

考核獎懲

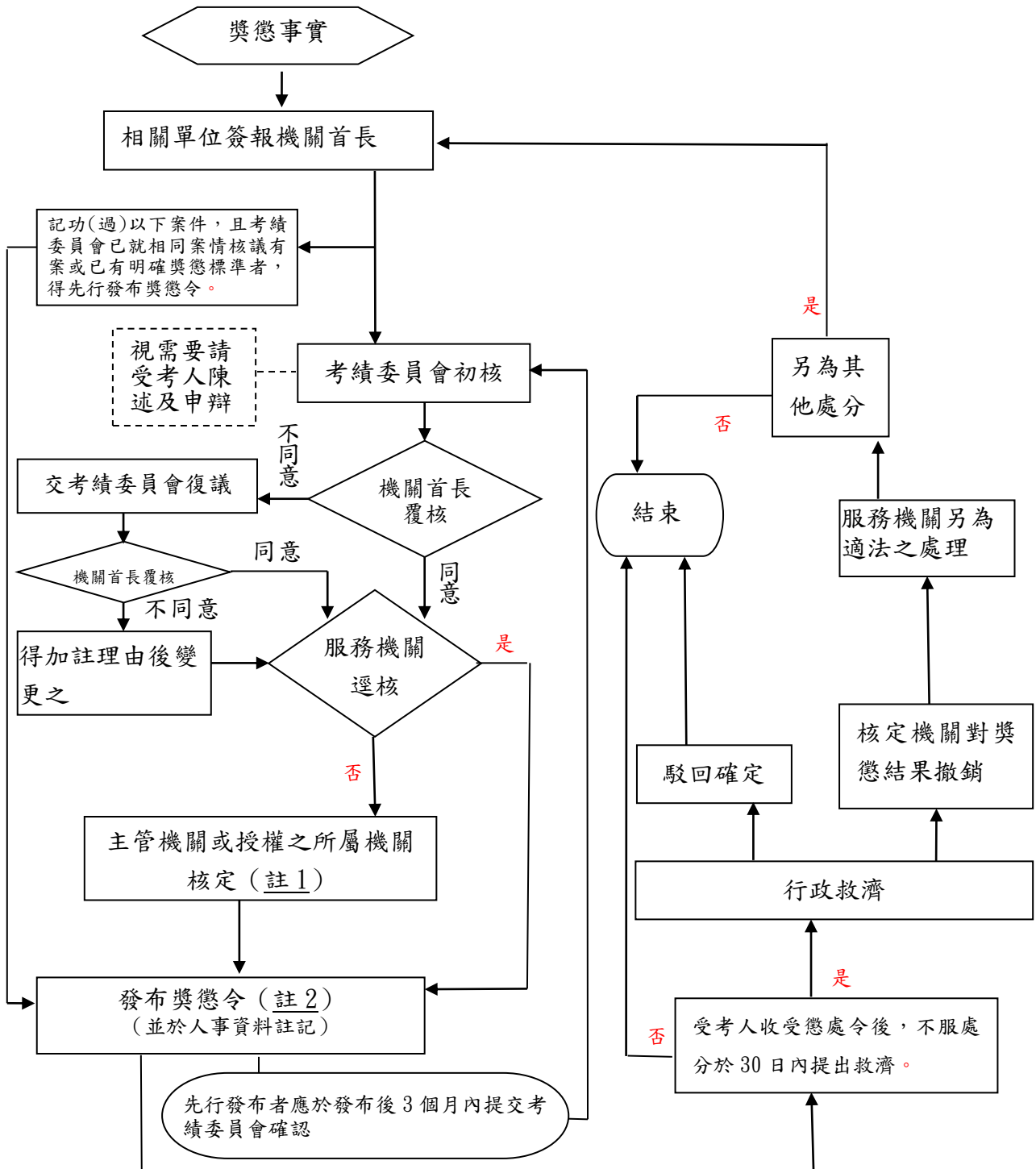
三、平時獎懲處理作業

一、項目編號 EH03

二、法令依據

- (一) 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。
- (二) 公務人員考績法及同法施行細則。
- (三) 公務員服務法及各類專業人員獎懲標準。
- (四) 臺中市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點。
- (五) 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)各機關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)各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官覆核，由主管機關或授權之所屬機關核定。
機關長官對公務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。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
各機關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。(公務人員考績法施行細則第 13 條)
- (三)公務員違反公務員服務法者，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。(公務員服務法第 23 條、第 25 條)
- (四)各機關發布之獎懲令，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。(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第 3 點)
- (五)各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。
- (六)各一級機關首長（不含政務人員，因非公務人員考績法適用對象）、區長之獎懲及市府所屬機關學校公務人員記大功（過）以上之獎懲應檢具相關資料報市府核定。
- (七)調職（含辭職再任）人員於原職機關所發生之獎懲案件，如原職機關於人員調職後始知悉或核定者，由原職機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類，送請新職機關參辦。新職機關對於原職機關獎懲建議，應將辦理情形函知或將獎懲令副本抄送原職機關。(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第 2 點)
- (八)現職、退休或離職人員之獎懲，除一次記二大功（過）專案考績，應經各主管機關或授權之所屬機關（以下簡稱權責機關）核定後，由主管機關送銓敘部銓敘審定外，由各權責機關核定，並於人事資料內註記。亡故人員之獎懲，除一次記二大功專案考績應依前項規定辦理外，其餘不予處理。(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第 2 點)
- (九)各機關建議他機關兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度（行政院人事行政局 91 年 8 月 21 日局考字第 0910029829 號、93 年 2 月 13 日局考字第 0930060940 號函）。
