人事人員管理

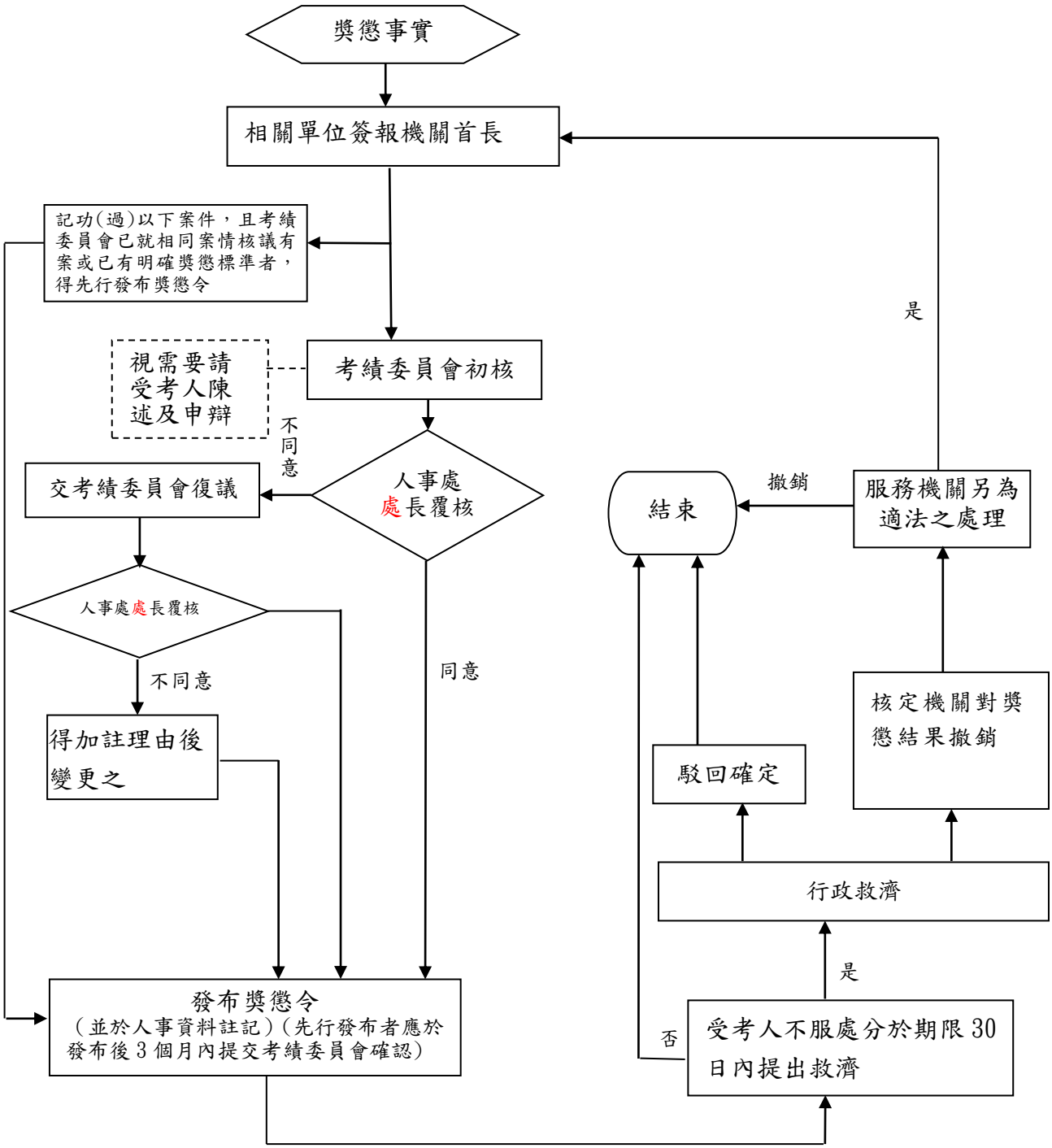
八、人事人員獎懲處理作業

一、項目編號 EA08

二、法令依據

(一)公務人員考績法及其施行細則。(二)行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點。
(三)公務人員保障法。(四)人事人員獎懲規定。
(五)行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點。
(六)臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點。
(七)臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

(一)辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。為更加落實公務人員權益保障，請各機關辦理公務人員平時考核獎懲時，應於發現獎懲原因事實後，即時調查確認並辦理獎懲。(公務人員考績法第 12 條、銓敘部 111 年 7 月 18 日部法二字第 1115473327 號)

(二)人事處依法設置考績委員會，所屬人事人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，人事處處長核定。

人事處處長對所屬人事人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。人事處處長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。

人事人員平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 3 個月內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前二項程序變更之。受考人於收受獎懲令後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟。

(三)公務員違反公務員服務法，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲戒或懲處。

(四)發布之獎懲令應記載事由、法令依據與不服者提起救濟之方法、期間及受理機關。

(五)調職（含辭職再任）人事人員於原職機關所發生之獎懲案件，由原職機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類報送人事處，並依程序核定後，送請新職機關參辦。

(六)現職、退休或離職人事人員之獎懲，由人事處核定，其中一次記二大功（過）專案考績，人事處核定後送銓敘部銓敘審定，並於人事資料內註記；另亡故人員之獎懲，除一次記二大功專案考績由人事處核定後送銓敘部銓敘審定外，其餘不予處理。

(七)行政院人事行政總處核派人員，依規定核予一次記二大功(過)獎懲時，應陳報總處核定後，送銓敘部審定。

五、使用表格

(一)獎懲建議清冊。

(二)獎懲令。

（機關名稱）內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處

作業類別(項目)：人事人員獎懲處理作業　　檢查日期：___年___月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由人事處處長核定。			
三、記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 3 個月內提交考績委員會確認。 考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。			
四、人事處處長對所屬人事人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。 人事處處長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
五、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。			
六、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。			
七、調職（含辭職再任）人事人員於原職機關所發生之獎懲案件，由原職機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類報送人事處，並依程序核定後，送請新職機關參辦。			
八、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____