

檔 號：
保存年限：

桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：科員 陳泱儒
電話：(03)3322101分機7335
傳真：(03)3342906
電子信箱：10039893@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市楊梅區瑞原國民小學

發文日期：中華民國111年5月3日
發文字號：府人考字第1110090103號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (376736800A_1110090103_ATTACH1.doc、
376736800A_1110090103_ATTACH2.doc、376736800A_1110090103_ATTACH3.
docx、376736800A_1110090103_ATTACH4.docx、
376736800A_1110090103_ATTACH5.docx、376736800A_1110090103_ATTACH6.
docx、376736800A_1110090103_ATTACH7.docx、
376736800A_1110090103_ATTACH8.docx)

主旨：修正「桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」部分規定，並自即日生效，請查照。

說明：檢送「桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」及修正對照表各一份。

正本：本府所屬機關學校、桃園市復興區公所

副本：電子公文
2022/05/04
09:25:07
交 換 章

人事室 111/05/04 15:31



1110002935

有附件

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點

105 年 4 月 21 日府人考字第 1050095825 號函訂定

107 年 3 月 28 日府人考字第 1070059266 號函修正

111 年 5 月 3 日府人考字第 1110090103 號函修正

一、桃園市政府（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）公務人員之獎懲案件（以下簡稱獎懲案件），特訂定本要點。

二、各機關對獎懲案件之處理，應依行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點、各類專業人員獎懲標準及有關法令規定辦理，所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據、具體事實及不服行政處分之救濟方法、期間及受理機關。

三、獎懲案件處理原則如下：

（一）各機關辦理獎懲案件，應本綜覈名實、信賞必罰、獎當其功、懲當其過及獎由下起之原則，恪守獎懲公開、即時、適當之要求，務求客觀公正適切依法核議。

（二）獎勵應具有激發榮譽感之教育意義，並以業務實際承辦及作業人員為優先，其餘幕僚核稿督導及協辦等人員應視情形審慎核議；懲處應依責任歸屬定其對象，不可獎勵均分或爭功諉過。

（三）各機關對於所屬人員之平時獎懲，應分別視其出力情形、貢獻程度，以及行為動機、所生損害等事項，依附表一所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準辦理。

（四）獎懲案件應於事實發生或績效評定後三個月內辦理。逾期如無正當理由，應一律不再受理並追究延誤責任。

（五）各機關辦理獎懲案件如有寬濫不實，本府得撤銷或變更，並按有關人員違失情節輕重，分別予以懲處。

（六）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，不得復依其他規定再予獎懲。

（七）同一案件，涉及上級機關核辦權責之人員，應俟上級機關核定發布後，再由權責機關依規定辦理。但經上級機關核准之實施（活動）計畫已明定敘獎對象及額度且不涉及其他機關者，不在此限。

四、獎懲案件權責劃分如下：

（一）下列重大獎懲案件應層報本府核辦：

1、請頒勳章、獎章或褒揚案件。

2、本府核派人員之停職、復職或免職案件。

3、依公務員懲戒法相關規定辦理停職、移付懲戒，以及停職事由消滅申請復職等案件。

4、依公務人員考績法相關規定辦理一次記二大功(過)案件。

(二)平時獎懲案件授權各機關核定發布，或另行訂定獎懲授權規定。但下列案件應報本府核辦：

1、府本部人員、各一級機關首長及各區公所區長之獎懲案件。

2、各機關公務人員(不含警察局警正以下人員)記一大功(過)案件。

(三)二級機關之記功以下之獎勵案件，得由其主管之一級機關授權自行辦理。但記過以上之懲處案件仍應層報其主管之一級機關依規定辦理。

(四)本府得視需要成立獎懲案件審議小組，審議重大或市長交辦獎懲案件，由秘書長或市長指定人員擔任召集人，副秘書長、法務局局長、人事處處長、政風處處長、研究發展考核委員會主任委員並得視案件性質邀請外部專家學者擔任委員，必要時得請有關人員列席說明。審議小組委員任一性別比例不得低於三分之一。

(五)人事人員、主計人員及政風人員之獎懲案件，由各該行政體系之主管機關或各主管機關之人事、主計、政風機關(構)，依其專屬人事管理法令規定辦理。

前項公務人員一次記二大功(過)案件報府核辦時，需檢附具體事實表(如附表二)。

五、獎勵案件作業注意事項如下：

(一)同一獎勵案件涉不同機關(不含所屬機關學校)時，應由主辦機關依附表三所定之敘獎標準及原則統籌辦理，並檢附同類案件前次敘獎核准簽呈(首次辦理者免附)，事先訂頒計畫或擬定建議獎勵額度、人數，經簽會本府人事處陳請市長核准後，通知各該機關依獎勵程序辦理。

