

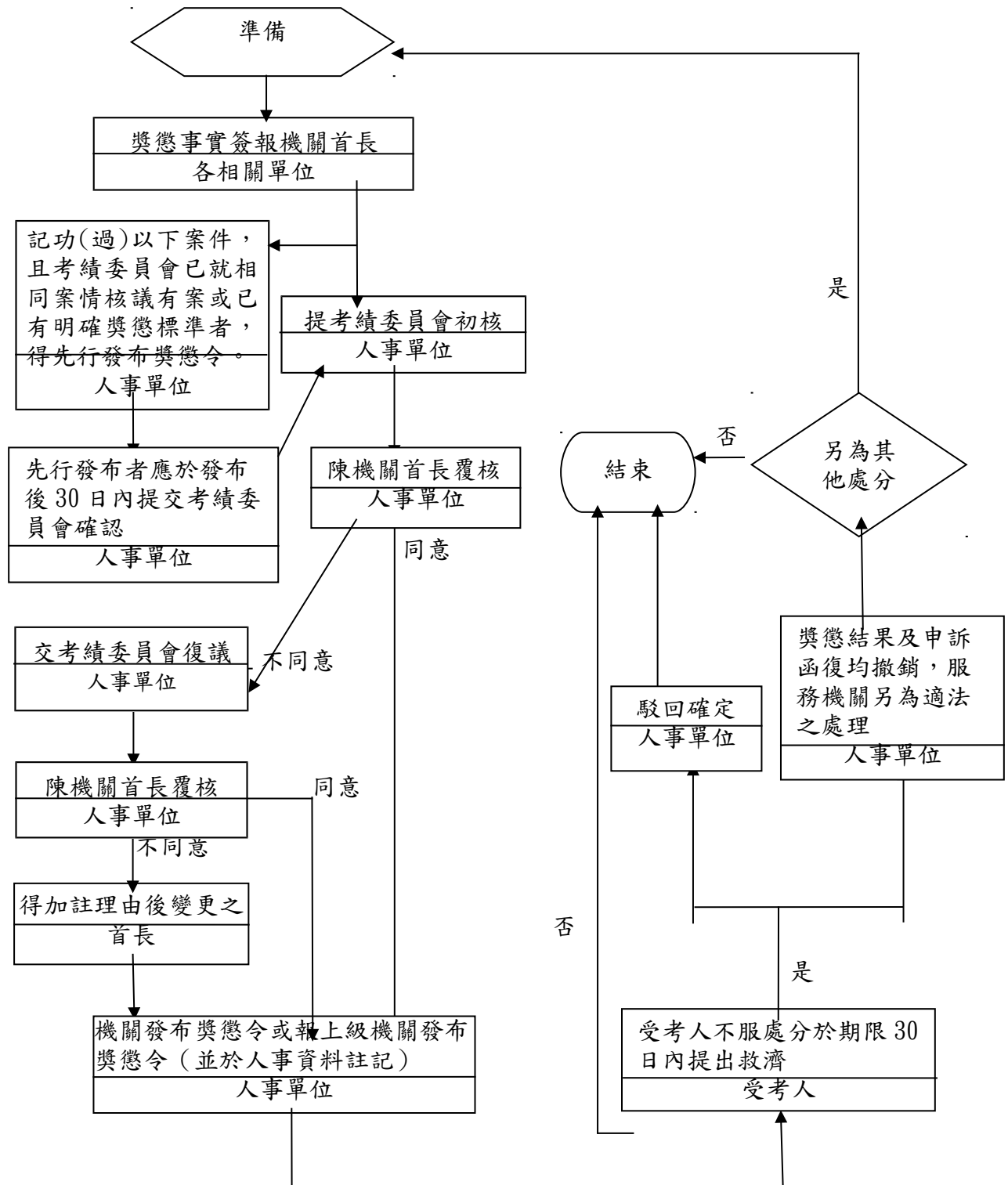
金門縣政府暨所屬各機關平時獎懲作業程序說明表

項目編號	DB03
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、相關單位將獎懲事實簽報機關首長，遞送考績委員會初核，機關長官核定，機關長官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。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更。 各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依上開程序變更。 二、各一級機關及區公所記功（過）以下案件之獎懲令，由各該機關發布，二級以下之機關、學校記功（過）以下案件之獎懲令由各一級機關依權責或授權二級機關、學校自行發布；市府所屬一級機關首長、區長及所屬機關人員（警察局警正、警佐人員除外）記一大功（過）之獎懲案件，由各機關以獎懲建議函報市府發布。 三、受考人對於獎懲結果如有異議，得依公務人員保障法相關規定，於收受獎懲令之次日起 30 日內，繕具申訴書，向獎懲令發布權責機關提起申訴；受考人於收受獎懲令之次日起 30 日內未提起申訴者，該令之效力即確定。 四、獎懲令發布權責機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起 30 日內函復，必要時得延長 20 日，並通知申訴人。逾期未函復或申訴人不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴。
控制重點	一、各機關辦理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（公務人員考績法第 12 條）。 二、各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。機關長官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。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委

	員會不同意時，應依上開程序變更之。（公務人員考績法施行細則第 13 條）。 三、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（公務員服務法第 22 條、第 23 條）。 四、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 五、各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。 六、各一級機關首長（如屬政務人員，因非適用公務人員考績法之規定，不予懲處）、區長之獎懲及市府所屬機關學校公務人員記大功（過）以上之獎懲應檢具相關資料，以獎懲建議函報府核定。 七、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（銓敘部 89 年 4 月 27 日【89】銓二字第 1886018 號函）。 八、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（<u>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 2 點</u>）。 九、各機關建議他機關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（行政院人事行政局 91 年 8 月 21 日局考字第 0910029829 號、93 年 2 月 13 日局考字第 0930060940 號函）。
使用表單	獎懲建議表。

金門縣政府暨所屬各機關平時獎懲處理作業

流程圖



金門縣政府人事處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別（項目）：平時獎懲處理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各一級機關首長、區長之獎懲及市府所屬機關學校公務人員記大功（過）以上之獎懲應檢具相關資料以獎懲建議函報府核定。			
三、機關公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。			
四、記功（過）以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認。 考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。			
五、機關長官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。 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
六、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。			
七、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。			
八、調職前，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。			
九、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。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。