

花蓮縣吉安鄉公所暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表

94年11月22日吉鄉人字第0940024361號函訂頒

102年8月8日簽文修訂

109年2月27日簽文修訂

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為統合各類業務相關獎懲規定，簡明律定獎懲標準，以為本所及所屬機關員工就平時考核表現與業務成效，本綜覈名實，公正客觀，有功必賞、有過必罰之主旨，特依據公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定，訂定本標準表。
- 二、為期獎懲之切實平衡而免涉浮濫，獎懲案件應依下列為之：
 - （一）本標準表未規定者，依公務人員考績法施行細則等其他獎懲規定辦理。
 - （二）獎懲應根據事實辦理，不徇情、不主觀，應以主辦人員優先，協辦人員為次審慎核議，不得遇功則比照請獎，遇過則諉無責任。並依獎由下起，罰由上先之原則，公平辦理之。
 - （三）上級機關因需要或考核，以協辦業務及活動之名，事後來函建議獎懲案，單位主管應詳查有無應獎懲之具體事實，不受建議之限制。
 - （四）對職責內應辦事項除績效卓著，有特殊貢獻者外、凡一般例行性業務不宜簽請敘獎，以杜浮濫。
 - （五）各單位如有辦理獎懲案件，應詳列獎懲之具體事實及相關獎懲標準依據，經人事單位初審意見後提請考績委員會審議，再陳報鄉長核定，未依上開程序辦理者，應予補正，不宜逕行陳核，避免爭議以期公允。
- 三、本所所屬人員有下列情形之一者，予以嘉獎：
 - （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，樽節公帑，有具體事蹟者。
 - （三）宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。
 - （四）辦理各項業務或競賽活動，圓滿達成任務，成績優良者。
 - （五）熱心公益，拾金不昧或其他與公益有關之行為，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）拒受餽贈，有具體優良事蹟者。
 - （八）研提革新建議，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，其成績在受訓人數十分之一以內者；奉派參加逾三十人之訓練，其成績在受訓人數二十分之一以內者。
 - （十一）連續代理職務在一個月以上未滿四個月，負責盡職，成績優良者。
 - （十二）兼任(辦)業務期間在三個月以上且未支領兼職酬勞，負責盡職，成績優良者。
- 四、本所所屬人員有下列情形之一者，予以記功：
 - （一）對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優良事蹟者。
 - （二）執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優良事蹟者。

- (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) 研提革新建議，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) 兼任(辦)業務期間在一年以上且未支領兼職酬勞，負責盡職，成績優良者。

五、本所所屬人員有下列情形之一者，予以申誡：

- (一) 懈怠職務或處理失當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，有損公務人員聲譽，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) 曠職繼續達四小時或一年內累積達一日者。
- (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(退)，經查獲屬實者。
- (十) 稽延公務，情節輕微者。

六、本所所屬人員有下列情形之一者，予以記過：

- (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餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重者。
- (三) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節嚴重者。
- (四) 對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重者。
- (五) 違反有關法令禁止事項者。
- (六) 曠職繼續達一日以上，未達二日者。
- (七) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節嚴重者。
- (八) 代替他人不實簽到(退)，再犯經查獲屬實者。
- (九) 稽延公務，情節嚴重者。

七、本所及所屬人員發生酒後駕車懲處基準，依據公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則辦理。

八、本表所列獎懲之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，一次核予一至二次之獎勵或懲處。

九、本標準表自鄉長核定公告後實施。