

**(機關名稱)(單位名稱)平時獎懲處理作業**  
**【共通性作業範例】**

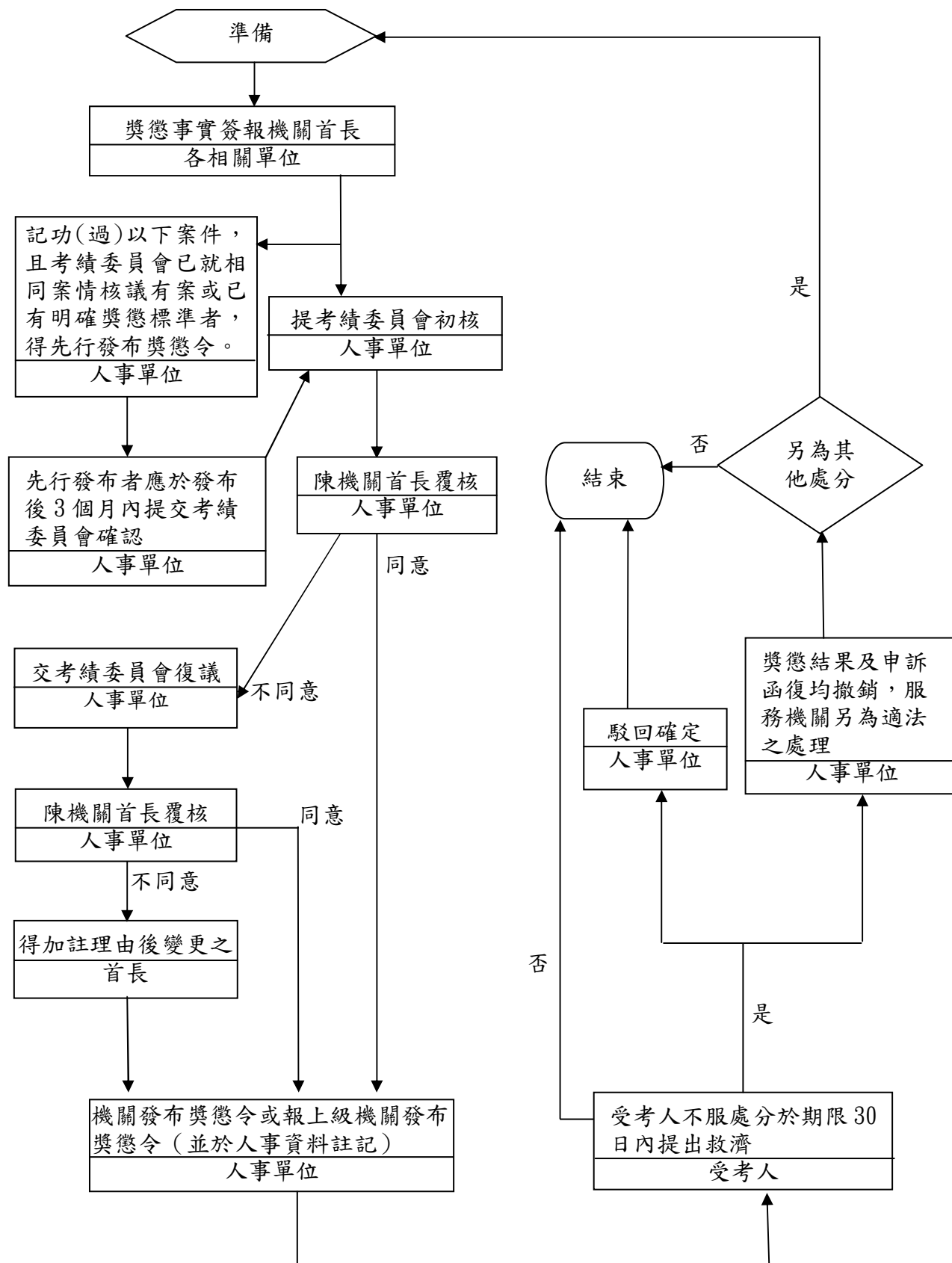
項目編號	EG01
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、相關單位將獎懲事實簽報機關首長，遞送考績委員會初核，機關長官核定，機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更。</p> <p>各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 3 個月內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依上開程序變更。</p> <p>二、各一級機關及區公所記功（過）以下案件之獎懲令，由各該機關發布，二級以下之機關、學校記功（過）以下案件之獎懲令由各一級機關依權責或授權二級機關、學校自行發布；市府所屬一級機關首長、區長及所屬機關人員（警察局警正、警佐人員除外）記一大功（過）之獎懲案件，由各機關以獎懲建議函報市府發布。</p> <p>三、受考人對於獎懲結果如有異議，得依公務人員保障法相關規定，於收受獎懲令之次日起 30 日內，繕具申訴書，向獎懲令發布權責機關提起申訴；受考人於收受獎懲令之次日起 30 日內未提起申訴者，該令之效力即確定。</p> <p>四、獎懲令發布權責機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起 30 日內函復，必要時得延長 20 日，並通知申訴人。逾期未函復或申訴人不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴。</p>
控制重點	<p>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（公務人員考績法第 12 條）。</p> <p>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</p>

	<p>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，應依上開程序變更之。（公務人員考績法施行細則第 13 條）。</p> <p>三、公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，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，應受懲處（公務員服務法第 22 條、第 23 條）。</p> <p>四、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>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。</p> <p>六、各一級機關首長（如屬政務人員，因非適用公務人員考績法之規定，不予懲處）、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，以獎懲建議函報府核定。</p> <p>七、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或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節（銓敍部 89 年 4 月 27 日【89】銓二字第 1886018 號函）。</p> <p>八、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記（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）。</p> <p>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）。</p>
法令依據	<p>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（107.08.13）</p> <p>二、公務人員考績法（96.03.21）</p> <p>三、公務人員考績法施行細則（104.12.30）</p> <p>三、考績委員會組織規程（104.09.21）</p> <p>四、公務員服務法（89.07.19）及各類專業人員獎懲標準</p> <p>五、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（106.10.30）</p>

	六、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（104.03.31）
使用表單	一、獎懲建議函。 二、獎懲令。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
平時獎懲處理作業



## (機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：平時獎懲處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、各一級機關首長、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以獎懲建議函報府核定。						
二、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。						
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、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。						
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。						

