

連江縣政府及所屬機關(構)學校職員獎懲作業要點

94年1月11日連人字第0940001116號函訂定
96年7月1日連人二字第0960018240號函修正
99年9月29日連人二字第0990032478號函修正
102年6月6日連人二字第1020022274號函修正
105年12月22日連人二字第1050054815號函修正
109年5月1日府人考字第1090016735號函修正

- 一、連江縣政府（以下簡稱本府）為期職員之獎懲符合公開、公平、公正之原則，依據公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定，以激勵工作士氣、提昇服務品質，訂定本要點。
- 二、本府及所屬機關(構)學校職員獎懲案件之處理，除法令另有規定外，依本要點及所附敘獎標準表（附表一）規定辦理。
- 三、平時獎懲之處理原則：
 - （一）本府所屬機關(構)學校對獎懲案件之處理，凡屬專業人員之獎懲，應依各該專業人員獎懲標準為準，其他則應依公務人員考績法施行細則第十三條、第十四條及本要點規定之平時獎懲標準辦理，所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據。
 - （二）凡涉有刑事責任者應移送司法機關偵辦，有公務員懲戒法第二條所定情事者，應依法移送懲戒，二者均不得以平時懲處結案。
 - （三）獎懲應根據具體事實辦理，不徇情、不主觀，依有功必賞，有過必罰，及獎由下起，罰由上先之原則，循規定程序公平審慎處理。
 - （四）凡主辦單位人員負有主要責任案件，其獎懲應以主辦單位人員為優先，其餘幕僚核稿督導及協辦等人員，應視情形審慎核議獎懲，不得遇功則比照請獎，遇過則諉無責任。
 - （五）對職責內應辦事項除績效卓著，有特殊貢獻者外，其屬一般例行性業務則不予敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。
 - （六）獎懲案件應於事實發生或績效評定後三個月內辦理，如逾期應先詳審其有無正當理由，再決定應否辦理，凡逾期且於第二年度辦理者，如無正當理由，應一律不再受理並追究延誤責任，但懲處案件係因隱匿或涉及刑事責任先行移送法辦或先行審查與查詢，致超過時限者不在此限，對隱匿責任者並從嚴加重議處。
 - （七）同一計畫或同性質業務分次受考評者，應俟全案考評完竣或全部執行完成後，以考評成績最高者或實際績效辦理獎懲。如事涉多人接續主

辦，應依個人參與辦理時間、績效覈實敘獎。但各該人員之敘獎總額度，合計不得高於最高考評成績所訂之敘獎額度，且同一事蹟除涉及刑事責任者外，辦理獎懲時，應依一事不二理原則。

- (八) 已調至他機關人員，由獎懲權責單位函文現職機關辦理敘獎；對於已離職、退休、資遣之人員，於原任職期間所發生之獎懲案件，應仍併同發布獎懲令，並於人事資料內註記。
- (九) 對於跨機關間之工作事項，為避免寬嚴不一，主辦機關(單位)事前應依實際需要訂定獎懲標準；或工作執行完竣辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，依各單位實際執行情形，擬具獎懲人數及額度，簽會人事處並陳請縣長核定後，將相關資料移送人事處，經提送本府考績委員會審議後，非屬本府及所屬機關者，函請該機關辦理。另屬本府及所屬機關者，則移由各權責機關辦理後續作業事宜。
- (十) 本府所屬機關(構)學校職建議獎懲案件時，應敘明獎懲具體事實，及適用之獎懲規定條款，必要時並應檢附有關資料併陳，以便核議，如無適當條款可引用時，一律不予辦理。
- (十一) 他機關來函建議敘獎案或本府各專案(計畫等)，如未明訂敘獎人次者，以相關承辦人不超過 3 人，督導人員不超過 2 人為原則；如未明訂獎勵額度者，均以嘉獎一次為原則，超過上述額度者，均應檢附相關資料並敘明理由，無正當理由者，不予受理。上開承辦人敘獎額度如為嘉獎範圍，其督導人員敘獎以上一層級為原則。
- (十二) 本府所屬機關(構)學校辦理獎懲案件如有違法濫用權限，除由本府令飭撤銷或變更獎懲外，並分別依規定議處有關人員。

四、權責劃分：

- (一) 各級學校除校長之獎懲，應報本府核定發布，其他人員之獎懲由各校自行核定發布。
- (二) 本府及所屬機關(構)人員之獎懲，統一由本府核定發布。同一案件，人員涉及核辦權責為不同機關時，授權由權責機關發布之獎懲，應俟本府核定發布後，再依權責辦理。
- (三) 涉及刑事案件及依法應辦理之停職、退職、復職、免職，由本府核定發布。