(二)下列事項不予獎勵：

1、放棄例假或補休，主動加班辦理業務者。

2、辦理各種業務已發給獎金者。

3、辦理或參加講習、受訓及各種集會、競賽、活動、座談、研討會等。但受訓期間超過四週以上，名列前三名且成績平均在九十分以上者，不在此限。

4、參加府外機關一般作業或演習無具體貢獻，而有關機關依例函請酌予獎勵者。

5、辦理臨時性、支援性或季節性工作，無特殊績效者。

6、辦理權責內分階段實施之業務，具有連續性、相關性

之各階段工作者。

7、辦理或廢續辦理前因疏失、錯誤或延宕而稽延之案件者。

8、其他權責內應處理之例行性或經常性事項無特殊成效或具體貢獻者。

六、懲處案件作業注意事項如下：

(一)各機關對於有違法、怠於執行職務或其他失職行為之所屬人員，應依權責調整其職務或為其他防弊處置；經有罪判決確定者，應即依公務員懲戒法、公務人員任用法、公務人員考績法及公務人員留職停薪辦法等相關規定辦理。

(二)各機關知悉所屬人員涉嫌刑事案件，於司法機關偵查審理中者，應與該管司法機關切實聯繫，瞭解訴訟進行情況，依相關法令規定及時處理，並造冊列管追蹤；如有下列情事之一者，應於事發三十日內召開公務人員考績委員會審議其應負之行政責任：

1、經檢察官為不起訴或緩起訴處分確定者。

2、經任一審級法院判決有罪。

(三)前款行為如涉犯貪污、瀆職罪嫌，除依前款規定辦理者外，如違法失職情節重大，各機關得報府先行停止其職務，並應於知悉之日起三十日內，依下列規定擬議報府核辦：

1、經檢察官依貪瀆罪名為緩起訴處分確定者，以移付懲戒為原則。

2、經任一審級法院依貪瀆罪名判決有罪，應即移付懲戒。

(四)前三款涉案人員經調職者，原職機關應將相關資料移送新職機關持續追蹤處理。

(五)各機關人員如涉及媒體或社會大眾關注之貪瀆、風紀或廢弛職務等重大違失案件，應於事發二十四小時內填列附表四通報本府；如係簡任第十二職等（含跨列）或相當簡任第十二職等以上人員，由本府另行通報行政院人事行政總處。本款案件，本府得即時追究其相關人員行政責任。

(六)各機關人員因違法失職受處分者，其各級主管人員如事前未善盡督導防範之責或知情不依法處置，應視情節予以懲處。

七、各機關違反前點第二款至第五款規定遲延陳報或漏未處理者，應按有關人員行政疏失情節輕重，分別予以懲處。

八、本府及各機關約聘僱人員、技工、工友（含駕駛）之獎懲，準用本要點相關規定。

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、桃園市政府（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）公務人員之獎懲案件（以下簡稱獎懲案件），特訂定本要點。	一、桃園市政府（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）公務人員之 <u>平時獎懲案件</u> （以下簡稱獎懲案件）， <u>建立公平機制</u> ，特訂定本要點。	茲審酌本要點除規定平時獎懲案件辦理程序外，亦包含重大獎懲案件，爰刪除現行規定「平時」二字，並酌修文字。
二、各機關對獎懲案件之處理，應依行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點、各類專業人員獎懲標準及有關法令規定辦理，所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據、 <u>具體事實及不服行政處分之救濟方法、期間及受理機關</u> 。	二、各機關對獎懲案件之處理，應依行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點、各類專業人員獎懲標準及有關法令規定辦理，所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據及其具體事實。	依公務人員保障暨培訓委員會一百零九年十月五日公保字第一〇九一〇六〇三〇二號函規定，為保障公務人員之救濟權益，請各機關作成人事行政行為時，應依行政程序法第九十二條規定判斷該行為之定性，如屬行政處分者於製發獎懲令相關文書時，應注意救濟教示內容，爰酌修文字。
三、獎懲案件處理原則如下： （一）各機關辦理獎懲案件，應本綜覈名實、信賞必罰、獎當其功、懲當其過及獎由下起之原則，恪守獎懲公開、即時、適當之要求，務求客觀公正適切依法核議。 （二）獎勵應具有激發榮譽感之教育意	三、獎懲案件處理原則如下： （一）各機關辦理獎懲案件，應本綜覈名實、信賞必罰、獎當其功、懲當其過及獎由下起之原則，恪守獎懲公開、即時、適當之要求，務求客觀公正適切依法核議。 （二）獎勵應具有激發榮譽感之教育意	審酌獎懲案件現行規定應於事實發生或績效評定後三個月內辦理，業符合獎當即時，並定有如有正當理由得逾期辦理之彈性規定，爰刪除現行第四款凡逾第二年度辦理規定，並酌修逾期案件處理方式，以符實務彈性運作。

