

人事人員獎懲規定修正規定

一、為劃一全國人事人員之獎勵及懲處標準，特依公務人員考績法施行細則第十三條第三項訂定本規定。

二、人事人員之獎勵及懲處，除法規另有規定外，依本規定行之。

三、有下列情形之一者，予以嘉獎：

- (一) 辦理組織編制案件，本精簡原則認真審查，著有績效。
- (二) 辦理各項人事業務，公正確實及注意時效，且資料完整而無錯誤，績效良好。
- (三) 辦理員工福利業務，著有成績。
- (四) 建立或管理人事資料，完整周備並能保持新穎正確，著有績效。
- (五) 對於不適任現職人員，處理得宜。
- (六) 研究人事專題或專書研讀撰寫心得，經評定成績優良。
- (七) 辦理人事業務，能與本機關內其他單位密切配合協調無間，著有成效。
- (八) 執行行政革新，有具體事蹟。
- (九) 協助辦理非本身職責之業務，表現良好，而增加機關或人事人員之榮譽。
- (十) 其他一般性優良事蹟足資獎勵。

四、有下列情形之一者，予以記功：

- (一) 研擬人事業務精進計畫或建議意見，經採納施行，具有顯著成效。
- (二) 推行人事業務或人事精進方案，成績卓著。
- (三) 對於主辦或監督之業務，拒收賄賂或其他不正利益，足為表率。
- (四) 執行臨時緊急任務或上級交辦重要事項，能把握時效，圓滿達成任務。

- (五) 落實員額總量管控或精簡用人，著有成效。
- (六) 對公務員考核制度，擬具改進意見，經施行確有顯著績效。
- (七) 執行重點人事工作，著有績效，經考評成績優良。
- (八) 處理人事業務廉潔公正，或主動積極及熱心服務，有具體事蹟。
- (九) 其他具體優良事蹟，足為表率。

五、有下列情形之一者，予以申誡：

- (一) 對應辦理之各項人事業務及交辦事項，疏漏錯誤，情節輕微。
- (二) 處理人事業務不當，致發生糾紛或其他弊端，情節輕微。
- (三) 辦理各項人事案件，無故延誤，致影響人事人員信譽或當事人權益，情節輕微。
- (四) 對所屬人事人員領導無方、監督不周，致影響業務。
- (五) 對於承辦業務，疏於協調配合，致生不良影響。
- (六) 言行不檢，有損機關或人事人員聲譽，情節輕微。
- (七) 其他有關怠忽職責或違反服務規定，情節輕微。

六、有下列情形之一者，予以記過：

- (一) 處理人事業務，未盡職責，致影響行政效率，或發生錯誤，致損害當事人權益。
- (二) 辦理人事案件，無故積壓延宕，或敷衍塞責，導致不良後果。
- (三) 明知所在機關未依規定處理人事案件，而未向機關長官陳述意見，或報請改正。
- (四) 洩漏業務機密，情況尚非嚴重，導致不良後果。
- (五) 任用人員或聘（僱）用人員，未經權責機關或權責長官依規定核准。

(六) 對於主辦或監督業務，收受餽贈，經查明屬實。

(七) 誣控濫告或越級陳訴，致影響機關秩序或士氣，情節較重。

(八) 考核不周，致影響人事人員之信譽與士氣。

(九) 其他有關怠忽職責或違反服務規定，情節較重。

七、本規定之各項獎懲，均得分別視其事實發生之原因、動機及影響程度等之不同，予以記嘉獎、申誡、功過一次或二次。

八、本規定報請考試院備查後實施。