

花蓮縣政府暨所屬機關學校公務人員獎懲標準及作業程序

花蓮縣政府 97 年 4 月 11 日府人訓字第 0970050744 號函訂定
花蓮縣政府 100 年 8 月 26 日府人訓字第 1000152926 號函修正
花蓮縣政府 102 年 4 月 3 日府人訓字第 1020058564 號函修正
花蓮縣政府 109 年 9 月 9 日府人訓字第 1090173275 號函修正

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為處理本府暨所屬機關學校（以下簡稱各機關學校）公務人員獎懲案件，特依據公務人員考績法等相關規定，訂定本程序。

二、獎懲案件處理原則如下：

- （一）獎懲案件應本綜覈名實、信賞必罰、獎當其功、懲當其過、獎由下起、懲自上先、公開公平及客觀公正等原則，依法適切處理。
- （二）獎勵以功績為首，勞績次之。對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主從單位，一併檢討責任歸屬，覈實議處，不得爭功諉過。
- （三）同一事項，應俟全部完成後，依總體最終績效辦理獎懲，且不得重複。除創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，對於職責內應辦事項及經常例行性業務，應僅作為年終考績之參考並避免敘獎，以杜浮濫。
- （四）公務人員因違法失職受處分，其各級主管人員如事前未善盡督導防範之責或知情不依法處置者，應視情節輕重予以懲處。
- （五）獎懲案件應以事實發生後三個月內辦理，逾期辦理者，除有正當理由外，應追究延誤責任。

三、獎懲案件處理之權責劃分如下：

- （一）請頒勳章、獎章、褒揚及移付懲戒案件，應層報本府核辦。
- （二）各機關學校人員涉嫌刑事案件者，服務機關學校應辦理事項如下：
 - 1、被通緝或羈押者，應即依公務員懲戒法第四條規定辦理停

職。

2、涉犯貪污、瀆職罪嫌，經提起公訴者，應即依公務員懲戒法第二十四條規定，檢討擬議送本府核辦；其情節重大者，得先行停止職務。

3、經判決有罪者，應即依公務員懲戒法、公務人員任用法、公務人員考績法等相關規定辦理。

（三）停職、復職及免職案件及其職務代理、遴員遞補作業，均應以最速件層報本府辦理。

（四）各一、二級機關首長之平時獎懲，均應層報本府核辦。

（五）除記大功及記大過以上應層報本府核辦外，其餘平時獎懲案件，均授權各機關學校核定發布，但記過以下之懲處令應副知本府。

（六）授權發布之獎懲案件如有違法濫用權限者，除由本府令飭撤銷或變更外，並議處相關人員。

（七）主計、人事、政風及警政人員之獎懲，循由各該行政系統辦理。

四、公務人員平時工作表現依下列標準獎懲，得視獎懲事實發生之原因、動機及影響程度，一次核予一至二次之獎勵或懲處：

（一）有下列情形之一者，予以嘉獎：

1、工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟。

2、愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟。

3、宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟。

4、辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良。

5、熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟。

6、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。

7、拒受餽贈，有具體優良事蹟。

8、研提行政革新建言，經參採獲致具體成果。

- 9、辦理行政革新措施，具有優良事蹟。
 - 10、奉派參加三十人以下之訓練，其成績在人數之十分之一以內；奉派參加超過三十人之訓練，其成績在人數之二十分之一以內。
 - 11、連續代理職務在一個月以上未滿四個月，負責盡職，成績優良。
 - 12、兼任(辦)業務期間在三個月以上且未支領兼職酬勞，負責盡職，成績優良。
 - 13、依相關規定處理眷舍，著有績效且有具體事蹟。
 - 14、年度內依規定召開並按時出席本縣公務人員協會理(監)事會議，經查證屬實。
 - 15、如期完成指定各項公務人員終身學習課程，有具體成果。
 - 16、辦理請託關說登錄與查察作業，績效良好，且有具體事證。
- (二) 有下列情形之一者，予以記功：
- 1、對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟。
 - 2、執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟。
 - 3、研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行。
 - 4、執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成。
 - 5、拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟。
 - 6、對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。
 - 7、研提行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果。
 - 8、辦理行政革新措施，具有特殊貢獻。
 - 9、連續代理職務在四個月以上，負責盡職，成績優良。
 - 10、兼任(辦)業務期間在一年以上且未支領兼職酬勞，負責盡職，成績優良。
 - 11、辦理請託關說登錄與查察作業，因而查獲貪瀆不法案件，著

有績效，且有具體事證。

(三) 有下列情形之一者，予以申誡：

- 1、懈怠職務或處理失當，情節輕微。
- 2、言行失檢，有損公務員聲譽，情節輕微。
- 3、對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微。
- 4、對公務保管不善，損失輕微。
- 5、對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。
- 6、不聽長官命令或指揮，情節輕微。
- 7、曠職繼續達四小時，或一年內累積達一日。
- 8、辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微。
- 9、代替他人不實簽到(退)，經查獲屬實。
- 10、稽延公務，情節輕微。
- 11、管理宿舍人員依相關規定執行不力或新發生之占用案件，未即時查報處理。
- 12、上班期間從事與業務無關之行為，經查證屬實。
- 13、違反有關法令明文禁止事項，經查證屬實，情節輕微。
- 14、辦理請託關說登錄與查察作業，登錄不實，且有具體事證。

(四) 有下列情形之一者，予以記過：

- 1、工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務。
- 2、處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重。
- 3、對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節嚴重。
- 4、對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重。
- 5、違反有關法令明文禁止事項，經查證屬實，情節嚴重。
- 6、曠職繼續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日。
- 7、辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節嚴重。
- 8、稽延公務，情節嚴重。
- 9、管理宿舍人員，就宿舍管理有匿報或不予處理情形。

10、辦理請託關說登錄與查察作業，故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實。

五、獎懲案件作業應注意下列事項：

- (一) 同一獎勵案件涉不同機關時，應由主辦機關主動統籌辦理，並詳述具體獎勵事由，擬具獎勵人數及獎度，檢附有關資料，報府核辦。
- (二) 對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- (三) 停職、免職及依規定須報由本府辦理之平時獎懲案件，均應以獎懲建議函辦理。
- (四) 獎懲建議函內應詳敘具體事實，擬議具體意見，並註明依據法令，必要時並應檢附有關之證據、資料。
- (五) 涉嫌刑責由司法機關之偵辦人員，其服務機關學校應主動與司法機關聯繫，了解訴訟進行狀況，並依規定適時處理；對於報刊媒體載有所屬公務人員涉及刑案者，亦應主動洽查，及時依規定處理。
- (六) 涉嫌刑責經核定停職人員，於停職原因消滅後，報請復職時，應檢附有關文件（如不起訴處分書，判決確定證明文件，判決書等），並審究其行政責任；未經停職者，於不起訴處分或判決無罪確定後亦同。
- (七) 同一案件涉及機關首長核辦權責之人員時，應俟本府核定發布後，再由權責機關依規定辦理。
- (八) 已調至他機關人員，由獎懲權責單位函文現職機關辦理敘獎；對於已離職、退休、資遣之人員，於原任職期間所發生之獎懲案件，應仍併同發布獎懲令，並於人事資料內註記。

- (九) 凡屬專業性人員之獎懲者，應依各專業人員獎懲標準或核備之獎懲規定為準，其他則應依公務人員考績法及本程序所訂之標準辦理。
- (十) 獎懲案件之處分應於附註告知不服之救濟方法、期間及受理機關等規定，以保障公務人員提起救濟之權益。