

雲林縣政府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點

中華民國 102 年 8 月 26 日府人考字第 1026208700 號函訂定

- 一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為處理本府及所屬各機關（以下簡稱各機關）平時獎懲案件（以下簡稱獎懲案件），建立公平機制，特訂定本要點。
- 二、各機關應依公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準與雲林縣政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表（以下簡稱本標準表）辦理獎懲案件，所發布之獎懲令並應敘明獎懲法令依據及具體事實。
- 三、各機關應根據具體事實，本獎由下起、懲由上先之旨，公平覈實辦理獎懲案件。
- 四、對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程、績效卓著或有特殊貢獻者外，屬經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。
- 五、敘獎案係業務職掌範圍，如為首次規劃辦理，且具有績效者，得辦理敘獎；嗣後為每年賡續辦理時，除有特殊績效外，則不予敘獎，改列入年終考績參考。
- 六、主辦、協辦、督辦人員之獎勵程度應有所區別，獎勵應以主辦人員為優先，幕僚、核稿、督導及協辦等人員，應視實際出力有功情形審慎敘獎；對涉及數機關協力完成之獎勵案件，應以主辦機關為優先。
懲處應不分主、從機關，一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- 七、同一活動或業務，應俟全部完成後，由主辦機關視實際績效簽辦獎懲，不得重複。
獎懲案件應於事實發生或績效評定後三個月內簽辦。逾期辦理者，除有正當理由外，應追究延誤責任。
- 八、各機關對於未全程參與業務或活動人員，應按參與時間及責任輕重酌予降低獎懲額度。

對於未達本標準表內嘉獎或申誡程度者，其行為值得嘉勉者，得予以書面嘉勉；有糾正必要者，得予以書面告誡。

九、各機關承辦業務已委由其他機關(構)、學校辦理者，由受委辦機關或學校依相關規定辦理敘獎，委託機關除有特殊貢獻並經首長核定者外，僅承辦人一人得予敘獎。但委託業務屬研習或研討性質者，委託機關不予獎勵。

例行性協助其他機關或單位辦理各項業務或活動者，不予敘獎。但所協辦業務有特殊貢獻或實際於活動中辛勞程度達敘獎標準者，實際協助承辦人得予敘獎。

十、本府配合中央主管機關考核或競賽所作之初評，應併中央主管機關之評核結果，一次敘獎。

參加競賽或評比之實施計畫訂有獎勵規定者，得依其規定辦理。如除總名次或等級外，尚有各分項名次或等級者，由總名次決定最高敘獎額度，各分項按總名次之最高敘獎額度，依名次或等級逐級遞減，不得依據總名次或等級全部予以同等級敘獎。各分項中有達懲處等次者，亦應議處。但同一承辦人功過得相抵。

各機關辦理各項業務、活動、研習等案件，績效優異或圓滿完成任務，未訂有獎勵規定者之敘獎額度如附件。

十一、各機關辦理獎懲案件，應填寫建議名冊，詳述具體事實及獎懲法令依據，並檢附有關證據及成果資料，經各該機關考績委員會審議通過後，簽請機關首長核定。

依規定須報由上級機關辦理之平時獎懲案件，應以獎懲建議函辦理。獎懲建議函內應詳述具體事實，擬議具體意見，並註明依據法令，必要時並應檢附有關之證據、資料。

十二、同一獎懲案件涉不同機關時，應由主辦機關主動統籌辦理，擬定建議獎懲額度及人數，經簽會人事處並陳請縣長核定後，由主辦機關據以行文他機關依權責辦理。

主辦機關未經前項程序核定而逕行發文他機關者，本府仍得重行核議獎懲。

十三、各機關辦理獎懲案件如有違法或浮濫情形，本府得撤銷或變更其

獎懲外，並得依規定議處相關人員。

十四、本府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；本府及所屬各機關職務代理人、約聘(僱)人員準用本標準表。

十五、本處理要點規定事項，得經本府考績委員會審議決議並奉縣長核定後增、修訂之。