

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

雲林縣斗六市公所 函

地址：64054雲林縣斗六市府文路38號

承辦人：沈家綺

電話：05-5332000#2602

電子信箱：0727@mail.dl.gov.tw

受文者：本所人事室

發文日期：中華民國108年5月14日

發文字號：斗六市人字第1080014107號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：修正「本所及所屬機關公務人員平時獎懲標準表」，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、案經本所107年下半年至108年上半年第6次考績暨甄審委員會會議審議通過。
- 二、檢附旨揭平時獎懲標準表及修正對照表。

正本：本所各課室及所屬機關

副本：本所人事室

市長林聖爵

雲林縣斗六市公所及所屬機關公務人員平時獎懲標準表

中華民國107年5月24日斗六市人字第1070014891號函訂定
雲林縣政府107年5月29日府人考二字第1070052770號函備查
中華民國108年5月14日斗六市人字第1080014107號函修正

- 一、本標準表依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定。
- 二、本所及所屬各機關公務人員之獎懲，除法令另有規定外，依本標準表之規定辦理。

三、有下列情形之一者嘉獎：

- (一) 工作勸奮、服務認真或改進工作方法，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) 辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
- (五) 好人好事、義行可風，足為員工表率並增進機關及公務人員聲譽者。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (七) 研提行政革新建言，經參採獲致具體成果者。
- (八) 辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
- (九) 奉派參加二週以上訓練，參訓人數在卅人以下成績名列前三名；參訓人數在卅人以上成績名列前五名。
- (十) 連續無給代理職務在半個月以上未滿四個月，負責盡職，成績優良者。
- (十一) 依法組織之委員會委員（限未支領出席費、交通費及任何名目之酬金）於年度內出席會議達六次以上，或審議案件達廿五件以上者。
- (十二) 辦理前項業務，能把握時效，年度內召開會議達六次，或審議案件達廿五件以上者。
- (十三) 依相關規定處理眷舍，著有績效且有具體事蹟者。
- (十四) 辦理資通安全相關事宜，圓滿完成任務，符合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之獎勵事由者。
- (十五) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者。

四、有下列情形之一者記功：

- (一) 對主辦業務之推展，具有成效或領導有方，有具體優異事蹟者。
- (二) 執行公務負責盡職、主動為民服務，有具體優異事蹟者。

- (三) 研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經參採獲致優異成效者。
- (四) 執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成且著有績效者。
- (五) 拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體優異事蹟者。
- (六) 辦理各項全國性活動或競賽，能克服困難，圓滿達成任務，有具體優異事蹟者。
- (七) 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八) 研提行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果者。
- (九) 辦理行政革新措施，具有特殊貢獻者。
- (十) 連續代理職務四個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十一) 辦理資通安全相關事宜，圓滿完成任務，著有重大具體事蹟或優良貢獻，符合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之獎勵事由者。
- (十二) 其他在工作方面績效卓著，有具體優異事蹟者。

五、有下列情形之一者申誡：

- (一) 懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- (二) 言行不檢，有損公務人員聲譽，情節輕微者。
- (三) 對屬員疏於督導考核致生不良後果，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) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (六) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (七) 曠職繼續達四小時或一年內累積達一日者。
- (八) 上班或午休時間飲酒，致生不良後果，情節輕微者。
- (九) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微者。
- (十) 因疏於注意宿舍管理，致有違規情事而發生損害者。
- (十一) 宿舍借用人調職，未依規定期限內遷出宿舍者。
- (十二) 辦理資通安全相關事宜，執行不力，符合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之懲處事由者。
- (十三) 其他因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節輕微者。

六、有下列情形之一者記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守致貽誤公務，情節較重者。
 - (二) 言行不檢、處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節較重者。
 - (三) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節較重者。
 - (四) 對上級交辦事項執行不力，情節較重者。
 - (五) 違反有關法令禁止事項者。
 - (六) 曠職繼續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日者。
 - (七) 飲酒致發生破壞辦公紀律或損害公務人員及本所形象情事，有具體事實者。
 - (八) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節較重者。
 - (九) 宿舍借用人將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途者。
 - (十) 占用宿舍房地，且經溝通拒不搬遷者。
 - (十一) 辦理資通安全相關事宜，有重大缺失，符合公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法之懲處事由者。
 - (十二) 其他因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節較重者。
- 七、本標準表所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

