

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

第二點、第三點、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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<u>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。</u>	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) <u>除確有特殊正當理由外，獎懲案件應以事實發生後二個月內辦理，逾期者不予辦理，並追究延誤責任。</u>	為符合司法院釋字第 583 號解釋有關公務人員懲處權之行使期間，應類推適用公務員懲戒法相關規定，爰修正第五款，將「以事實發生後二個月內辦理，逾期者不予辦理，並追究延誤責任」修正為「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) <u>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：</u> <u>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。</u> <u>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</u>	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) 涉嫌刑事案件公務人員由服務機關學校查明實情，蒐集證據逕予移送法辦，並以副本層報本府備查。 (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	為規範涉及刑事案件應辦理事項，現行規定並未分項，為期明確並俾利適用，爰增列第 2 款第 1 至 3 目。

修正規定	現行規定	說明
<u>討擬議送本府核辦；其情節重大者，得先行停止職務。</u> <u>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。</u> (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。	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。	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。	依最高法院 91 年台上字第 1926 號判例意旨，公務人員向機關借用宿舍係私法上使用借貸關係，機關基於借貸關係發生損害賠償請求權或宿舍返還請求權，應循私法途徑解決，爰刪除第 3 款第 11、12 目及第 4 款第 9、10 目。

修正規定	現行規定	說明
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	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	

修正規定	現行規定	說明
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	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、<u>宿舍管理或借用人員因疏於注意宿舍管理或維護，致有違規情事而發生損害。</u> 12、<u>宿舍借用人調職或離職，未依規定期限內遷出宿舍。</u> 13、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。 14、上班期間從事與業務無關之行為，經查證屬實。	

修正規定	現行規定	說明
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。	15、違反有關法令明文禁止事項，經查證屬實，情節輕微。 16、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、<u>宿舍借用人將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。</u> 10、<u>占用宿舍房地，且經通知拒不搬遷。</u> 11、管理宿舍人員，就宿舍管理有匿報或不予處理情形。 12、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。	