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
義，並以業務實際承辦及作業人員為優先，其餘幕僚核稿督導及協辦等人員應視情形審慎核議；懲處應依責任歸屬定其對象，不可獎勵均分或爭功諉過。 (三)各機關對於所屬人員之平時獎懲，應分別視其出力情形、貢獻程度，以及行為動機、所生損害等事項，依附表一所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準辦理。 (四)獎懲案件應於事實發生或績效評定後三個月內辦理。<u>逾期如無正當理由，應一律不再受理並追究延誤責任。</u> (五)各機關辦理獎懲案件如有寬濫不實，本府得撤銷或變更，並按有關人員違失情節輕重，分別予以懲處。 (六)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，不得復依其他規	義，並以業務實際承辦及作業人員為優先，其餘幕僚核稿督導及協辦等人員應視情形審慎核議；懲處應依責任歸屬定其對象，不可獎勵均分或爭功諉過。 (三)各機關對於所屬人員之平時獎懲，應分別視其出力情形、貢獻程度，以及行為動機、所生損害等事項，依附表一所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準辦理。 (四)獎懲案件應於事實發生或績效評定後三個月內辦理，如逾期過久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。 (五)各機關辦理獎懲案件如有寬濫不實，本府得撤銷或變更，並按有關人員違失情節輕重，分別予以懲處。 (六)同一事項應俟全	

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
定再予獎懲。 (七)同一案件，涉及上級機關核辦權責之人員，應俟上級機關核定發布後，再由權責機關依規定辦理。但經上級機關核准之實施(活動)計畫已明定敘獎對象及額度且不涉及其他機關者，不在此限。	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，不得復依其他規定再予獎懲。 (七)同一案件，涉及上級機關核辦權責之人員，應俟上級機關核定發布後，再由權責機關依規定辦理。但經上級機關核准之實施(活動)計畫已明定敘獎對象及額度且不涉及其他機關者，不在此限。	
四、獎懲案件權責劃分如下： (一)下列重大獎懲案件應層報本府核辦： 1、請頒勳章、獎章或褒揚案件。 2、本府核派人員之停職、復職或免職案件。 3、依公務員懲戒法相關規定辦理停職、移付懲戒，以及停職事由消滅申請復職等案件。 4、依公務人員考績法相關規定辦理一次記二大功(過)案件。 (二)平時獎懲案件授	四、獎懲案件權責劃分如下： (一)下列重大獎懲案件應層報本府核辦： 1、請頒勳章、獎章或褒揚案件。 2、本府核派人員之停職、復職或免職案件。 3、依公務員懲戒法相關規定辦理停職、移付懲戒，以及停職事由消滅申請復職等案件。 (二)平時獎懲案件授權各機關核定發布，或另行訂定獎懲授權規定。但下列案件應層	一、考試院基於尊重各主管機關對所屬公務人員之獎懲權責，並課以主管機關主動審查之責，爰於一百十年七月三十日修正公務人員考績法施行細則第十四條，改由主管機關就一次記二大功案件進行實質審查，爰增訂本府一次記二大功專案考績案件報府核辦規定，且為期各機關辦理一次記二大過案件時，明確瞭解具體事實及考績會決議情

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
權各機關核定發布，或另行訂定獎懲授權規定。但下列案件應報本府核辦： 1、<u>府本部人員、各一級機關首長及各區公所區長之獎懲案件。</u> 2、<u>各機關公務人員（不含警察局警正以下人員）記一大功（過）案件。</u> （三）<u>二級機關之記功以下之獎勵案件</u>，得由其主管之一級機關授權自行辦理。但記過以上之懲處案件仍應層報其主管之一級機關依規定辦理。 （四）<u>本府得視需要成立獎懲案件審議小組，審議重大或市長交辦獎懲案件</u>，由秘書長或市長指定人員擔任召集人，副秘書長、法務局局長、人事處處長、政風處處長、研究發展考核委員會主任委員並得視案件性質邀請外部專家學者擔任委員，必要時得請有關人員列席說明。	報本府核辦： 1、各一級機關首長及各區公所區長之獎懲案件。 2、各機關公務人員（不含警察局警正以下人員）記一大功、一大過以上案件。 3、<u>警察局警正以下人員一次記二大功、二大過案件。</u> （三）<u>二級機關之平時獎勵記功以下案件</u>，得由其主管之一級機關授權自行辦理。但記過以上之懲處案件仍應層報其主管之一級機關依規定辦理。 （四）<u>本府得視需要成立獎懲案件審議小組</u>，由秘書長或指定人員擔任召集人，副秘書長<u>二人</u>、法務局局長、人事處處長、政風處處長及研究發展考核委員會主任委員擔任委員，必要時並得邀請有關人員列席說明，審議重大或市長交辦獎懲案件。 （五）<u>人事人員、主計人員及政風人員之獎懲案件</u>，由	形，爰新增第一項第一款第四目、第二項及附表二，一次記二大功（過）相關規定。第一項第一款第四目考量重大獎懲案件應包括一次記二大功（過）案件，爰酌修第一項第二款第二目，為統一體例格式，酌修第三款文字。又考量警察局警正以下人員一次記二大功、二大過案件屬第一項第一款第四目辦理範圍，避免重複規定，爰刪除第三目文字。 二、實務上府本部人員之平時獎懲案件均應報本府核辦，爰於第一項第二款第一目新增府本部人員。 三、為符合獎懲案件審議小組實務彈性運作需求，爰增訂由市長指定人員擔任召集人之規定，又為落實我國性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，依行政院（性別平等處）

