

考核獎懲

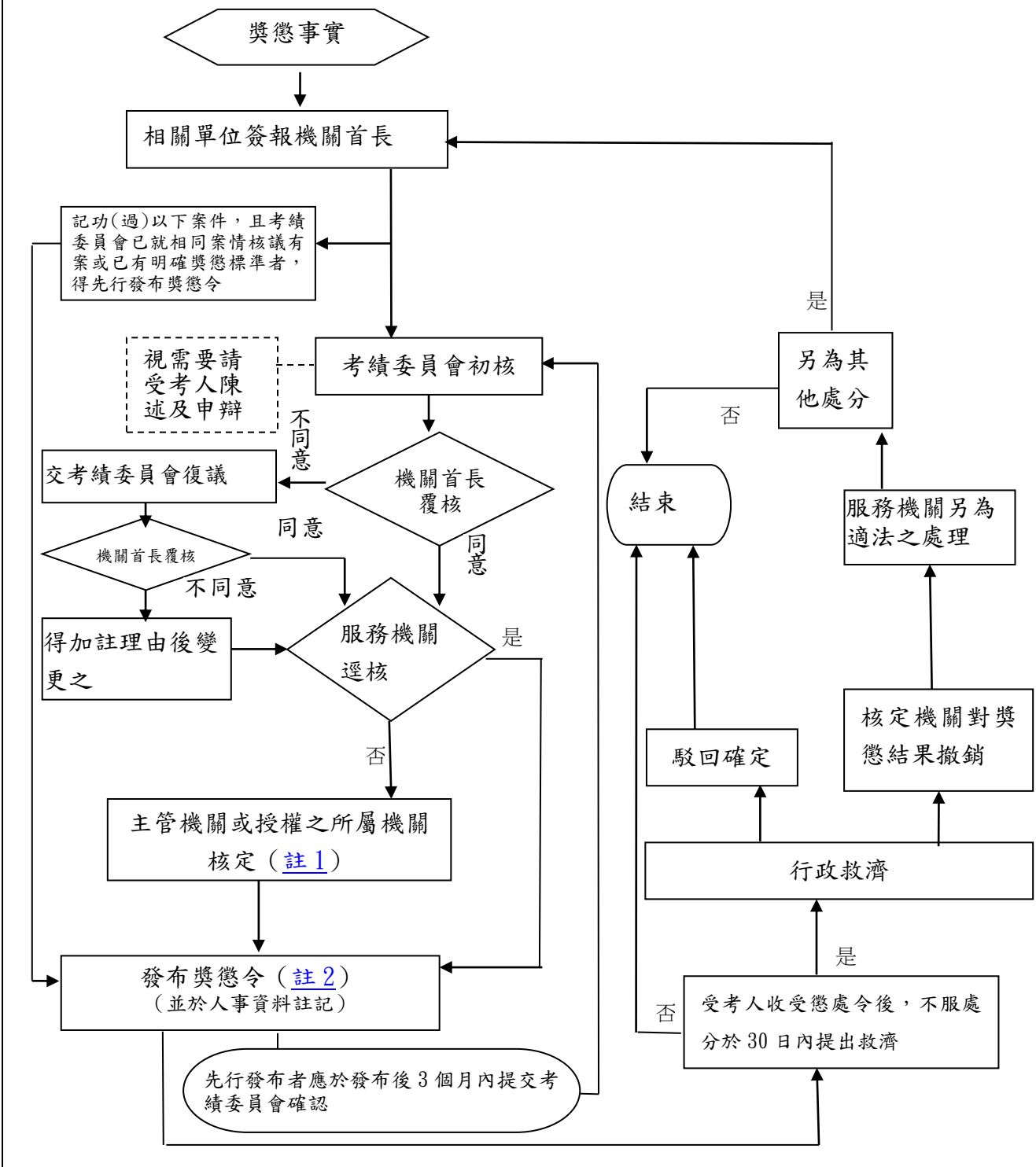
三、平時獎懲處理作業

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) 臺中市政府及所屬各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。(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功以下獎勵令電子化措施，
 自 108 年 7 月 1 日起施行。(行政院人事行政總處 108 年 6 月 27 日總處培
 字第 1080037857 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)

五、使用表格

(一)獎懲案建議函。

(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市府核定。			
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	
<p>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。</p> <p>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。</p>			
<p>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。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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：</p>			

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：_____