獎 2		主辦 1 人次
13	秘書室	13	辦理檔案管理	年度	功 1	獎 1	主辦 1 人次
14	秘書室	14	辦理檔案回溯	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次(依回溯作業執行情形核予獎勵，統案作業完竣，嗣後不予敘獎)

15	秘書室	15	執行機要工作	學期	功 1		各機要人員
16	秘書室	16	辦理校長專題講座	學期	獎 2		主辦及協辦各 1 人次
17	秘書室	17	辦理校長與學生茶敘	學期	獎 2		主辦 1 人次
18	秘書室	18	辦理校長與各單位座談及列管事項	學期	獎 2		主辦 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵
19	秘書室	19	辦理警察學術研究基金會業務	學期	獎 2		主辦 1 人次、協辦 2 人次(主計、出納)
20	教務處	1	辦理新生期隊教育計畫編訂	年度	功 1	獎 1	總獎勵點數以 20 點為原則，主辦 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵
21	教務處	2	辦理教師赴實務機關考察	年度	獎 2		主辦 1 人次
22	教務處	3	辦理教師教學評鑑	年度	獎 1		主辦 1 人次
23	教務處	4	辦理本校學年度行事曆	年度	獎 1		主辦 1 人次
24	教務處	5	辦理查課及學生考試查察	學期	獎 2		主辦 1 人次，餘協辦部分查察次數達 6 次以上者，始核予獎勵(教務處及學生總隊)
25	教務處	6	辦理提升學生英文能力計畫之英文檢定	學期	獎 1		主辦 1 人次，協辦部分依實際執行情形核予獎勵
26	教務處	7	辦理二等特考班各項工作(含規劃、執行、結案等相關工作)	遇案	獎 2		總獎勵點數以 20 點為原則，主辦 1 人次，全案數階段之獎勵總點數，以不超過 3 點為度。餘依實際執行情形核予獎勵。

27	教務處	8	辦理教師鐘點費管理及核發作業	學期	獎 1		主辦 1 人次
28	教務處	9	辦理學期課程配當及選課作業	學期	獎 2		主辦 1 人次、協辦 2 人次
29	教務處	10	辦理大專學生(含碩、博士班及學士班學生)申請國科會專題研究計畫	年度	獎 2		主辦 1 人次(申請案件 10 件以下：嘉獎 1 次、11 件以上：嘉獎 2 次)
30	教務處	11	辦理教科書著作出版審查及印刷	年度	功 1	獎 1	主辦 1 人次(依審查情形核予獎勵：1-3 本嘉獎 1 次、4-6 本嘉獎 2 次、7 本以上記功 1 次)
31	教務處	12	辦理教科書出版品之網路資料管理維護及再版印製、合約	年度	獎 1		主辦 1 人次
32	教務處	13	辦理警學叢刊與新知譯粹出版、印製及審查催繳文稿各項工作	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次(警學叢刊：功 1；執法新知論衡；獎 2)
33	教務處	14	辦理教職員個人出版品申請國際書碼	年度	獎 1		主辦 1 人次
34	教務處	15	辦理維護、保管及綜理教學大樓各教室各項教學設備及統籌規劃財產及書庫管理工作	學期	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
35	教務處	16	辦理研究所碩士班、學士班四年制及二年制畢業分發事宜	年度	獎 2		主辦 1 人次(學士班：獎 2、碩士班：獎 1)，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵
36	教務處	17	辦理學士班及警佐班新生遞補暨調系作業	年度	獎 2		主辦 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵(四年制：獎 2；二年制及警佐班：獎 1)
37	教務處	18	辦理畢業校友畢業證明書及在校歷年成績單申請	年度	獎 2		主辦 1 人次
38	教務處	19	辦理自費研究生學雜費	學期	獎 1		主辦及協辦各 1 人次
39	教務處	20	辦理外籍學生申請入學	年度	獎 2		主辦及協辦各 1 人次