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<u>審議小組委員任一性別比例不得低於三分之一。</u> (五)人事人員、主計人員及政風人員之獎懲案件，由各該行政體系之主管機關或各主管機關之人事、主計、政風機關(構)，依其專屬人事管理法令規定辦理。 <u>前項公務人員一次記二大功(過)案件報府核辦時，需檢附具體事實表(如附表二)。</u>	各該行政體系之主管機關或各主管機關之人事、主計、政風機關(構)，依其專屬人事管理法令規定辦理。	一百一十一年一月十九日 CEDAW 第三十四號至第三十七號一般性建議法規檢視專案審查小組(第一、二場次)會議決議辦理，增訂審議小組委員及外部專家學者任一性別比例不得低於三分之一，修正第一項第四款文字。
五、獎勵案件作業注意事項如下： (一)同一獎勵案件涉不同機關(不含所屬機關學校)時，應由主辦機關依附表三所定之敘獎標準及原則統籌辦理，並檢附同類案件前次敘獎核准簽呈(首次辦理者免附)，事先訂頒計畫或擬定建議獎勵額度、人數，經簽會本府人事處陳請市長核准後，通知各該機關依獎勵程序辦理。 (二)下列事項不予獎勵： 1、放棄例假或補	五、獎勵案件作業注意事項如下： (一)同一獎勵案件涉不同機關時，應由主辦機關統籌辦理，並檢附同類案件前次敘獎核准簽呈(首次辦理者免附)，經簽會本府人事處並陳請市長核准後，通知各該機關依獎懲程序辦理。 (二)各機關辦理或參加重大活動及各類評比之敘獎，應依附表二所定之敘獎標準及原則，事先訂頒計畫或擬定建議獎勵額度、人數，經簽會本府人事	一、配合實務運作，跨機關敘獎案件由主辦機關依附表三所訂之敘獎標準及原則統籌辦理，且不限於重大活動及各類評比，又基於尊重各一級機關對其所屬機關學校公務人員之獎懲權責，爾後同一獎勵案件如為單一級機關及其所屬機關學校(如：民政局及其所屬戶政事務所、地政局及其所屬地政事務所)，無須簽會本府人事處陳請市長核准，惟獎勵案件如有本要點第四點所列應報

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
休，主動加班辦理業務者。 2、辦理各種業務已發給獎金者。 3、辦理或參加講習、受訓及各種集會、競賽、活動、座談、研討會等。但受訓期間超過四週以上，名列前三名且成績平均在九十分以上者，不在此限。 4、參加府外機關一般作業或演習無具體貢獻，而有關機關依例函請酌予獎勵者。 5、辦理臨時性、支援性或季節性工作，無特殊績效者。 6、辦理權責內分階段實施之業務，具有連續性、相關性之各階段工作者。 7、辦理或賡續辦理前因疏失、錯誤或延宕而稽延之案件者。 8、其他權責內應處理之例行性或經常性事項無特殊成效或具體貢獻者。	<u>處陳請市長核准後，通知各該機關依獎勵程序辦理。</u> <u>(三)對職責內應辦事項，除績效卓著、具特殊貢獻外，如屬一般例行性業務者不予敘獎，以杜浮濫。</u> (四)下列事項不予獎勵： 1、放棄例假或補休，主動加班辦理業務者。 2、辦理各種業務已發給獎金者。 3、辦理或參加講習、受訓及各種集會、競賽、活動、座談、研討會等。但受訓期間超過四週以上，名列前三名且成績平均在九十分以上者，不在此限。 4、參加府外機關一般作業或演習無具體貢獻，而有關機關依例函請酌予獎勵者。 5、辦理臨時性、支援性或季節性工作，無特殊績效者。 6、辦理權責內分階段實施之業務，具有連續性、相關性之各階段工	本府核辦案件，仍請依該點規定辦理，爰修正第一款及刪除第二款部分文字及併入第一款規定，另新增附表二一次記二大功(過)具體事實表，調整附表序號由原附表二改為附表三。 二、第三款與第四款第八目規定獎勵案件為例行性或經常性事項不予敘獎，因用語相似，為免重複規範，爰刪除第三款文字，餘項次移列。

