

臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表

- 一、本標準表依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定之。
- 二、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。
 - (二) 愛惜公物，樽節公帑，有具體事蹟。
 - (三) 辦理各項區域性或陳報本府核定之重大專案性活動或業務競賽，圓滿達成任務，成績優良。
 - (四) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。
 - (五) 連續代理職務在一個月以上未滿六個月，負責盡職，成績優良。
 - (六) 好人好事、義行可風，有具體事蹟。
 - (七) 拒受餽贈，有具體事蹟。
 - (八) 研提行政改革建言，經參採獲致具體成果。
 - (九) 辦理行政革新措施，具有優良事蹟。
 - (十) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟。
- 三、有下列情形之一者，記功：
 - (一) 對主辦(管)業務之推展，能提出創新措施，經參採獲致特殊優異成果。
 - (二) 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟。
 - (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。
 - (四) 執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成且著有績效。
 - (五) 辦理各項全國性活動或業務競賽，圓滿達成任務，著有績效。
 - (六) 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。
 - (七) 連續代理職務在六個月以上，負責盡職，成績優良。
 - (八) 拒絕餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟。
 - (九) 辦理行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果。
 - (十) 辦理行政革新措施，具有特殊貢獻。
 - (十一) 其他在工作或操守方面有具體優異事蹟，足為表率。
- 四、有下列情形之一者，申誡：
 - (一) 懈怠職務或處事失當，情節輕微。

- (二) 言行失檢或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節輕微。
- (三) 對公物保管不善或無故浪費公帑，損失輕微。
- (四) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。
- (五) 不聽長官命令或指揮，情節輕微。
- (六) 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。
- (七) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微。
- (八) 代替他人不實簽到簽退，經查證屬實。
- (九) 宿舍借用人於現職、調（離）職、退休、撤（免）職處分時，違反事務管理規則將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途或逾期未遷出，情節輕微。
- (十) 因疏於注意宿舍管理，而有違規情事致生損害，情節輕微。
- (十一) 其他因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節輕微。

五、有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力或處事失當，或因過失貽誤公務。
- (二) 言行失檢或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重。
- (三) 公物保管不善或無故浪費公帑，損失嚴重。
- (四) 對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重。
- (五) 不聽長官命令或指揮，情節嚴重。
- (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。
- (七) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節嚴重。
- (八) 宿舍借用人於現職、調（離）職、退休、撤（免）職處分時，違反事務管理規則將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途或逾期未遷出，情節嚴重。
- (九) 管理人因疏於注意宿舍管理，而有違規情事致生損害，情節嚴重。
- (十) 其他因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節嚴重。

六、各級主管對屬員疏於督導考核，致屬員發生違法或品德操守上之違紀行為或業務執行不力等，應負督導考核不周責任。其懲處，直接主管依被懲處者減輕一等次，副主管、更高一層主管及其他應督導考核人員依序遞減。有下列情形之一者，減輕或免除懲處：

(一) 減輕懲處：

1. 督導考核一個月以上、未滿三個月。
2. 事前已盡防範之責，有具體事證，事後能主動或積極協助究辦，並妥適處理。
3. 督導考核對象因過失而觸犯刑章或紀律。
4. 督導考核對象觸犯刑章或紀律，與職務無關，且情節尚非重大。

(二) 免除懲處：

1. 對案件自動查處有具體事證。
2. 督導考核未滿一個月。
3. 訓練、進修、請假、停職或留職停薪等期間一個月以上，客觀事實上無法監督考核。

屬員發生違法犯紀或工作不力案件，主管未積極妥適處理或知情不報或蓄意護短，致嚴重影響機關聲譽者，得視情節加重懲處。

前二項所稱減輕或加重懲處，指在申誠、記過範圍內為之。減輕一等次，指記過二次減輕為記過一次，記過一次減輕為申誠二次，並依此類推。

七、本表所列嘉獎、記功、申誠、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。