40	教務處	21	辦理研究生、學生在學證明	年度	獎 2		主辦 1 人次
41	教務處	22	辦理畢業證書資料彙整、核對、印製及轉發	年度	獎 1		主辦 2 人次
42	教務處	23	辦理本校具有現職員警身分之學生通過警察特考辦理實務訓練事宜	年度	獎 1		各承辦人員
43	教務處	24	辦理系所自我評鑑	遇案	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次，餘依實際執行情形與評核結果核予獎勵
44	教務處	25	辦理評鑑中心蒞校訪評	遇案	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次，餘依實際執行情形與評核結果核予獎勵
45	教務處	26	辦理學生暑期實習	年度	功 1	獎 1	總獎勵點數以 46 點為原則，主辦及督導各 1 人次，餘依實際執行情形核予獎勵
46	教務處	27	推展校際交流合作	遇案	獎 2		總獎勵點數以 5 點為原則，主辦 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形（本校主辦/他校主辦）核予獎勵
47	教務處	28	辦理大學部畢業班期畢業專題資料彙整、移轉圖書館作業	年度	獎 2		主辦 2 人次
48	教務處	29	辦理招生試務、警察特考等信件回復	年度	獎 2		主辦 1 人次、嘉獎 2 次，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵
49	學務處	1	辦理抽閱學生月記	學期	獎 1		主辦及各協辦人（學務處承辦人及學生總隊各期隊月記主要核閱者）
50	學務處	2	辦理專題討論	學期	獎 2		主辦 1 人次
51	學務處	3	辦理學生手冊修訂、編印	遇案	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次（視其修訂程度核予獎勵）

52	學務處	4	辦理年度獎學金申請	年度	獎 2		主辦 1 人次
53	學務處	5	辦理導師聘任及相關輔導工作	學期	獎 1		主辦 1 人次
54	學務處	6	辦理月會	學期	功 1	獎 1	主辦、督導及協辦各 1 人次
55	學務處	7	輔導社聯會	年度	獎 2		總獎勵點數以 8 點為原則，分級核予學生總隊輔導社聯會期隊（四年制及二年制）
56	學務處	8	辦理校友、名家書畫、警察美展及校外參展表演活動	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予（非遇案辦理，依該學期內辦理總案核予獎勵）
57	學務處	9	辦理薪傳之夜迎新晚會	年度	功 1	獎 1	總獎勵點數以 12 點為原則，主辦及督導各 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予
58	學務處	10	辦理畢業送舊晚會	年度	功 1	獎 1	總獎勵點數以 12 點為原則，主辦及督導各 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予
59	學務處	11	辦理警大月刊	學期	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次，協辦 3 人次
60	學務處	12	輔導管理社團	年度	獎 1		主辦 1 人次
61	學務處	13	辦理社團招募展	年度	獎 2		主辦 1 人次
62	學務處	14	辦理社團評鑑	年度	獎 2		主辦 1 人次
63	學務處	15	輔導管理系學會	年度	獎 1		主辦 2 人次（學務處及學生總隊承辦人）
64	學務處	16	管理輔導中警之聲任務編組	學期	獎 1		主辦 1 人次（輔導人員）
65	學務處	17	辦理柔道摔角期中及期末擴大晉級賽	學期	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次、協辦 2 人次