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	作者。 7、辦理或賡續辦理前因疏失、錯誤或延宕而稽延之案件者。 8、其他權責內應處理之例行性或經常性事項無特殊成效或具體貢獻者。	
六、懲處案件作業注意事項如下： （一）各機關對於有違法、怠於執行職務或其他失職行為之所屬人員，應依權責調整其職務或為其他防弊處置；經有罪判決確定者，應即依公務員懲戒法、公務人員任用法、公務人員考績法及公務人員留職停薪辦法等相關規定辦理。 （二）各機關知悉所屬人員涉嫌刑事案件，於司法機關偵查審理中者，應與該管司法機關切實聯繫， <u>瞭解訴訟進行</u> 情況，依相關法令規定及時處理，並造冊列管追蹤；如有下列情事之一者，應於事發三十日內召	六、懲處案件作業注意事項如下： （一）各機關對於有違法、怠於執行職務或其他失職行為之所屬人員，應依權責調整其職務或為其他防弊處置；經有罪判決確定者，應即依公務員懲戒法、公務人員任用法、公務人員考績法及公務人員留職停薪辦法等相關規定辦理。 （二）各機關知悉所屬人員涉嫌刑事案件，於司法機關偵查審理中者，應與該管司法機關切實聯繫， <u>了解案件進行</u> 情況，依相關法令規定及時處理，並造冊列管追蹤；如有下列情事之一者，應於事發三十日內召	一、參酌行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第五點第二項規定，將第二款「了解案件進行情況」修正為「瞭解訴訟進行情況」。 二、配合第五款規定應於事發二十四小時內通報本府，爰新增通報表格附表四並酌修文字。

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
開公務人員考績委員會審議其應負之行政責任： 1、經檢察官為不起訴或緩起訴處分確定者。 2、經任一審級法院判決有罪。 (三)前款行為如涉犯貪污、瀆職罪嫌，除依前款規定辦理者外，如違法失職情節重大，各機關得報府先行停止其職務，並應於知悉之日起三十日內，依下列規定擬議報府核辦： 1、經檢察官依貪瀆罪名為緩起訴處分確定者，以移付懲戒為原則。 2、經任一審級法院依貪瀆罪名判決有罪，應即移付懲戒。 (四)前三款涉案人員經調職者，原職機關應將相關資料移送新職機關持續追蹤處理。 (五)各機關人員如涉及媒體或社會大眾關注之貪瀆、風紀或廢弛職務等重大違失案件，應於事發二十四小時內填列附表四通報本	開公務人員考績委員會審議其應負之行政責任： 1、經檢察官為不起訴或緩起訴處分確定者。 2、經任一審級法院判決有罪。 (三)前款行為如涉犯貪污、瀆職罪嫌，除依前款規定辦理者外，如違法失職情節重大，各機關得報府先行停止其職務，並應於知悉之日起三十日內，依下列規定擬議報府核辦： 1、經檢察官依貪瀆罪名為緩起訴處分確定者，以移付懲戒為原則。 2、經任一審級法院依貪瀆罪名判決有罪，應即移付懲戒。 (四)前三款涉案人員經調職者，原職機關應將相關資料移送新職機關持續追蹤處理。 (五)各機關人員如涉及媒體或社會大眾關注之貪瀆、風紀或廢弛職務等重大違失案件，應於事發二十四小時內通報本府；如係簡任	

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
府；如係簡任第十二職等（含跨列）或相當簡任第十二職等以上人員，由本府另行通報行政院人事行政總處。本款案件，本府得即時追究其相關人員行政責任。 (六)各機關人員因違法失職受處分者，其各級主管人員如事前未善盡督導防範之責或知情不依法處置，應視情節予以懲處。	第十二職等（含跨列）或相當簡任第十二職等以上人員，由本府另行通報行政院人事行政總處。本款案件，本府得即時追究其相關人員行政責任。 (六)各機關人員因違法失職受處分者，其各級主管人員如事前未善盡督導防範之責或知情不依法處置，應視情節予以懲處。	
七、各機關違反前點第二款至第五款規定遲延陳報或漏未處理者，應按有關人員行政疏失情節輕重，分別予以懲處。	七、各機關違反前點第二款至第五款規定遲延陳報或漏未處理者，應按有關人員行政疏失情節輕重，分別予以懲處。	本點未修正。
八、本府及各機關約聘僱人員、技工、工友（含駕駛）之獎懲，準用本要點相關規定。	八、本府及各機關約聘僱人員、技工、工友（含駕駛）之獎懲，準用本要點相關規定。	本點未修正。

