副　本

檔　　號：
發文方式：紙本郵寄
保存年限：

新竹市政府　函

地址：300191新竹市中正路120號
承辦人：吳家琳
電話：03-5216121#552
傳真：03-5258235
電子信箱：010444@ems.hccg.gov.tw

300191
新竹市北區中正路120號

受文者：新竹市政府行政處（法制科）

發文日期：中華民國115年9月14日
發文字號：府人考字第1150160597號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明

主旨：訂定「新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」，並自中華民國115年9月16日生效，請查照。

說明：檢送「新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」、總說明、逐條說明各1份。

正本：新竹市政府各處暨所屬機關學校(新竹市政府人事處除外)
副本：新竹市政府行政處（法制科）（含附件）、新竹市政府人事處

市長 高虹安

本案依分層負責規定授權主管處(局)長決行

新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為處理本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）公務人員獎懲案件，特訂定本要點。

二、各機關對獎懲案件之處理，除專業人員之獎懲，依各該專業人員獎懲規定辦理外，應依公務人員考績法施行細則第十三條、第十四條及本要點辦理，所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據。

三、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付懲戒，二者均不得以平時懲處結案。

四、獎懲應根據具體事實辦理，不徇私，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。

五、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，應視實際情形審慎核議獎懲，不得遇功則比照請獎，遇過則諉無責任。

六、對職責內應辦理事項，除成績卓著或有特殊貢獻者外，其一般例行業務不予敘獎，以杜浮濫。

七、獎懲案件應於事實發生或績效評定後二個月內辦理，逾期辦理者應先詳審其有無正當理由，再決定應否辦理。凡逾第二年度辦理者，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，致超過期限者不在此限，對隱匿責任並從嚴加重議處。

八、同一事項應俟全部執行完成後，視實際績效辦理獎懲，其已依規定辦理獎懲者，不得依其他規定再予獎懲。

九、各級機關辦理獎懲案件如有違背法令濫用權限，除由本府撤銷或變更獎懲外，並分別依規定議處其有關人員。

十、各機關對於已辭職、撤職、休職、退休或資遣之人員，於原任職期

間所發生獎懲案件，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料內註記。但確知其於離職再任公務人員者，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布。