66	學務處	18	辦理畢業班替代役男受訓工作	年度	獎 1		主辦及協辦各 1 人次 (學務處及學生總隊)
67	學務處	19	辦理教學槍枝保養檢查	學期	獎 1		各使用期隊執行者、總務處檢查者及學務處承辦人
68	學務處	20	押送子彈	年度	獎 1		主辦及協辦計 3 人次 (學務處、總務處及學生總隊)
69	學務處	21	辦理柔道格式測驗	年度	獎 2		主辦 1 人次
70	學務處	22	執行新生預備教育	年度	功 2	獎 1	四年制:記功 2 次 2 人次,餘記功 1 次; 二年制:記功 1 次 2 人次,餘嘉獎 2 次; 研究所:記功 1 次 2 人次,餘嘉獎 2 次; 業務承辦單位:嘉獎 2 次 1 人次、嘉獎 1 次 1 人次 (獎勵額度視其辦理期程酌予增減)
71	學務處	23	辦理兵役業務(含校友及在校生)	年度	獎 1		主辦 1 人次
72	學務處	24	辦理體技訪視	學期	獎 2		主辦 1 人次,餘協辦部分訪視次數達 6 次以上者,始核予獎勵
73	學務處	25	辦理歲末晚會	年度	獎 2		總獎勵點數以 8 點為原則,主辦 1 人次,餘協辦部分依實際執行情形核予
74	學務處	26	辦理體技(柔道、射擊、摔角及綜補術)相關行政業務(含課程編排、證書及鐘點費發放、補訓及學生集訓隊組訓等)	年度	獎 2		主辦 3 人次
75	總務處	1	辦理各單位財物採購招標、履約及驗收	半年	功 1	獎 2	各主辦人 (3~5 件:嘉獎 1 次;6~10 件:嘉獎 2 次;11 件以上:小功 1 次)
76	總務處	2	各項環境委外處理工作(含垃圾清運、植栽剪修美化)	學期	獎 2		主辦 1 人次

77	總務處	3	辦理水電設備修繕工作	學期	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
78	總務處	4	辦理木質公物設備修繕工作	學期	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
79	總務處	5	執行公務車輛管理及教師專車派遣工作	學期	獎 1		主辦 1 人次
80	總務處	6	辦理專任研究助理、兼任研究助理勞健保及勞退金提撥工作	年度	獎 2		主辦 1 人次
81	總務處	7	辦理各種研究案小額採購與核銷	學期	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
82	總務處	8	辦理力行樓會議室、中正堂、小講堂、國際會議廳管理與借用	年度	獎 2		主辦 1 人次
83	總務處	9	執行中央機關共同供應契約集中採購、履約、驗收等工作	學期	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
84	總務處	10	辦理各項資訊系統（10 萬元以內）新增及維護之採購、訂約、履約、驗收及分期付款等工作	學期	獎 2		主辦 1 人次
85	總務處	11	辦理建築物安全檢查、申報、改善	年度	獎 2		主辦 1 人次
86	總務處	12	辦理財物採購電子支付	年度	獎 2		主辦 1 人次
87	總務處	13	辦理財政部支付處電子支付作業	年度	獎 2		主辦 1 人次
88	總務處	14	辦理射擊後廢彈殼熔燬	年度	獎 2		主辦及協辦各 1 人次
89	總務處	15	辦理教學訓練用槍枝故障送修	學期	獎 2		主辦及協辦各 1 人次
90	總務處	16	輪值寒、暑假期間槍械室勤務	學期	獎 2		嘉獎 1 次（5~8 日）；嘉獎 2 次：（9 日以上）
91	總務處	17	辦理教職員工薪資（含各項扣款）各項業務；學科、術科及推廣中心各班期教師鐘點費郵撥作業	學期	功 1	獎 1	主辦、督導及人事室協辦各 1 人次