附表一

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表

一、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) 辦理或參加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，熱忱服務、拾金不昧或其他與公務有關之行為，有特殊具體優良事蹟者。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (七) 拒受餽贈，有具體優良事蹟者。
- (八) 研提行政革新、參與與建言，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) 奉派參加三十人以下之訓練，其成績在人數之十分之一以內者；奉派參加超過三十人之訓練，其成績在人數之二十分之一以內者。
- (十一) 連續代理職務在四週以上未滿四個月，負責盡職，成績優良者。
- (十二) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者。

二、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工作方法，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) 連續代理職務在四個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟，足堪他人表率者。

桃園市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表

三、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) 對公務設施或用品保管不善，或使用不當致損壞，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) 代替他人不實簽到簽退或刷卡，經查獲屬實者。
- (十) 宿舍借用人調職、未依規定期限內遷出者。
- (十一) 因疏於注意宿舍管理，致有違規情事而發生損害，情節輕微者。
- (十二) 其他因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節輕微者。

四、有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務者。
- (二) 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) 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) 宿舍借用人將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途者。
- (九) 因疏於注意宿舍管理，致有違規情事而發生損害，情節嚴重者。
- (十) 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。

備註：

- 1、本標準表依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。
- 2、各級機關對獎懲案件之處理，凡屬專業人員專業職掌項下之獎懲，應依各該專業人員獎懲標準為之；其他則應依公務人員考績法第十二條、公務人員考績法施行細則第十三條及第十四條暨本標準辦理，所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據。
- 3、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。
- 4、本標準表得視實施情形檢討改進，隨時修正之。

附表二之一

桃園市政府公務人員一次記二大功專案考績具體事實表

姓 名		官 等 職 等 (稱 階、等 階、 級 別、資 位)	
		俸 (薪) 級 俸 (薪) 點、俸額	
服 務 機 關		職 稱	
國 民 身 分 證 統 一 編 號		獎 懲 依 據	公 務 人 員 考 績 法 施 行 細 則 第 14 條 第 1 項 第 款
具 體 事 實			
具 體 成 效 或 重 大 貢 獻			
服 務 機 關 首 長 簽 章			
核 定 機 關 首 長 簽 章			
主 管 機 關	審 查 意 見		
	首 長 簽 章		
備 註			

本表各欄位如不敷使用，各機關得視實際需要自行調整。

填表說明：

- 一、依「公務人員考績法施行細則第十四條第三項」及「本府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第四點」規定，一次記二大功案件請填具體事實表並備齊相關證明文件後，函報本府（人事處）進行實質審查，由本府（人事處）召開專案小組會議，並請報送機關列席會議說明。
- 二、具體詳實描述受考人辦理業務符合公務人員考績法施行細則第十四條各款情形之一。
- 三、案件應為「重大首創（即完全創新）」計畫，或針對現有規定或作法提出「不同以往」重大革新計畫，且須詳述案件具體之作法或措施，並提供佐證資料，經機關採行後確有明顯之成果及效益，爰有下列情形，非一次記二大功審查案件：
 - （一）機關例行性、經常性業務職掌事項。
 - （二）在現有作業或方案框架下微調或續辦事項。
 - （三）參據現有或曾有之國內外雷同案件、作業或方案處理方式而為處置。
- 四、同一案件除所涉事務繁重，確需多人分工負責、通力合作始可完成，而各該負責且確實參與業務人員，貢獻度相當者外，應以實際負責規劃或執行業務且為主要貢獻人員「一人」為獎勵對象，尚不包括督導(辦)或協辦人員，請詳述受考人具體貢獻程度，並請於函文中說明其他人員參與之分工或建議敘獎情形。
- 五、載明案件籌備及辦理期間、經費、區域、參與或受益人次(數)等具體內容。
- 六、其他足以顯示案件性質、規模、困難度及複雜度之內容。

附表二之二

桃園市政府公務人員一次記二大過專案考績具體事實表

姓 名		官 等 職 等 (稱 階、等 階、 級 別、資 位)	
		俸 (薪) 級 俸 (薪) 點、俸額	
服 務 機 關		職 稱	
國 民 身 分 證 統 一 編 號		獎 懲 依 據	公 務 人 員 考 績 法 第 12 條 第 3 項 第 款
具 體 事 實			
考 績 會 決 議 情 形			
備 註			

附表三

桃園市政府及所屬機關提報敘獎注意事項

一、本府所屬各機關辦理獎勵案，敘獎人數上限及提報原則如下：

(一)敘獎人數上限：

1. 為避免有獎勵均分或敘獎寬鬆之情形，建議敘獎人數以不超過辦理人數百分之四十(以四捨五入計算之)為原則；如係屬首次辦理或活動規模確屬龐大及籌辦過程略顯複雜，得酌予增加建議敘獎人數，但仍不得超過辦理人數百分之五十。

2. 辦理人數計算方式如下：

(1) 人事人員、主計人員、政風人員、政務人員、臨時人員、技工、工友、駕駛、駐衛警、臨時約聘(僱)人員(註：以工程管理費進用之人員)及委外之契約性進用人員等，均列入辦理人數計算。