- (四) 主計人員、人事人員、警察人員、消防人員及政風人員之獎懲，循由各該行政系統辦理。

五、平時獎懲之作業程序：

- (一) 本府所屬機關(構)學校簽辦獎懲案件，應填寫獎懲建議表(格式如附表二)，詳述具體事實，註明依據法令，並檢附有關證據及成果資料，簽會本府人事處，陳請縣長核定後，移請人事處提報考績會審議，經考績會審議通過，簽請縣長核定後發布。
- (二) 本府所屬機關(構)學校對於獎懲案件，應檢具全案相關證據、考績委員會紀錄影本及成果資料等，以獎懲建議函報府核辦。
- (三) 本府所屬機關(構)學校辦理獎懲案件均應先提各該考績委員會審議(未達設置標準者，由機關首長決定之)。

六、有下列情形之一者，予以嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，且能密切配合協調，有具體事蹟者。
- (二) 愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
- (三) 宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。
- (四) 辦理各項業務競賽、活動、研討會或講習，工作辛勞並具績效者。
- (五) 協助其他單位業務之推展或執行，有具體事蹟者。
- (六) 依限完成主管業務或專案計畫，備極辛勞且表現優異者。
- (七) 對主管臨時交辦事項，能依限完成且成績優者。
- (八) 對偶發事件或災害預防處置適當，使機關損失減至最輕者。
- (九) 通過全民英語初級、中級檢定或相當英語能力測驗者。
- (十) 其他工作表現堪為同仁表率者。

七、有下列情形之一者，予以記功：

- (一) 對主辦業務提出具體改進方案，或領導有方，有具體優異事蹟者。
- (二) 辦理上級交辦重要專案事項或臨時緊急任務，能把握時效，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- (三) 對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有應用價值而採行者。
- (四) 對主辦業務計畫縝密，執行得法，合理節省大量公帑或人力，績效卓著者。

(五) 通過全民英檢中高級、高級檢定或相當英語能力測驗者。

(六) 其他重要功績或行為足資楷模者。

八、同一職務由一人代理，其代理職務成績優良者獎勵標準如下：

(一) 代理職務未達四週者，不予獎勵。

(二) 代理職務在四週以上，未達八週者，嘉獎一次。

(三) 代理職務在八週以上，未達十二週者，嘉獎二次。

(四) 代理職務在十二週以上者，記功一次。

前項職務如確因業務需要，經簽奉核准後，由二人以上共同代理者，依其代理之事實情形，斟酌簽請敘獎，如未予敘獎者列入年終考績參考。

同一敘獎事由，應以連續代理為原則；如分階段代理，應分階段敘獎。

直屬長官代理所屬同仁職務，敘獎標準應依第一項至前項額度予以酌減。

九、有下列情形之一者，予以申誡：

(一) 懈怠職務或處事失當，致影響業務績效，情節輕微者。

(二) 不服從指揮、態度傲慢或工作不力或擅離職守，情節輕微者。

(三) 言行失檢或接受不當餽贈，有損公務員或機關聲譽，情節輕微者。

(四) 對公物保管不善或無故浪費公帑，損失輕微者。

(五) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。

(六) 對長官交辦事項，執行不力，情節輕微者。

(七) 誣告、濫告、撥弄是非，影響機關和諧團結或士氣，情節輕微者。

(八) 曲解法令或處理公務不按法定程序，致生不良後果或影響民眾權益，情節輕微者。

(九) 曠職繼續達四小時；或一年累積達一日。

(十) 不遵守辦公時間，擅離職守，情節輕微者。

(十一) 其他違反公務人員服務法令規定事項，情節輕微者。

十、有下列情形之一者，予以記過：

(一) 懈怠職務或處事失當，致影響業務績效，情節嚴重者。

(二) 不服從指揮、態度傲慢或工作不力或擅離職守，情節嚴重者。

(三) 言行失檢或接受不當餽贈，有損公務員或機關聲譽，情節嚴重者。

(四) 對公物保管不善或無故浪費公帑，損失嚴重者。

(五) 疏於監督，致屬員有貪瀆或其他不法行為者，情節嚴重者。

(六) 對長官交辦事項，執行不力，情節嚴重者。

(七) 誣告、濫告、撥弄是非，影響機關和諧團結或士氣，情節嚴重者。

(八) 曲解法令或處理公務不按法定程序，致生不良後果或影響民眾權益，
情節嚴重者。

(九) 曠職繼續達一日以上，未達二日；或一年累積達二日以上，未達五日。

(十) 不遵守辦公時間，擅離職守，情節嚴重者。

(十一) 其他違反公務人員服務法令規定事項，情節嚴重者。

十一、本要點所列之嘉獎、記功或申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、
動機及影響程度等因素核予一次或二次之獎懲。