92	總務處	18	辦理年終、考績、不休假獎金、退休人員退休金及慰問金郵撥作業	年度	功 1	獎 1	主辦、督導及人事室協辦各 1 人次
93	總務處	19	辦理教職員被服採購及驗收	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
94	總務處	20	靶場集彈槽碎裂彈頭、彈片清理	年度	獎 1		主辦 1 人次
95	總務處	21	辦理工程、採購款支付作業	年度	獎 2		主辦 1 人次
96	總務處	22	辦理國科會及其他各單位研究案之人事、差旅、資料處理、訪談、問卷調查等郵撥作業	年度	獎 2		主辦 1 人次
97	總務處	23	辦理財產盤點	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次，餘協辦部分依各單位財產管理情形核予獎勵
98	總務處	24	辦理廢品拍賣	年度	獎 1		主辦 1 人次
99	總務處	25	辦理銷耗品採購	年度	獎 2		主辦 1 人次
100	總務處	26	辦理財產增加減少登錄	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
101	總務處	27	辦理學生被服採購及驗收	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
102	總務處	28	辦理司機、技工、工友管理及行政業務	學期	獎 2		主辦 1 人次
103	總務處	29	辦理物品增加減少登錄	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
104	總務處	30	辦理全校各單位零用金業務	學期	獎 1		主辦 1 人次
105	學生總隊	1	輔導學生實習總隊幹部	學期	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次
106	學生總隊	2	輔導辦理畢業旅行	年度	功 1	獎 1	主辦及督導各 1 人次、協辦 2 人次
107	學生總隊	3	輔導編印畢業紀念冊	年度	獎 2		主辦 1 人次
108	學生總隊	4	支援僑胞接待工作	遇案	獎 2		視實際執行情形核予獎勵

109	學生總隊	5	辦理全校膳食工作招標及執行	年度	功 1	總獎勵點數以 20 點為原則，主辦 2 人次（總務處及學生總隊），餘依實際執行情形核予獎勵
110	學生總隊	6	辦理園藝小組工作	學期	獎 2	主辦 1 人次
111	學生總隊	7	辦理救護小組工作	學期	獎 2	主辦 1 人次
112	學生總隊	8	辦理樂、儀隊訓練工作	年度	獎 2	主辦 1 人次
113	學生總隊	9	稽查督導膳食安全	學期	獎 1	依每月實際執行情形核予獎勵
114	學生總隊	10	擔任校值日官	半年	功 1	嘉獎 1 次（3~5 日）；嘉獎 2 次：（6~10 日）；記功 1 次（11 日以上）
115	學生總隊	11	完成碩士班及學士班教育訓練	年度	功 1	依實際帶隊時程核予獎勵
116	學生總隊	12	辦理 3000 公尺測驗	學期	獎 1	各中隊主辦 1 人次
117	學生總隊	13	辦理游泳測驗	學期	獎 1	各中隊主辦 1 人次
118	學生總隊	14	辦理操行成績評核	學期	獎 1	各中隊主辦 1 人次
119	學生總隊	15	輔導學生特考	年度	獎 2	依實際輔導績效及出力情形分級敘獎
120	學生總隊	16	辦理畢業資料裝袋	年度	獎 1	各中隊主辦 1 人次（畢業班）
121	學生總隊	17	辦理警官隊甄選	年度	獎 1	主辦 2 人次
122	學生總隊	18	辦理應屆畢業生留校	年度	獎 1	主辦 1 人次
123	學生總隊	19	管理樂群軒	年度	獎 1	主辦 1 人次
124	學生總隊	20	管理閱讀中心	年度	獎 1	主辦 1 人次
125	學生總隊	21	輔導社聯會選舉	年度	獎 2	主辦及協辦各 2 人次