(2) 警察人員、消防人員、教育人員及清潔隊員等，均不列入辦理人數計算。

3. 辦理人數如有虛偽不實經查證屬實者，除由核布機關撤銷原有獎令，另從嚴議處相關人員應負責任。

(二)敘獎提報原則如下：

1. 最高獎度以主辦人員或出力情形及貢獻程度與其相當之主管人員為優先，至多不得超過三人或辦理人數之百分之一。

2. 基於「功績為首，勞績次之」原則，各機關當日之支援性人員，最高獎度以嘉獎一次為限；其他未獲敘獎之人員，得作為辦理年終考績之參考。

3. 循往例辦理之獎勵案，如與往年相較並無特殊具體績效，最高獎度及總獎度仍以不超過同一規模之前二年度敘獎總獎度平均值為原則。

4. 警察人員及消防人員因業務性質特殊，採行重獎重懲原則，其敘獎應優先適用中央主管機關訂定之相關規定；未訂定者，再依本敘獎原則辦理。

5. 各機關簽辦獎勵案時，應同時檢附績效說明表、敘獎建議表及自行評估表，俾利審酌。

二、本府所屬各機關辦理或參加國際性、全國性、全市性重大活動，最高獎度標準如下：

最高獎度	標準
記一大功	辦理或參加國際性活動或競賽，有效行銷本市。
	辦理或參加全國性、全市性活動或競賽，累計參加人次達一百萬人。
記功二次	有重要外賓參與且為全國矚目之活動或競賽，辦理期間連續達(含)二日以上。
	辦理或參加全國性、全市性活動或競賽，累計參加人次達五十萬人，或達二十萬人且較前一年(次)增幅達百分之一百。
	辦理或參加全國性、全市性活動或競賽，單日參加人次達三十萬人，或平均每日參加人次達二十萬人者。
	辦理或參加全國性、全市性活動或競賽，往例核敘記功二次者，並具特殊成效獲創新作為。
記功一次	有重要外賓參與之活動或競賽，圓滿成功。
	辦理或參加全國性、全市性活動或競賽，累計參加人次達一萬人。
	辦理或參加全國性、全市性活動或競賽，往例核敘記功一次者，並具有特殊成效或創新作為。
嘉獎二次	辦理或參加全國性、全市性活動或競賽，累計參加人次未達一萬人。

說明：

1. 參加人次之計算：

(1)應由主辦單位覈實計列，經核發新聞稿由各媒體露出且無異議者，始得計列。

(2)未經媒體露出之活動，累計參加人次以未達一萬人計。

(3)如故意提報不實數據經查證屬實者，除由核布機關撤銷原有獎令外，另從嚴議處相關失職人員應負責任。

2. 國際性、全國性、全市性活動之認定，以委辦單位之性質認定；如活動成果績效突破國際、全國或全市紀錄者，得視個案認定之。

三、辦理或參加大型評比達一定名次者，最高獎度標準如下：

評比性質	最高獎度				
	第一名	第二名	第三名	第四名、第五名	第六名、第七名
國際性	一次記 二大功	記一大功	記功二次	記功一次	嘉獎二次
全國性	記功二次	記功一次	嘉獎二次	嘉獎一次	※
直轄市性	記功二次	記功一次	嘉獎二次	※	※
區域性十一個縣市以上之評比	記功二次	記功一次	嘉獎二次	※	※
區域性三個縣市以上 未達十一縣市之評比	記功一次	嘉獎二次	※	※	※
說明： 一、中央機關已訂有明確敘獎規範(如已明訂最高獎度或敘獎人數)者，從其規範；未明定者，適用上述最高獎度標準。 二、獲評名次在全體參加評比單位二分之一以後者，不予敘獎。 三、民間團體辦理之評比，最高獎度比照全國性評比之標準。					

四、對本府各機關及本市各區公所訂定之考核計畫，最高獎度標準如下：

受評機關數	分數	第一名	第二名	第三名
十個機關 以上	九十分以上 (特優)	記功一次	嘉獎二次	嘉獎一次
	八十分以上未達九十分 (優等)	嘉獎二次	嘉獎一次	※
	七十分以上未達八十分 (甲等)	嘉獎一次	※	※
	未達七十分 (乙等)	覈實檢討相關人員應負責任		
四至九個機關	九十分以上 (特優)	嘉獎二次	嘉獎一次	※
	八十分以上未達九十分 (優等)	嘉獎一次	※	※
	七十分以上未達八十分 (甲等)	※		
	未達七十分 (乙等)	覈實檢討相關人員應負責任		
三個機關 以下	九十分以上 (特優)	嘉獎一次	※	※
	八十分以上未達九十分 (優等)	嘉獎一次	※	※
	七十分以上未達八十分 (甲等)	※		
	未達七十分 (乙等)	覈實檢討相關人員應負責任		

