

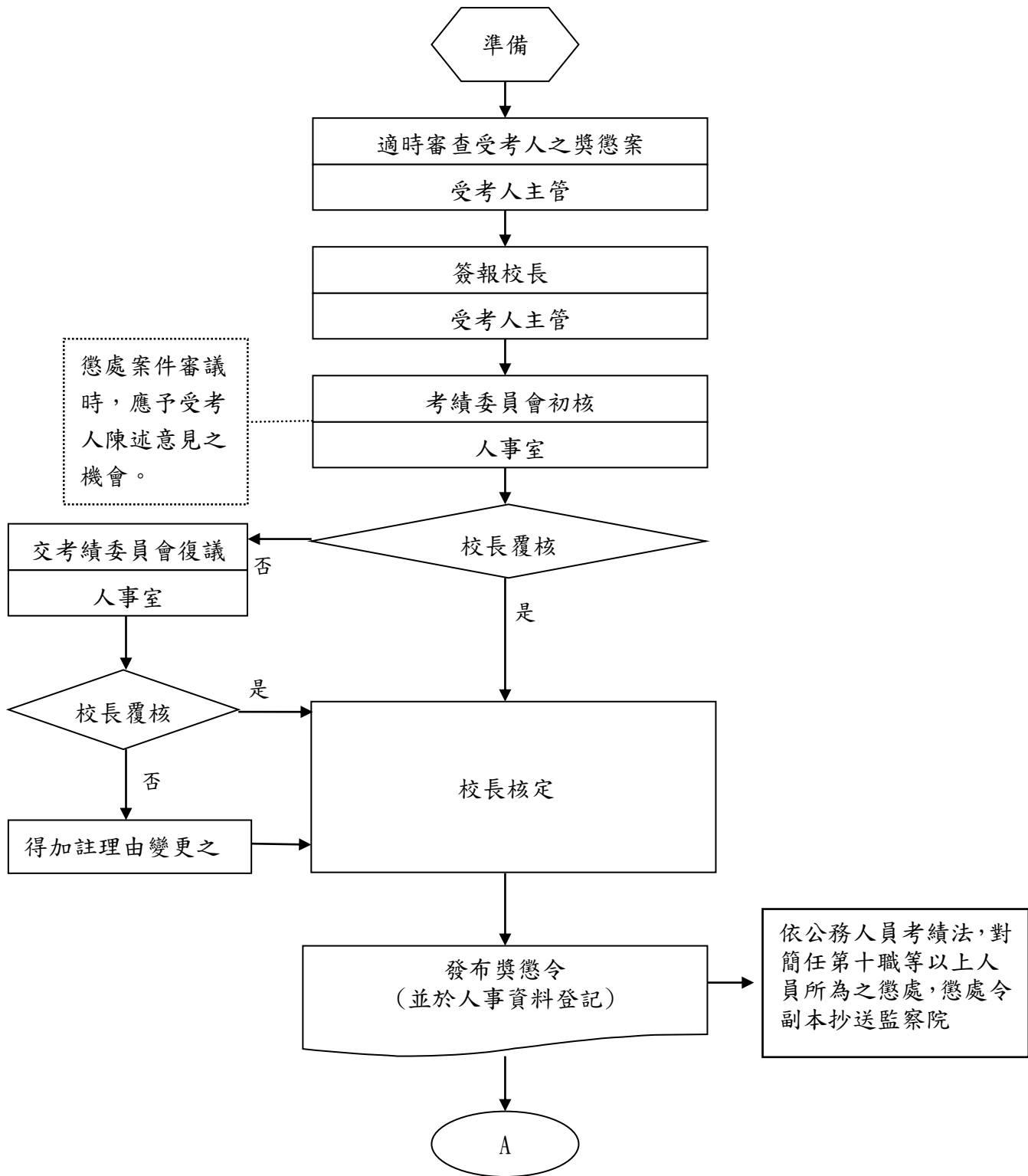
國立臺灣大學作業程序說明表

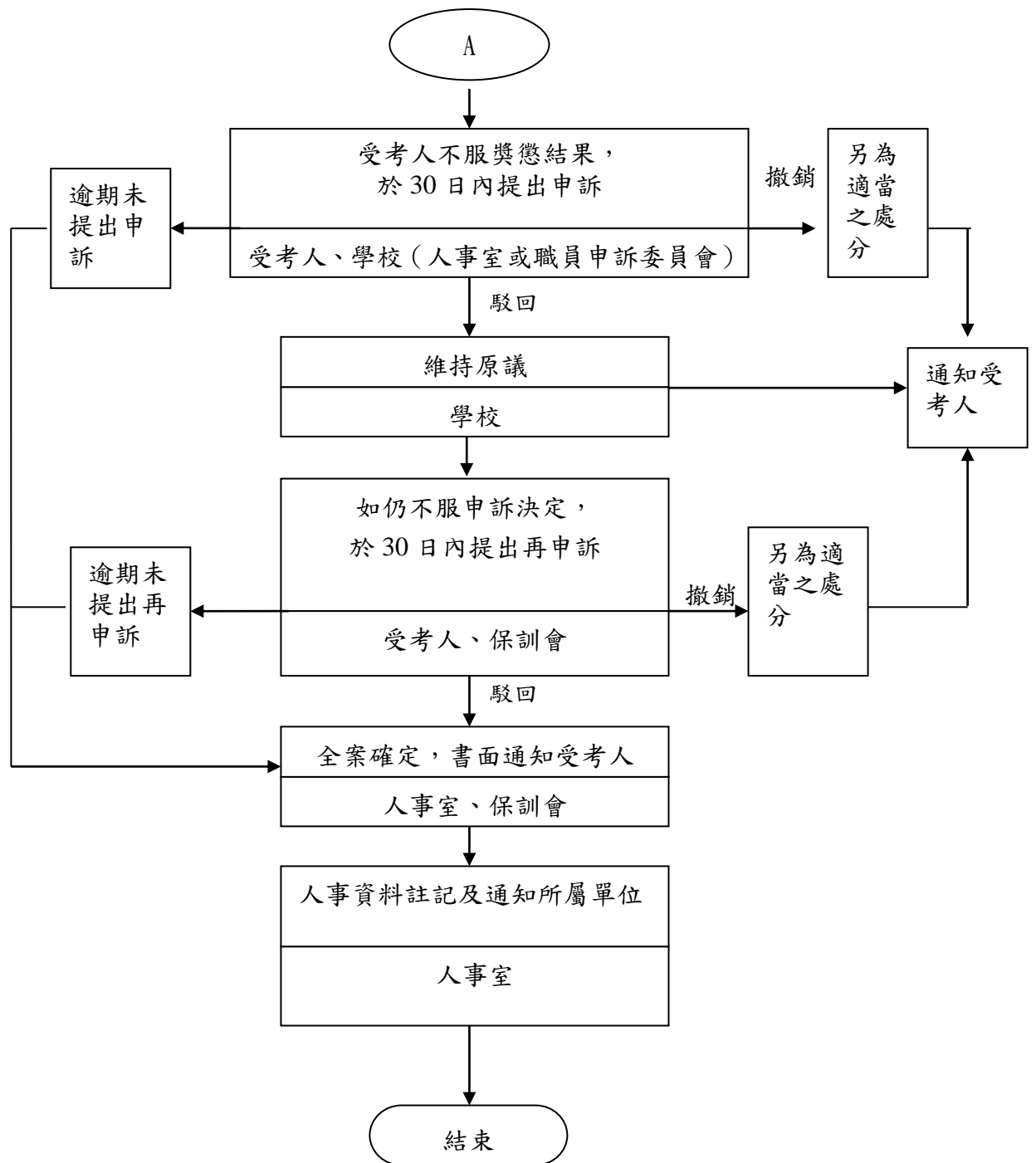
|                      |  |
|----------------------|--|
| 項目編號                 | EB0703   |
| 項目名稱                 | 平時獎懲作業   |
| 承辦單位                 | 人事室考訓組   |
| 作業程序說明               | <p>一、公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。</p> <p>二、主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由本校視業務情形自行訂定，報請上級主管機關備查。</p> <p>三、本校依法設置考績委員會，公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，陳請校長核定。</p> <p>四、受考人主管對於受考人平時獎懲經適時審查簽提考績委員會辦理初核。考績委員會並視需要請受考人陳述意見，審議結果簽請校長覆核後核定。</p> <p>五、校長對公務人員平時考核獎懲初核結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>六、製發獎懲令時敘明獎懲之法令依據，並加註教示文字。</p> <p>七、發布獎懲令時並於人事資料登記。</p> <p>八、受考人不服懲處處分提起申訴、再申訴注意事項：</p> <p>（一）應自獎懲令或申訴函復送達之次日起，30 日內向學校提起。</p> <p>（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。</p> <p>（三）對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。</p> |
| 控制重點<br><br>EB0703-1 | <p>一、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。</p> <p>二、對簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p>   |

|      |  |
|------|--|
|      | 五、學校建議他機關學校兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度。  |
| 法令依據 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、公務人員考績法及其施行細則。</li> <li>二、公務員服務法。</li> <li>三、公務人員保障法。</li> <li>四、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</li> </ul> |
| 使用表單 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、獎懲令範例。</li> <li>二、申訴書格式。</li> <li>三、再申訴書格式。</li> </ul>  |

# 國立臺灣大學作業流程圖

## 平時獎懲處理作業





# 國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室考訓組

作業類別(項目)：平時獎懲作業

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 |        |
| <p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>  |        |     |        |
| <p>二、平時獎懲作業流程：</p> <p>(一)一大功(過)標準，已依規定報送銓敘部核備。</p> <p>(二)嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由學校視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級主管機關備查。</p> <p>(三)學校公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由校長核定。</p> <p>(四)校長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。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>(五)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>(六)獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。</p> <p>(七)對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，應將懲處令副本抄送監察院。</p> <p>(八)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原學校發布，並送請調任機關學校依法辦理。</p> <p>(九)如在調職後核辦者，由原學校列舉獎懲事實，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。</p> <p>(十)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。</p> |        |     |        |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p>   |        |     |        |

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：\_\_\_\_\_