126	學生總隊	22	督辦學生監廚工作	學期	獎 1		依每月實際執行情形核予獎勵
127	學生總隊	23	槍彈領用與擦拭保養	學期	功 1		隊長及訓導：核予嘉獎 1 次；區隊長：嘉獎 1 次（5~10 次）、嘉獎 2 次（11~24 次）及記功 1 次（25 次以上）
128	公關室	1	辦理立法院國會連絡，總質詢，法案審查，預算審查（立院會期）	會期	功 1		主辦及協辦計 6 人次（含秘書室）
129	公關室	2	外賓參觀接待	學期	功 1		總獎勵點數以 20 點為原則，主辦 1 人次，餘依實際執行情形核予獎勵
130	公關室	3	辦理公費追償	年度	獎 2		主辦 1 人次
131	公關室	4	辦理中央警察大學校友總會	年度	功 1		總獎勵點數以 26 點為原則，主辦 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵
132	公關室	5	辦理招生宣導	年度	獎 2		主辦及協辦各 1 人次
133	公關室	6	辦理「警察善行義舉」工作	年度	獎 2		主辦 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵
134	公關室	7	辦理大學博覽會	年度	功 1	獎 1	總獎勵點數以 28 點為原則，主辦及督導各 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵
135	公關室	8	辦理新手返校論壇（本案調整至跨單位重大性敘獎案件第 10 項）	遇案	功 1		主辦 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵
136	科驗室	1	辦理刑事鑑識綜論期刊	年度	獎 2		主辦 1 人次
137	科驗室	2	管制藥品管理	年度	獎 2		主辦 1 人次
138	科驗室	3	辦理獲案槍枝留用管理	年度	獎 2		主辦 1 人次

139	科驗室	4	辦理全校性活動照相影錄影	學期	獎 2		依實際執行情形核予獎勵
140	科驗室	5	辦理本校游離輻射防護	年度	獎 2		主辦 1 人次
141	電算中心	1	辦理全校性資通訊安全之管理、通報及維運工作	學期	獎 2		主辦 1 人次、協辦 2 人次
142	電算中心	2	辦理全校性個人電腦及周邊設備耗材採購、領用管制	年度	獎 2		主辦 1 人次、協辦 1 人次
143	電算中心	3	全校伺服器、個人電腦及周邊設備維護暨諮詢處理	學期	功 1		主辦 1 人次
144	電算中心	4	全校網路服務維運暨諮詢處理	學期	功 1		主辦 1 人次
145	電算中心	5	辦理維護、管理本校資訊館一樓電腦教室與電腦週邊設備及軟體借用及管理	學期	獎 1		主辦 1 人次
146	電算中心	6	全校無形資產管理	學期	獎 1		主辦 1 人次
147	推廣中心	1	教材講義蒐集編印（警正班、警佐班 1、3 類、消佐班、警佐班 2 類第一階段、警佐班 2 類第二階段）	遇案	獎 1		各班期帶班人員（依實際執行情形核予獎勵）
148	推廣中心	2	學科測驗（警正班、警佐班 1、3 類、消佐班、警佐班 2 類第一階段、警佐班 2 類第二階段）	遇案	獎 2		主辦 1 人次及協辦人員（各班期帶班人員）
149	推廣中心	3	結業參訪（畢業旅行）（警正班、警佐班 1、3 類、消佐班、警佐班 2 類）	遇案	獎 2		主辦 1 人次，協辦 1~2 人次（視參與人數、辦理規模核予獎勵）
150	推廣中心	4	完成教育訓練（4~5 個月）（警正班、警佐班 1、3 類、消佐班、警佐班 2 類第一階段、警佐班 2 類第二階段）	遇案	獎 2		各班期帶班人員（依實際執行情形核予獎勵）
151	推廣中心	5	完成教育訓練（1~3 個月或一梯次 2 週連續 2 梯次、候用分局長班、人事班、督察班…等）	遇案	獎 1		各班期帶班人員（依實際執行情形核予獎勵）
152	推廣中心	6	釐定各班期教育計畫及課程配當	遇案	獎 2		各班期主要承辦人 1 人次（4 個月以上：嘉獎 2 次，1~3 個月：嘉獎 1 次）