說明：

- 一、各機關研擬考核計畫前，應綜合考量受考機關之名次及分數，並應檢視與機關內其他考評之衡平性。
- 二、各機關辦理各類業務考核，評分應具鑑別性；如有多數考列滿分或同一名次之情形，本府得不予獎勵，辦理機關並應檢討續辦此考核之必要性。
- 三、辦理十個機關以上之考核，得視業務實際需要增設相關獎項(至多以三個為限)，敘獎對象以主辦人員或出力情形及貢獻程度與其相當之主管人員為優先，至多不得超過三人，最高獎度並以嘉獎一次為限。
- 四、考核分數非以一百分為滿分者，得將分數換算(特優、優等、甲等、乙等)，最高獎度，依上開標準定之。
- 五、各類考核得依實際需要分組辦理，組數上限如下：

組別	分組組數上限
一級機關	三
二級機關	三
一、二級機關	五
公所	三

- 五、獎勵案除有前次同類案件，或經簽會本府人事處並陳請市長核准外，請依前開敘獎人數上限及提報原則辦理。

附表四

桃園市政府所屬機關重大案件通報表

通報日期： 年 月 日

案件名稱		
發生時間		
案情摘要及 人員涉案情形		
處理情形		
本案各機關 預計處理方式		
通案單位	本府○○局(處)	
	承辦人員	人事主管

※備註：依本府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第六點第五款規定應於
事發二十四小時內填列本附表通報本府。

桃園市政府○○局/處/會簽辦○○獎勵案績效說明表

案由：			
項目	機關名稱	工作項目	
主辦機關			
主要協辦機關			
次要協辦機關			
辦理人數	人	籌備期間	年 月~ 年 月
名(等)次		辦理期間	年 月~ 年 月
參與人數	人	媒體報導 正面則數	則
執行預算	元	預算執行率	
創新程度			
自評效益			
其他重要效益			

※以上欄位案件性質如有不適用，請填「無」。

桃園市政府○○局/處/會簽辦○○獎勵案敘獎建議表

敘獎人數比率				
辦理人數		敘獎人數		
機關別	獎度	人數	總獎度	備註
	記一大功			
	記功二次			
	記功一次			
	嘉獎二次			
	嘉獎一次			
	記一大功			
	記功二次			
	記功一次			
	嘉獎二次			
	嘉獎一次			
	記一大功			
	記功二次			
	記功一次			
	嘉獎二次			
	嘉獎一次			
總計				獎度換算： 一點相當於嘉獎一次；二點為 嘉獎二次；三點為記功一次； 六點為記功二次；九點為記一 大功。
敘獎人數比率：				
是否為第一次主辦 ☐ 是 ☐ 否；如否，前次敘獎總人數為：_____人，總獎度為：_____點。				
承辦人	單位主管	人事主管	機關首長	

桃園市政府○○局/處/會簽辦○○獎勵案自行評估表

敘獎原則	說明	自行評估情形			檢附文件
		符合	不符合	不適用	
敘獎衡平	1、對於循往例辦理之獎勵案件，如與往年相較並無特殊具體績效，最高獎度及總獎度仍不以超過前二年度或前次敘獎情形為原則。 2、如屬例行性業務及活動，非有特殊績效或貢獻者，最高獎度以不超過嘉獎二次為度。				同類案件前次敘獎核准簽呈（首次辦理者免附）
敘獎人數比	以不超過辦理人數百分之四十為原則，如係首次辦理或規模確屬龐大及籌辦過程略顯複雜，得酌予增加建議敘獎人數，但仍不得超過辦理人數百分之五十。				敘獎建議表
獎當其功	1、依參與人員出力情形及貢獻程度，據以區分獎度。 2、功績為首，勞績次之，避免獎勵均分或以獎示酬。 3、未獲敘獎者，得列入年終考績之參考。				績效說明表
具體明確	由主辦機關統籌，具體建議獎度及人數，並於簽文或附件中，敘明案內機關敘獎人數及額度之具體理由，不可僅以「主(協)辦○○業務有功」作為區分。				參與機關業務分工表
獎由下起	以業務承辦人員為優先，其餘幕僚、核稿、督導及協辦等人員，應視情形審慎提列。				※
功不二獎	相關出力人員，如已領取津貼、獎金或其他形式獎勵等，已足反映其辛勞者，相關人員建議不再敘獎。				
獎勵對象	☐ 政務人員：各機關辦理個人事蹟存記。 ☐ 府本部人員：移請人事處核布敘獎令 ☐ 人事、主計、政風：依渠等體系辦理敘獎 ☐ 各機關有功人員（記功以下）：於核可獎度內，提報有功人員，經各機關考績委員會初核，機關首長核定後，本權責辦理敘獎令核布事宜				