

臺東縣太麻里鄉公所及所屬機關公務人員平時獎懲標準表

本所 111 年 9 月 27 日東麻鄉人字第 1110017579 號函訂定

- 一、本標準表依據公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項規定訂定之。
- 二、臺東縣太麻里鄉公所(以下稱本所)及所屬機關公務人員之平時獎懲，除法令另有規定外，依本標準表辦理。
- 三、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，有具體事蹟者。
 - (二)愛惜公物，摺節公帑，有具體事蹟者。
 - (三)宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。
 - (四)熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。
 - (五)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - (六)研提行政革新建言，經參採獲致具體成果者。
 - (七)辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
 - (八)奉派參加三十人以下之訓練，其成績在人數之十分之一以內者；奉派參加超過三十人之訓練，其成績在人數之二十分之一以內者。
 - (九)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)策劃、督導或執行公有宿舍有關業務，成績優良者
 - (十一)辦理各項教育訓練、業務研習會、觀摩會、座談會等，圓滿完成任務者：
 1. 辦理本機關人員之教育訓練、業務研習會、座談會等，參訓人員反映良好者(整體滿意度達 90%以上)，核予嘉獎一次。
 2. 經上級機關指定辦理區域性機關團體人員之教育訓練、業務研習會、座談會等，參訓人員反映良好者(整體滿意度達 90%以上)，核予嘉獎二次。
 - (十二)執行年度例行業務(含法定執掌相關業務)，經上級機關行文建議辦理敘獎者：
 1. 經上級機關行文全國各縣市機關團體，建議辦理敘獎，以慰勉其辛勞者，核予嘉獎一次。
 2. 經上級機關行文本縣及部分縣市機關團體，建議辦理敘獎，以嘉勉其執行情形良好者，核予嘉獎二次。
 - (十三)辦理各項業務競賽、考核，圓滿完成任務者：
 1. 辦理各項業務競賽或考核，圓滿完成任務，成效良好者，核予嘉獎一次。
 2. 辦理各項業務競賽或考核，經辦理機關評定成績優良者，核予嘉獎二次。
 - (十四)在年度例行業務執掌範圍內辦理戶外活動，圓滿完成任務者：

1. 僅動員主辦單位之人力者，核予嘉獎一次 3 人。
2. 須動員本機關及其他機關團體之人力：
 - (1) 參加人數 1 千人以下者，核予嘉獎二次 1 人、嘉獎一次 3 人。
 - (2) 參加人數超過 1 千人至 1 萬人者，嘉獎二次 2 人、核予嘉獎一次 6 人。
 - (3) 參加人數超過 1 萬人至 2 萬人者，核予嘉獎二次 3 人、嘉獎一次 10 人。
 - (4) 參加人數超過 2 萬人者，核予嘉獎二次 5 人、嘉獎一次 15 人。

四、有下列情形之一者記功：

- (一) 對主辦業務之推展或領導有方，有具體優異事蹟與成效者。
- (二) 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟者。
- (三) 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) 處理偶發事件或緊急任務，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) 連續代理職務在四個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (八) 經上級機關指定辦理全國性或區域性（跨縣）各項業務觀摩、業務研習、教育訓練等，圓滿達成任務者，核予記功一次。

五、針對中央所提附經費的政策或計畫，主動提出計畫書爭取競爭型補助款獲核定者；或以專案計畫（非通案性）爭取中央補助經費獲核定者，依獲中央實際補助金額核予獎勵，並得於總獎額度範圍內，視人員參與功績核予獎勵：

- (一) 補助款 5 百萬以上，未達 1 千萬元者，核予嘉獎二次 1 人次、嘉獎一次 1 人。
- (二) 補助款 1 千萬以上，未達 3 千萬元者，核予嘉獎二次 2 人、嘉獎一次 2 人。
- (三) 補助款 3 千萬以上，未達 5 千萬元者，核予記功一次 2 人、嘉獎二次 2 人、嘉獎一次 3 人。
- (四) 補助款 5 千萬以上，未達 1 億元者，核予記功二次 2 人、記功一次 2 人、嘉獎二次 3 人、嘉獎一次 3 人。
- (五) 補助款 1 億元以上者，核予記一大功 1 人（依考績法施行細則規定辦理）、記功二次 3 人、記功一次 3 人、嘉獎二次 4 人、嘉獎一次 4 人。

六、有下列情形之一者申誡：

- (一) 懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，有損公務員聲譽，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，未達一日，或一年內累積達一日以上，未達二日者。

(八)稽延公務，情節輕微者。

(九)宿舍借用人或管理者，有下列不合規定情形之一者：

1. 宿舍借用人調職，未依規定期限內遷出宿舍者。

2. 因疏於注意宿舍管理，致有違規情事而發生損害，情節輕微者。

(十)其他因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節輕微者。

七、有下列情形之一者記過：

(一)工作不力，或擅離職守，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，或一年內累積達二日以上，未達五日者。

(七)代替他人不實簽到簽退(刷卡)，經查獲屬實者。

(八)稽延公務，情節嚴重者。

(九)宿舍借用人或管理者，有下列不合規定情形之一者：

1. 將宿舍出(分)租轉借調換轉讓改建經營商業或作其他違規用途者。

2. 因疏於注意宿舍管理，致有違規情事而發生損害，情節嚴重者。

八、酒後駕車行為者，比照臺東縣政府及所屬各機關學校獎懲案件處理原則所定附表3「酒後駕車行政責任處理原則」辦理。

九、本表所列嘉獎、記功、申誡、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。

十、本所臨時人員經核定受有獎勵者，得以1嘉獎換算2小時方式，核以放榮譽假方式獎勵之。

前項榮譽假應自核定之日起1年內休畢。

十一、本表自111年10月1日起施行。