153	推廣中心	7	實施監考任務	遇案	獎 1	各班期帶班人員 (依實際執行情形核予獎勵)
154	推廣中心	8	辦理結業分發事宜(以警佐 2 類班期為限)	遇案	獎 1	各班期主要承辦人 1 人次
155	推廣中心	9	核銷各班期授課老師鐘點費	遇案	獎 1	各班期帶班人員 (依實際執行情形核予獎勵)
156	推廣中心	10	辦理學員結訓資料裝袋歸檔(含光碟製作)	遇案	獎 1	各班期主要承辦人 1 人次
157	推廣中心	11	辦理評閱學生月記(警佐班 1、3 類、消佐班、警佐班 2 類第一階段、警佐班 2 類第二階段)	遇案	獎 1	主要承辦人 1 人次
158	推廣中心	12	辦理各班期各項證書製作、校對(警正班、警佐班 1、3 類、消佐班、警佐班 2 類)	遇案	獎 1	各班期主要承辦人 1 人次
159	推廣中心	13	辦理各班期 3000 公尺測驗(警佐班 1、3 類、消佐班、警佐班 2 類第一階段、警佐班 2 類第二階段)	遇案	獎 1	主要承辦人 1 人次
160	推廣中心	14	辦理各班期結業成績核算(警正班、警佐班 1、3 類、消佐班、警佐班 2 類)	遇案	獎 1	各班期主要承辦人 1 人次
161	推廣中心	15	協助各系所研討會場地支援及清理善後	學期	獎 1	主要承辦人 1 人次
162	圖書館	1	圖書館流通服務、圖書諮詢服務	學期	獎 1	主辦 1 人次
163	圖書館	2	建制電子圖書館資料庫更新、汰換	年度	獎 2	主辦 2 人次
164	圖書館	3	博、碩士班及大學部論文典藏蒐集	年度	獎 2	主辦 1 人次
165	圖書館	4	圖書館圖書及期刊之登錄整理與諮詢服務	學期	獎 2	主辦 1 人次
166	圖書館	5	辦理世界警察博物館中華文物特藏區暨校史館展品特藏	年度	獎 2	主辦及協辦各 1 人次
167	圖書館	6	辦理全年度圖書資料(含期刊、雜誌)採購	年度	獎 2	主辦 1 人次

168	醫務室	1	辦理全校師生醫療服務活動	年度	獎 2	主辦 1 人次，餘協辦部分依實際執行情形核予獎勵
169	醫務室	2	辦理全校性醫療廢棄物處理	學期	獎 2	主辦 1 人次
170	主計室	1	辦理概、預算審編	年度	功 1	主辦 1 人次
171	主計室	2	辦理決算彙編	年度	獎 2	主辦 1 人次
172	主計室	3	辦理預算審核	年度	獎 2	主辦 1 人次
173	主計室	4	辦理國科會專案經費核銷	年度	獎 2	主辦 1 人次
174	主計室	5	辦理會計憑證、檔案之管理、銷燬	年度	獎 2	主辦 1 人次
175	人事室	1	辦理替代役行政及生活管理	年度	功 1	行政業務：記功 1 次；生活管理：記功 1 次；服勤管理：嘉獎 1 次
176	人事室	2	辦理職務輪調	年度	獎 2	主辦 1 人次
177	人事室	3	辦理科技計畫 臨時人員進用	年度	獎 1	主辦 1 人次
178	人事室	4	辦理教師、教官升等送審	學期	獎 2	主辦 1 人次，餘協辦部分依送審情形核予獎勵
179	人事室	5	辦理教師學群送審	學期	獎 2	主辦 1 人次
180	人事室	6	辦理行政人員（含教官）、專任教師及助教晉薪變俸	年度	獎 1	各主辦人員
181	人事室	7	辦理新聘教師或職員	遇案	功 1	教師部分為功 1、職員部分為嘉 2，主辦各 1 人次，餘協辦部分依新聘情形核予獎勵
182	人事室	8	辦理教師評鑑	遇案	功 1	主辦 1 人次，餘協辦部分依新聘情形核予獎勵
183	人事室	9	辦理教職員子女教育補助及各項生活津貼補助	學期	獎 2	主辦 1 人次