十二、本府及所屬機關(構)學校約聘、僱及約用(臨時)人員之獎懲比照本要點
規定辦理，技工、工友之獎懲由秘書單位辦理。

【附表一】

連江縣政府及所屬機關(構)學校職員敘獎標準表

一、辦理活動，成效優異者。			
績效、規模、 層級	獎勵額度 (點數)		備註
	自行辦理	委外辦理	
50 人以上未 滿 100 人	1 ~ 6	1 ~ 3	一、對於各單位辦理業務所需之一般 研討會、座談會、說明會、講習會、 訓練或活動等不列入獎勵。 二、2 天以上者，每增加 1 天得增加 5 點，最高以增至 10 點為限。 三、國際性 (2 個國家以上) 活動得增 加額度 1/3。 四、主、協辦人數超過 20 人以上者， 獎勵額度得增加 1/3。 五、參與人數 50 人以上未滿 1000 人個 人獎勵額度上限 3 點，參與人數達 1000 人以上個人獎勵額度上限為 6 點。 六、分梯次辦理者，其規模以參加總人 數除 2 認定之。 七、本表獎勵點數 1 點等於嘉獎 1 次， 獎勵點數 3 點等於記功 1 次；以下 以此類推。
100 人以上 未滿 500 人	1 ~ 9	1 ~ 5	
500 人以上 未滿 1000 人	1 ~ 15	1 ~ 12	
1000 人以上	1~24	1~20	

二、參加中央主管機關辦理業務相關之競賽、評比、考核成績優良 者。			
績效、規模、 層級	名次	獎勵額度 (點數)	備註
五個縣市以下	第一名	1 ~ 8	一、依主辦機關層級、組別、 參賽隊伍數等核實敘獎。 二、參加院級機關主辦競賽或 團體賽，點數最高得增加
	第二名	1 ~ 6	

二、參加中央主管機關辦理業務相關之競賽、評比、考核成績優良者。

績效、規模、層級	名次	獎勵額度 (點數)	備註
六個縣市以上，未達十二個縣市	第三名	1 ~ 4	1 倍。 三、考核最高名次為特優，則相當第一名、優等則相當第二名；以下以此類推。 四、十三個縣市以上之競賽個人獎勵額度上限為 6 點，未達十二個縣市之競賽個人獎勵額度上限為 3 點。 五、得視評比規模、複雜性等酌加獎勵額度。 六、本表獎勵點數 1 點等於嘉獎 1 次，獎勵點數 3 點等於記功 1 次；以下以此類推。
	第一名	1 ~ 13	
	第二名	1 ~ 11	
	第三名	1 ~ 8	
十三個縣市以上	第一名	1 ~ 18	
	第二名	1 ~ 14	
	第三名	1 ~ 10	

三、參加本府各機關(含鄉公所)辦理業務相關之競賽、評比、考核成績優良者

名次	獎勵額度 (點數)	備註
第一名	1~8	一、依主辦機關層級、組別、參賽隊伍數等核實敘獎。 二、考核最高名次為特優，則相當第一名、優等則相當第二名；以下以此類推。 三、第一名個人獎勵額度上限為 3 點，第二、三名個人獎勵額度上限為 2 點。 四、得視評比規模、複雜性等酌加獎勵
第二名	1~6	

三、參加本府各機關(含鄉公所)辦理業務相關之競賽、評比、考核
成績優良者

名次	獎勵額度 (點數)	備註
第三名	1~4	額。 五、本表獎勵點數 1 點等於嘉獎 1 次， 獎勵點數 3 點等於記功 1 次；以 下以此類推。

四、辦理中央長官視察、縣市及兩岸交流接待活動

績效、規模、層級		獎勵額度 (點數)	備註
接待人數	接待天數		
1~10 人	1~2	1~6	一、3 天以上者，每增加 1 天得增加 3 點，最高以增至 12 點為限。 二、主、協辦人數超過 20 人以上者，獎勵額度得增加 1/3。 三、接待人數 1~10 人之活動個人獎勵額度上限為 2 點，接待人數 11~20 人之活動個人獎勵額度上限為 3 點，接待 21 人以上之活動個人獎勵額度上限為 6 點。 四、本表獎勵點數 1 點等於嘉獎 1 次，獎勵點數 3 點等於記功 1 次；以下以此類推。
11~20 人	1~2	1~10	
21 人以上	1~2	1~14	