- (十)各機關依公務人員考績法第 12 條第 1 項第 1 款規定對公務人員所為之記一大

過、記過或申誡處分，自違失行為終了之日起，已逾 5 年者，即不予追究。上開行為終了之日，指公務人員應受懲處行為終結之日；但應受懲處行為係不作為者，指有權辦理公務人員懲處之機關知悉之日。**有關平時考核懲處案件，其違失行為發生在新令釋發布前，懲處權行使期間以最有利於受考人之規定為準。**(銓敘部 109 年 6 月 18 日部法二字第 1094946775 號令)

(十一)行政院所屬中央及地方各機關學校公務人員記**一大**功以下獎勵令電子化措施，自**113 年 1 月 1 日**起施行。(行政院人事行政總處**112 年 12 月 22 日**總處培字第**1123031540**號函)

(十二)基於正當法律程序之要求，各機關踐行陳述意見程序，除可保障公務人員之程序權益外，且有助於釐清事實上及法律上之爭議，俾作成合法妥適之行政決定，減少爭訟之發生。爰建請各機關於作成人事行政處分、管理措施或有關工作條件之處置前，依相關法規之規定，儘可能給予當事人陳述意見之機會。(公務人員保障暨培訓委員會 104 年 7 月 20 日公保字第 1041060308 號函、**113 年 2 月 2 日公保字第 1131060043 號函**)

五、使用表格

(一)獎懲建議函。

(二)獎懲令。

註 1：back

權責單位	人事室
作業說明	報送獎懲建議函送上級或主管機關
注意事項(小撇步)	
相關文件	獎懲建議函

註 2：back

權責單位	人事室
作業說明	發布獎懲令
注意事項(小撇步)	獎懲令應附記處分理由及救濟之教示規定。
相關文件	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（室）

作業類別(項目)：平時獎懲處理作業

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、各一級機關首長（不含政務人員）、區長之獎懲及市府所屬機關學校公務人員記大功（過）以上之獎懲應檢具相關資料報本府核定。			
三、機關公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，機關長官覆核，由主管機關或授權之所屬機關核定。			
四、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。			
五、機關長官對公務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。 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
六、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記處分理由及救濟之教示文字。			
七、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。 如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形函知或將獎懲令副本抄送原職機關。			
九、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：_____