

法規名稱：臺北市政府人事處及所屬人事機構辦理所屬人員獎懲案件作業原則

制(訂)定日期：民國 102 年 06 月 28 日

當次沿革：中華民國 102 年 6 月 28 日臺北市政府人事處（102）北市人管字第 10231723800 號
函訂定發布全文 6 點

一、依據：臺北市政府（以下簡稱本府） 102 年 1 月 14 日府授人考字第 10231048700 號、102 年 2 月 20 日府授人考字第 10231189000 號及臺北市政府人事處（以下簡稱本處） 102 年 1 月 21 日北市人考字第 10231067700 號函律定之各機關審議獎懲案件原則、獎懲比例參考值及控管措施，以及本府 102 年 5 月 17 日府授人考字第 10231550300 號函律定之本府專案敘獎原則。

二、目的：為使獎懲符合綜覈名實，獎當其功、懲當其過及客觀公正等原則，並強化本處及所屬人事機構辦理所屬人事人員獎懲作業之適法性，落實信賞必罰，有效避免敘獎寬濫，以簡化獎懲作業程序、提昇行政效率。

三、審議及控管原則：

本處及所屬人事機構辦理所屬人事人員獎懲案件時，應依本府頒訂各機關審議公務人員獎懲案件原則及下列獎懲額度參考值辦理：

（一）敘獎部分：

1. 各一級機關（含所屬）及區公所人事機構敘獎額度參考值：

- (1) 以每人每年敘獎額度嘉獎 2 次為基準（102 年 4 月至 12 月以嘉獎 1.4 次為基準），乘以所屬人事人員預算員額數，計算敘獎總額度。
- (2) 警察局人事室應依綜覈名實原則辦理所屬人事人員敘獎案件，不適用前項敘獎總額度計算規定。
- (3) 本處各科室以每人每年敘獎額度嘉獎 2 次為基準（102 年 4 月至 12 月以嘉獎 1.4 次為基準），乘以各科室人員數，計算各科室得敘獎總額度。
- (4) 前開獎勵案件均列入獎懲建議函陳報之人事機構敘獎總額度計算。

2. 本處於市府律定敘獎額度參考值內，經扣除本處各科室及前項各一級機關（含所屬）及區公所人事機構敘獎總額度後，得保留獎勵額度，對辦理下列業務者，予以獎勵，不列入各人事機構敘獎總額度計算：

- (1) 投稿公務人員月刊、人事月刊等經選用刊出者。
 - (2) 於人事主管會報、處長與人事同仁茶敘提出建議案並獲參採者。
 - (3) 擔任各機關首長宣誓就職暨交接典禮司儀人員之敘獎案。
 - (4) 依「臺北市政府人事處所屬一級機關暨區公所人事機構年度業務績效考核計畫」辦理之敘獎案。
 - (5) 依「臺北市政府人事處人事行政研究發展徵文及獎勵作業規定」辦理之敘獎案。
 - (6) 其他經本處通盤檢討並經處長核定之敘獎案。
3. 本處及所屬各人事機構主辦或配合辦理之業務或活動，經專案簽請市長核定符合專案敘獎原則之獎勵案，不列入各人事機構敘獎額度內計算；但通過英文檢定或第二語文能力認證、職務代理人員之敘獎案件，無須另案綜簽報府。
- (二) 懲處部分：各人事機構發現所屬人事人員辦理業務有疏失或致影響當事人權益等情形，其服務機關或直屬主管機關應主動查明相關事證，經查確有失職情形，應主動陳報本處核辦。

四、獎懲案件辦理程序：

(一) 敘獎部分：

1. 除專案報府核定及列入本處保留額度且敘獎對象、獎勵額度明確之獎勵案件，得由本處（管理科）直接繕造獎勵令發布外，其餘敘獎案件均由一級機關及區公所人事機構依前開審議及控管原則檢討後，檢附控管表及相關資料，以獎懲建議函陳報本處核辦。
2. 前款同一敘獎案件最高獎勵額度在記功一次以上者，應先提請本處甄審及考績委員會審議後，再行發布；但符合「公務人員考績法施行細則」第 13 條第 6 項規定之敘獎案，得由本處先行發布獎勵令，並於發布後 30 日內提交本處甄審及考績委員會確認。
3. 人事人員於本府各人事機構間異動，原職人事機構經檢討其任職期間表現優異應予以獎勵者，應由原職機構依第一款程序陳報本處核辦，並於說明欄註明現職單位及異動日期；非本處及所屬人事機構人員調入處屬人事機構，並經原職單位建議敘獎時，由本處轉由現職人事機構循第一款程序檢討辦理。
4. 本處各科室辦理所屬人事人員各類獎勵案件，應敘明獎勵額度係屬本處保留獎勵額度，或列入各一級機關（含所屬）及區公所人事機構敘獎總額度，或屬專案敘獎案件，免列入獎懲比例參考值控管；如係屬本處保留獎勵額度之敘獎案

，應由承辦科室視辦理情形及規模依審議及控管原則檢討後，先簽會本處管理科檢視本處所餘保留額度，並檢附控管表陳報處長核定。

（二）懲處部分：應經本處甄審及考績委員會審議，並簽報處長核定後發布。

五、敘獎額度參考值控管措施：

（一）各一級機關（含所屬）及區公所人事機構及本處各科室函報或簽辦獎勵案件時應檢附管制表（附表 1），俾憑本處管理科核對控管額度是否正確；控管情形並列入各人事機構業務績效平時考核優缺點參考。

（二）本處保留獎勵額度部分，由本處管理科製表控管，並於獎勵案件簽陳處長核定时檢附控管表供參（附表 2）。

六、本作業原則經本處甄審及考績委員會審議通過，處長核定後實施，修正時亦同。