十一、本要點所列嘉獎、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。

十二、有下列情形之一者，嘉獎：

（一）工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟。

（二）愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟。

（三）宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟。

（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。

（五）熱心公益，拾金不昧或與其他公務有關之行為，有優良事蹟。

（六）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。

（七）拒受饋贈，有具體事蹟。

（八）研提行政革新建言，經參採獲致具體成果。

（九）辦理行政革新措施，具有優良事蹟。

（十）連續代理職務負責盡職，成績優良，期間在二個星期以上未滿二個月者嘉獎一次，二個月以上未滿四個月者嘉獎二次。

（十一）辦理各項資安業務，有依資通安全相關規定得予獎勵之情形，且圓滿達成任務，成績優良。

十三、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。

（二）執行公務負責盡職或主動為民服務，有具體優異事蹟。

（三）研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行。

（四）執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成。

（五）拒受餽贈、足為員工表率者或品德操守優異，有具體事蹟。

（六）對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。

（七）研提行政革新建言，經參採或獲致特殊優異成果。

（八）辦理行政革新措施，具有特殊貢獻。

（九）連續代理職務負責盡職，成績優良，期間在四個月以上未滿六個月者記功一次。

（十）辦理各項資安業務，有依資通安全相關規定得予獎勵之情形，且圓滿達成任務，具有成效或領導有方，有具體優異事蹟。

十四、有下列情形之一者，申誡：

（一）懈怠職務或處事失當，情節輕微。

（二）言行失檢，有損公務員聲譽，情節輕微。

（三）對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微。

（四）對公物保管不善，損失輕微。

（五）對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。

（六）不聽長官命令或指揮，情節輕微。

（七）曠職繼續達四小時以上，未達一日；或一年內累積達一日以上，未達二日。

（八）辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微。

（九）本人及代替他人不實簽到簽退，經查屬實。

（十）因疏忽致上級補助款流失。

（十一）性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節輕微。

（十二）借用宿舍違反規定情事，情節輕微。

（十三）辦理各項資安業務，有依資通安全相關規定應予懲處之情形，情節輕微。

（十四）其他違反有關法令規定事項，情節輕微。

十五、有下列情形之一者，記過：

（一）工作不力、擅離職守或因過失貽誤公務。

（二）處事失當或接受不當饋贈，有損機關聲譽，情節較重。

（三）對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節較重。

（四）對上級交辦事項，執行不力，情形較重。

（五）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。

（六）辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節較重。

（七）因疏忽致上級補助款流失，造成嚴重後果。

（八）性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節較重。

（九）借用宿舍違反規定情事，情節較重。

（十）辦理各項資安業務，有依資通安全相關規定應予懲處之情形，情節較重。

（十一）其他違反有關法令規定事項，情節較重。

新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點　總說明

一、為處理本府及所屬機關學校公務人員獎懲案件，並提升獎懲制度運作之彈性，以利配合中央法令修訂及實務運作需要適時檢討修正，爰依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定，訂定「新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」。

二、其他縣市處理情形：經查各地方政府辦理公務人員平時獎懲事項，多採行政規則方式訂定相關規範，以因應中央法令修正及實務運作需要，適時檢討調整相關規定，兼顧制度運作之彈性與實務需求。

三、本要點共計十五點，其訂定重點說明如下：

第一點：本要點之訂定目的。

第二點：本要點之適用範圍、各機關辦理獎懲案件之依據。

第三點：涉及刑事或有公務員懲戒法所定應受懲戒情事者，不得以平時懲處方式結案。

第四點、第五點：辦理獎懲案件應以具體事實為依據，不得徇私或流於主觀，並應以主辦單位人員為優先，秉持公平、公正原則審慎辦理。

第六點：對職責內應辦理之例行性業務，除成績卓著或有特殊貢獻者外，原則不予敘獎，以避免獎勵浮濫。

第七點：獎懲案件之辦理期限、逾期處理原則及例外情形，以維護獎懲之時效性及公平性。

第九點：各機關辦理獎懲案件如有違法或不當情形之處理原則，以確保獎懲作業合法妥適。

第十一點至第十五點：明定獎懲額度得依個案事實等因素彈性核給，及嘉獎、記功、申誡、記過之具體事由及適用情形，作為辦理獎懲案件之依據。

新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點

規　　定	說　　明
一、新竹市政府（以下簡稱本府）為處理本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）公務人員獎懲案件，特訂定本要點。	明定本要點之訂定目的。
二、各機關對獎懲案件之處理，除專業人員之獎懲，依各該專業人員獎懲規定辦理外，應依公務人員考績法施行細則第十三條、第十四條及本要點辦理，所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據。	明定本要點之適用範圍、各機關辦理公務人員獎懲案件之依據，並規範獎懲令應敘明法令依據。
三、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付懲戒，二者均不得以平時懲處結案。	明定涉及刑事責任或有公務員懲戒法第二條所定應受懲戒情事者之處理原則，不得僅以平時懲處方式結案。
四、獎懲應根據具體事實辦理，不徇私，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。	明定辦理獎懲案件應以具體事實為依據，不得徇私或流於主觀，秉持公平、公正原則審慎辦理。
五、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，應視實際情形審慎核議獎懲，不得遇功則比照請獎，遇過則諉無責任。	明定獎懲應以主辦單位人員為優先，並依相關人員實際責任審慎核議，不得遇功則比照請獎，遇過則諉無責任。
六、對職責內應辦理事項，除成績卓著或有特殊貢獻者外，其一般例行業務不予敘獎，以杜浮濫。	明定職責內應辦理之例行性業務，本屬應盡職責，除成績卓著或有特殊貢獻者外，原則不予敘獎，以避免獎勵浮濫。
七、獎懲案件應於事實發生或績效評定後二個月內辦理，逾期辦理者應先詳審其有無正當理由，再決定應否辦理。凡逾第二年度辦理者，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	明定獎懲案件之辦理期限、逾期處理原則及例外情形，以落實獎懲即時，維護獎懲之時效性及公平性。

