

輔仁大學行政會議及校務會議頒獎申請原則

依據公文文號：114D012833 簽文，經校長核定。

項次	獎項性質	行政會議	校務會議
1	校長/副校長提出之頒獎獎項	副校長、校長提出	校長 或 副校長提出，經校長同意
2	校內獎項-有設置辦法 獎項審查小組 <u>主席或召集人為副校長或校長</u>	委員會 / 審查小組 主席為副校長(含)以上	委員會 / 審查小組主席為校長 或 副校長以上擔任，但設置辦法有 規範名單報請校長核定者， 簽請核定时載明於本會頒獎
3	校內獎項-有設置辦法 <u>經校級委員會或會議(依本校組織規程第 54、55 條)通過</u> 後報請校長核定者	可 主席為副校長含以上不須另外簽 核，檢具會議紀錄提出。 其餘須簽核至副校長	可 主席為校長不須另外簽核，檢具 會議紀錄提出。 其餘須簽核至校長
4	校內獎項-有設置辦法 <u>設置辦法有公開表揚等文字，</u> <u>並經行政會議通過者。</u>	可	
5	政府公部門獎項	可 須簽核至副校長核定， 檢附依據並載明於本會頒獎	可 須簽核至校長核定， 檢附依據並載明於本會頒獎
6	國際性獎項或校代表性重要榮譽	可 須簽核至副校長核定， 檢附依據並載明於本會頒獎	可 須簽核至校長核定， 檢附依據並載明於本會頒獎
7	校內設置獎項(非項次 1-4)或 校內外其他競賽、獎項	單位所屬會議活動、或其他適合會議頒發為原則	

申請單位注意事項：

1. 頒獎申請依每次會議提報截止日期提出申請表，逾時以安排下次會議為原則（如有須簽核之情形，請於提報日前完成）。
2. **項次 1-6** 之獎項若預計為例行頒發且須簽文核示，於第一次簽文載明，爾後依據第一次公文核定及提出名單申請即可。
例行獎項每次安排之會議應一致，提出後將不更換會議頒發。如須更換會議頒發，請敘明理由專簽提出。
3. **項次 7** 之獎項，請單位於所屬之會議或活動，或其他適合會議頒發為原則。
若評估有必要，申請於**行政會議頒獎(簽文由所屬副校長核定)**，敘明獎項之內容及重要性，單次/逐次(無一次簽請適用)提出名單核定及頒獎申請。
為掌控校內重要會議時間流程，序號 7 獎項申請單位可依希望安排之會議提報截止日提出，會務辦理單位視該次獎項及議案數量，得延後至日後的會議頒發，如有時程壓力，請單位自行安排於其他場合頒發。
4. 請單位依原則審慎評估，並與會務單位充分溝通，如有獎項頒發相關疑義，由單位逕行負責。

行政會議 / 校務會議頒獎申請表

頒獎會議	<input type="checkbox"/> 行政會議 符合原則項次： <input type="checkbox"/> 校務會議 符合原則項次：
獎項名稱	
申請單位	
核准簽文文號	依規定符合檢具會議紀錄者，請提供該會議紀錄核准文號。
獲獎內容及名單	
頒獎詞 (會務單位得視情形調整)	

* 請申請單位與會務單位(祕書室)充分溝通頒獎事宜，頒獎當日請申請單位提前集合受獎者，並自行安排同仁遞獎。抵達時請主動告知會務單位並確認受獎者出席情形。