

新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準

新竹市政府九十一年五月二十四日府行法字第○九一〇〇三九一一〇號令發布
行政院九十一年七月二十三日院授人地字第○九一〇〇一〇〇二三號函備查
新竹市政府九十二年八月六日府行法字第○九二〇〇六四九八九號令修正第十四條、第十五條
行政院九十二年九月二日院授人地字第○九二〇〇七六八八一號函備查第十四條、第十五條修正條文
新竹市政府一百〇三年六月十九日府行法字第一〇三〇一二七三六一號令修正第十四條
新竹市政府一百〇八年五月二十二日府行法字第一〇八〇〇八一三六四號令修正第十二條、第十三條、第十四條、第十五條

壹、總則

- 第一條 本標準依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定之。
- 第二條 新竹市政府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）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標準辦理外，應依公務人員考績法施行細則第十三條、第十四條及本標準辦理，所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據。
- 第三條 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。
- 第四條 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。
- 第五條 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。
- 第六條 對職責內應辦理事項，除成績卓著有特殊貢獻者外，其一般例行業務不予敘獎，以杜浮濫。
- 第七條 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。
- 第八條 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。
- 第九條 各級機關辦理獎懲案件如有違背法令濫用權限，除由新竹市政府撤銷或變更獎懲外，並分別依規定議處其有關人員。

第十條 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。

貳、平時獎懲標準

第十一條 本標準所列嘉獎、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。

第十二條 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、熱心公益，拾金不昧或與其他公務有關之行為，有優良事蹟者。
- 六、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 七、拒受饋贈，有具體事蹟者。
- 八、研提行政革新建言，經參採獲致具體成果者。
- 九、辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
- 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，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法第三條規定之情形，並圓滿達成任務，成績優良者。

第十三條 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、執行公務負責盡職或主動為民服務，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，經審查具有價值而採行者。
- 四、執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
- 五、拒受餽贈、足為員工表率者或品德操守優異，有具體事蹟者。
- 六、對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 七、研提行政革新建言，經參採或獲致特殊優異成果者。
- 八、辦理行政革新措施，具有特殊貢獻者。
- 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壹次。
- 十、辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法第三條規定之情形，並圓滿達成任務，具有成效或領導有方，有具體優異事蹟者。

第十四條 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、言行失檢，有損公務員聲譽，情節輕微者。
- 三、對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- 四、對公物保管不善，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、曠職繼續達四小時以上，未達一日；或一年內累積達一日以上，未達二日者。
- 八、辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微者。
- 九、本人及代替他人不實簽到簽退，經查屬實者。
- 十、因疏忽致上級補助款流失者。
- 十一、性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節輕微者。
- 十二、借用宿舍違反規定情事，情節輕微者。
- 十三、辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法第四條規定之情形，並執行不力，情節輕微者。

第十五條 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者。
- 二、處事失當或接受不當饋贈，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，情形較重者。
- 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、辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節較重者。
- 八、因疏忽致上級補助款流失，造成嚴重後果者。
- 九、性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節較重者。
- 十、借用宿舍違反規定情事，情節較重者。
- 十一、辦理各項資安業務，有公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法第四條規定之情形，並執行不力，致發生不良後果，情節較重者。

第十六條 本標準自發布日施行。