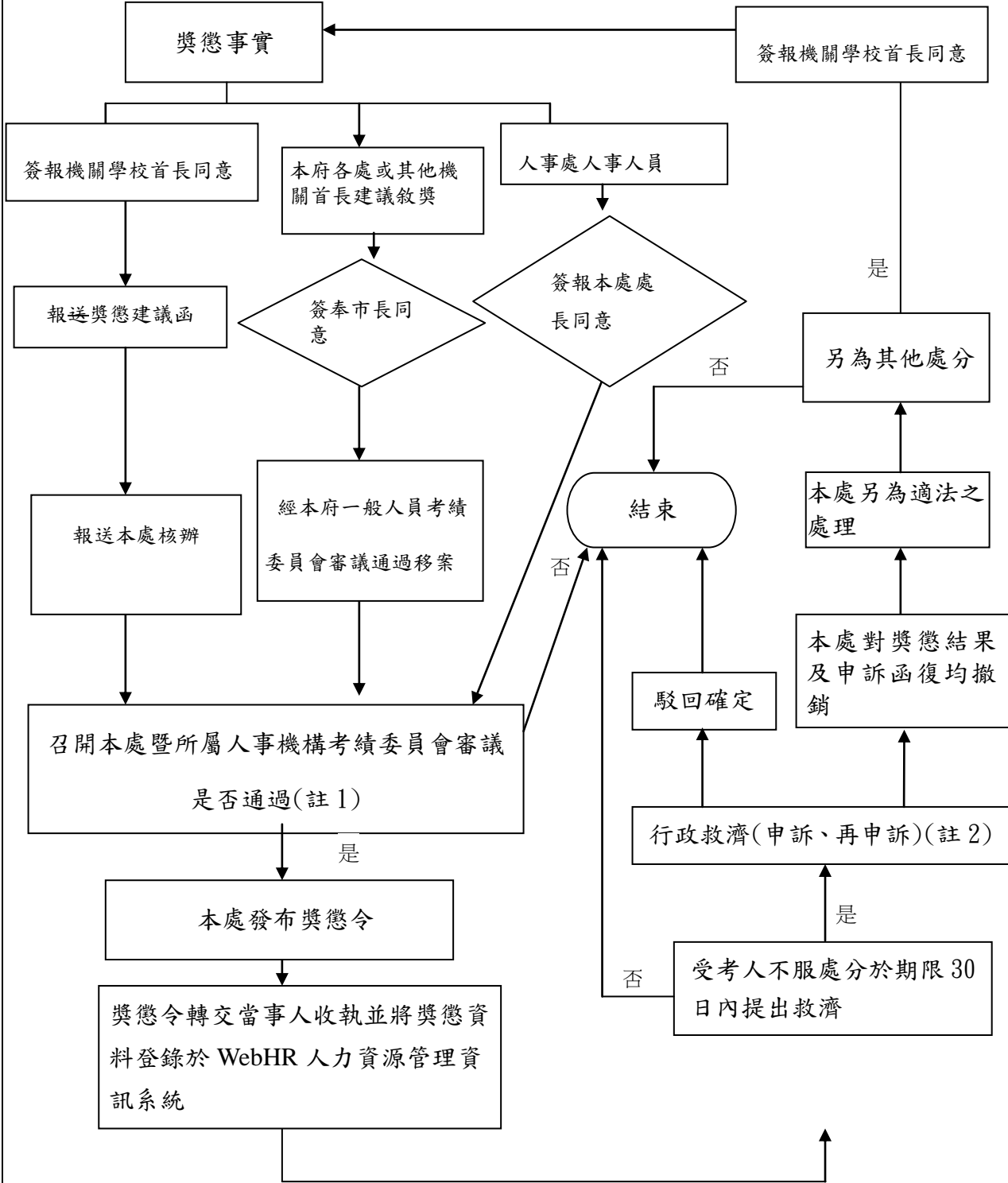


人事人員獎懲處理作業

一、法令依據

- (一)公務人員考績法及其施行細則。
- (二)公務員懲戒法及公務員服務法。
- (三)行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
- (四)行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點。
- (五)人事管理人員獎懲規定。
- (六)新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準。

二、處理流程



三、控制重點及作業注意事項

- (一)各機關辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達2大過者，年終考績應列丁等。
- (二)公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。
- (三)敘獎原則：各人事機構對於獎懲案件，應根據具體事實，本有功必賞、有過必罰之旨，確依公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準或各機關職員獎懲規定所訂之標準，公平審慎覈實辦理，同一事項，應視全案績效通盤檢討獎懲事宜，不應僅挑選成績較佳之項目敘獎，成績較差之項目則未予檢討。
- (四)人事人員有特殊功績，須予特別獎勵，或因違法失職，須移送法院或移付懲戒者，由主管機關人事機構簽報所在機關長官核可後，依法定程序辦理，並報行政院人事行政總處備查。
- (五)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。
- (六)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，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表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節（銓敘部89年4月27日【89】銓二字第1886018號函）。
- (七)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第2條）。

四、使用表格

- (一)獎懲案建議函。
- (二)獎勵令。

註1：如涉及案情不明及懲處案件，得請相關人士列席說明或提出報告。

記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令。(先行發布者應於發布後30日內提交考績委員會確認)

註2：

權責單位	當事人、人事處、保訓會
作業說明	申訴、再申訴應注意事項
注意事項	一、(再)申訴應自獎懲令(申訴函復)送達之次日起，30日內提起，逾期即以程序不受理。再申訴書須於上開期間內送達原核定機關或保訓會，並非以郵戳為憑。 二、提起(再)申訴後，於決定書送達前，(再)申訴人得撤回之；(再)申訴事件經撤回後，不得復提起同一之(再)申訴。 三、對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。
相關文件	表格填寫範例(建置於保訓會網站)

新竹市政府人事處內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處

作業類別(項目)：人事獎懲處理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事人員具備應予獎懲之具體事實。			
三、簽報機關首長或由人事處彙整簽報處長。			
四、依據獎懲標準製作獎懲建議函。			
五、召開考績員會審議。			
六、所屬人事人員獎懲案件依規定報送人事處核辦，經通過考績會及處長核定。			
七、人事處處長對對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。人事處處長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
八、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。			
九、獎懲資料應登錄於 WebHR 人力資源管理資訊系統。			
十、人事處對獎懲結果及申訴函復均撤銷時，該報送案之人事機構另為適法之處理。			
十一、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。 如在調職後核辦者，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表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
十二、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____