行移送法辦或先行審查與查詢，致超過期限者不在此限，對隱匿責任並從嚴加重議處。	
八、同一事項應俟全部執行完成後，視實際績效辦理獎懲，其已依規定辦理獎懲者，不得依其他規定再予獎懲。	明定獎懲應於事項執行完成後，依實際績效辦理，並規範同一事項不得重複予以獎懲。
九、各級機關辦理獎懲案件如有違背法令濫用權限，除由本府撤銷或變更獎懲外，並分別依規定議處其有關人員。	明定各機關辦理獎懲案件如有違法或不當情形之處理原則，以確保獎懲作業合法妥適。
十、各機關對於已辭職、撤職、休職、退休或資遣之人員，於原任職期間所發生獎懲案件，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料內註記。但確知其於離職再任公務人員者，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布。	明定離職或非現職人員於原任職期間之獎懲案件處理方式，並規範再任公務人員者，由新任機關依權責辦理獎懲。
十一、本要點所列嘉獎、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。	明定獎懲額度得依個案事實、原因、動機及影響程度彈性核給，以符獎懲衡平原則。
十二、有下列情形之一者，嘉獎： （一）工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟。 （二）愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟。 （三）宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟。 （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。 （五）熱心公益，拾金不昧或與其他公務有關之行為，有優良事蹟。 （六）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。 （七）拒受饋贈，有具體事蹟。 （八）研提行政革新建言，經參採獲致具體成果。	明定得予嘉獎之具體事由及適用情形，作為辦理嘉獎案件之依據。

（九）辦理行政革新措施，具有優良事蹟。 （十）連續代理職務負責盡職，成績優良，期間在二個星期以上未滿二個月者嘉獎一次，二個月以上未滿四個月者嘉獎二次。 （十一）辦理各項資安業務，有依資通安全相關規定得予獎勵之情形，且圓滿達成任務，成績優良。	
十三、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。 （二）執行公務負責盡職或主動為民服務，有具體優異事蹟。 （三）研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行。 （四）執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成。 （五）拒受餽贈、足為員工表率者或品德操守優異，有具體事蹟。 （六）對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。 （七）研提行政革新建言，經參採或獲致特殊優異成果。 （八）辦理行政革新措施，具有特殊貢獻。 （九）連續代理職務負責盡職，成績優良，期間在四個月以上未滿六個月者記功一次。 （十）辦理各項資安業務，有依資通安全相關規定得予獎勵之情形，且圓滿達成任務，具有成效或領導有方，有具體優異事蹟。	明定記功之具體事由及適用情形，作為辦理記功案件之依據。
十四、有下列情形之一者，申誡：	明定申誡之具體事由及適用情形，作

（一）懈怠職務或處事失當，情節輕微。 （二）言行失檢，有損公務員聲譽，情節輕微。 （三）對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微。 （四）對公物保管不善，損失輕微。 （五）對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。 （六）不聽長官命令或指揮，情節輕微。 （七）曠職繼續達四小時以上，未達一日；或一年內累積達一日以上，未達二日。 （八）辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微。 （九）本人及代替他人不實簽到簽退，經查屬實。 （十）因疏忽致上級補助款流失。 （十一）性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節輕微。 （十二）借用宿舍違反規定情事，情節輕微。 （十三）辦理各項資安業務，有依資通安全相關規定應予懲處之情形，情節輕微。 （十四）其他違反有關法令規定事項，情節輕微。	為辦理申誡案件之依據。
十五、有下列情形之一者，記過： （一）工作不力、擅離職守或因過失貽誤公務。 （二）處事失當或接受不當饋贈，有損機關聲譽，情節較重。 （三）對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節較重。 （四）對上級交辦事項，執行不力，情形較重。 （五）曠職繼續達一日以上，未達二	明定記過之具體事由及適用情形，作為辦理記過案件之依據。

日，或一年內累積達二日以上，未達五日。 （六）辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節較重。 （七）因疏忽致上級補助款流失，造成嚴重後果。 （八）性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節較重。 （九）借用宿舍違反規定情事，情節較重。 （十）辦理各項資安業務，有依資通安全相關規定應予懲處之情形，情節較重。 （十一）其他違反有關法令規定事項，情節較重。	