184	人事室	10	辦理教職員退休及撫卹各項事宜	學期	獎 2		主辦 1 人次
185	人事室	11	辦理教師申請國科會專題研究計畫工作	年度	獎 2		主辦 1 人次
186	人事室	12	辦理教師承攬委託研究計畫案工作	年度	獎 2		主辦 1 人次
187	人事室	13	辦理教職員公、健保保險費證明單	年度	獎 1		主辦 1 人次
188	人事室	14	辦理教職員每月公、健保月報、繳費各項資料更新	年度	獎 2		主辦 1 人次
189	人事室	15	辦理職員年度考績晉級公、健保調整	年度	獎 1		主辦 2 人次
190	人事室	16	辦理親子日活動	年度	獎 1		主辦 1 人次，餘協辦部分依活動規模核予獎勵
191	人事室	17	辦理教職員工自強活動	年度	功 1		主辦 1 人次，餘協辦部分依活動規模核予獎勵
192	人事室	18	辦理行政人員（含教官）年終考績	年度	功 1		主辦 1 人次
193	人事室	19	辦理本校教職同仁赴大陸地區控管、審查申請陳報及回國書面報告彙陳	學期	獎 1		主辦 1 人次
194	人事室	20	勤惰查勤	學期	獎 2		主辦 1 人次，餘協辦部分查勤次數達 6 次以上者，始核予獎勵
195	人事室	21	辦理國民旅遊補助及不休假加班費	年度	獎 2		主辦 1 人次
196	人事室	22	辦理各項獎章審查及陳報	年度	獎 2		主辦 1 人次
197	人事室	23	舉辦教職員工未婚聯誼	年度	獎 2		主辦 1 人次
198	人事室	24	辦理科技計畫研究助理勞務承攬	年度	獎 2		主辦 1 人次
199	各系所及通識中心	1	辦理學術研討會	遇案			國際性：遇案辦理，專案性敘獎；國內：遇案辦理，最高記功 1 次
200	各系所及	2	辦理學術刊物出版	學年	功 1		主辦 1 人次、協辦 2 人次

	通識中心						
201	各系所及通識中心	3	辦理系務工作及輔導學生參與系務	學期	獎 2		
	備 註	<p>一、獎勵以實際出力人員為優先（不分主辦或協辦），其餘人員視其具體績效核議獎勵。</p> <p>二、辦理獎勵案件如遇特殊情形，簽辦單位應敘明具體事實，經本室審酌實際情形後，得酌予增減獎勵額度，以維敘獎公平與彈性。</p>					

中央警察大學獎懲案件提報表

單位主管 (簽章)	提案單位： 提案時間： 年 月 日						
獎懲事由	辦理○○○○○○○○○○○○○○工作敘獎案(12號字)						
具體事實	(請詳述辦理情形，12號字、行距14)						
前案獎懲情形	記功2次：○人次；記功1次：○人次； 嘉獎2次：○人次；嘉獎1次：○人次					總獎勵點數：	
本案獎懲分析	記功2次：○人次；記功1次：○人次； 嘉獎2次：○人次；嘉獎1次：○人次					總獎勵點數：	
人事室 初審意見							
職稱	姓名	主要獎懲具體事實	建議獎勵額	適用獎懲依據條款	人事室初審額	考績委員會決議	備註
		辦理…工作， 績效優良。	記功 貳次	警察人員懲準條款 第○條 第○條			
		辦理…工作， 績效良好。	記功 壹次	警察人員懲準條款 第○條 第○條			
		辦理…工作， 備極辛勞。	嘉獎 貳次	本校教職懲表條款 第○條 第○條			
		辦理…工作， 辛勞得力。	嘉獎 壹次	本校教職懲表條款 第○條 第○條			

備註：

一、各單位於簽請獎懲案時，請附本提報表，併採一案一表方式填列；若不敷使用，請填續表。

二、一般行政、技術及警察人員適用警察人員獎懲標準；教師、助教及醫事人員則適用中央警察大學教職員獎懲標準表。