【附表二】

連江縣政府公務人員酒後駕車懲處基準表

事由		懲處
酒 駕 未 肇 事	1. 吐氣酒精濃度達每公升0.0一毫克以上未滿0.1五毫克者	申誡二次
	2. 吐氣酒精濃度達每公升0.1五毫克以上未滿0.2五毫克者	記過一次
	3. 吐氣酒精濃度達每公升0.2五毫克以上未滿0.4毫克者	記過二次
	4. 吐氣酒精濃度達每公升0.4毫克以上者	記一大過
酒駕肇事		<p>1. 酒駕肇事致人於死或重傷，或致人死傷後逃逸者：</p> <p>(1) 致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據，符合公務人員考績法所定一次記二大過之要件者，得逕予辦理一次記二大過專案考績免職。</p> <p>(2) 尚未符合一次記二大過之要件者，應由主管機關依公務員懲戒法相關規定移付懲戒；如認其有免除職務、撤職或休職等情節重大之虞者，並得依職權先行停止其職務。</p> <p>2. 除前開情形外，酒駕肇事者，記一大過。</p>
其 他 違 規 情 事	1. 行經警察機關設有告示執行酒精濃度測試檢定之處所，而不依指示停車接受檢測稽查。	記過二次
	2. 拒絕接受酒精濃度測試檢定。	
	五年內有第二次以上之酒駕累犯違規（含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定）	視情節輕重予以記一大過或依公務員懲戒法相關規定移付懲戒
	酒駕經警察人員取締（含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定），未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位，且服務機關因他人檢舉或媒體報導，始知悉有酒駕事實。	除依當次違規情節予以懲處外，另核予申誡二次
附 則	本表所定酒精濃度數值，如採血液檢測酒精濃度者，其數值比照刑法及違反道路交通管理事件統一裁罰基準表之規定辦理。	

【附表三】

連江縣政府獎懲建議表(範例)

承辦單位：		00 處			填報日期	00 年 00 月 00 日		
案由		有關辦理本府 00 年 000000 案，圓滿達成，相關人員敘獎案。						
序號	現職單位	職稱	姓名	具體優劣事蹟(50 字以內，另請註名各人工作性質係策劃、督導、主辦或協辦)	獎懲建議	適用法規名稱	其它適用法規條款或記功(過)以上事蹟	備註
1	00 處	專員	劉 00	督辦本府 00 年 000000 案，圓滿達成任務，工作得力。	嘉獎一次	連江縣政府及所屬機關(構)學校職員獎懲作業要點第 6 點第 9 款		
2	00 處	科長	林 00	督辦本府 00 年 000000 案，圓滿達成任務，工作辛勞得力。	嘉獎二次	連江縣政府及所屬機關(構)學校職員獎懲作業要點第 6 點第 9 款		
3	00 處	科員(承辦)	曹 00	承辦本府 00 年 000000 案，圓滿達成任務，著有績效。	記功 1 次	連江縣政府及所屬機關(構)學校職員獎懲作業要點第 7 點第 5 款		
4	連江縣 00 局	科長	張 00	協辦本府 00 年 000000 案，工作得力。	嘉獎一次	連江縣政府及所屬機關(構)學校職員獎懲作業要點第 6 點第 9 款		
5	連江縣 00 局	科員	陳 00	前於連江縣政府 00 處擔任辦事員期間，承辦本府 00 年 000000 案，圓滿達成任務，工作辛勞得力。	嘉獎二次	連江縣政府及所屬機關(構)學校職員獎懲作業要點第 6 點第 9 款		
					單位主管：	(簽章)		

建議表填寫注意事項

★同一獎懲案件涉不同機關(單位)時，應由主辦機關(單位)統籌彙整各參與機關有功人員名單，依出力程度及貢獻度，衡酌敘獎額度後，填列獎懲建議表，經簽會人事處並陳請縣長核定後，將相關資料移送人事處，以提送考績委員會審議。

★授權之獎懲案件若僅涉及所屬人員(無本府各單位主管或所屬機關首長)，主政單位於函發各所屬敘獎時，必須提列獎懲額度予所屬，不可請所屬依權責辦理。

★獎懲人員請依「本府各單位→一級機關→二級機關」並將同機關(單位)者依職稱由大到小排列。

★職稱請填完整並與職章相符，如科員兼科長。

★請於主承辦人員名單內註明「主承辦」。

★「獎懲事由」與「記功(過)以上事蹟」字元數請控制於 50 個字元數內

★敘獎案件若涉及本府各單位人員及學校校長，請將校長分開繕打(分兩個檔案)寄送。

★案內敘獎人員已調職者，如係調任本府所屬各機關(單位)，應填列現職單位名稱及職稱，並於獎懲事由註明：前於連江縣政府 00 處擔任 00 期間，承辦 00 案……。

★案內敘獎人員已調職者，如係調任其他機關，應填列原任職單位名稱及職稱，並於備註欄註明：○員已於 00 年 00 月 00 日調任 00 機關。

★相關獎懲規定請詳閱「連江縣政府及所屬機關(構)學校職員獎懲作業要點」、「公立高級中等以下學校校長成績考核辦法」、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」。

★奉核後，請將建議表電子檔寄至承辦人信箱 matsupersonnel@gmail.com (郵件主旨請註明承辦單位及案由)，並請來電確認收訖。