

臺東縣政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表

行政院 89 年 8 月 1 日台 89 院人政中字第 406643 號函備查
本府 93 年 3 月 15 日府人訓字第 0933004821 號函修訂
行政院 93 年 4 月 29 日院授人地字第 0930062138 號函備查
(原名稱：本府暨所屬各機關公務人員平時獎懲標準表)

一、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，撙節公帑，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，捨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) 拒受餽贈，有具體優良事蹟者。
- (七) 研提行政革新建言，經參採獲致具體成果者。
- (八) 辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
- (九) 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。
- (十) 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。
- (十一) 策劃、督導或執行公有宿舍有關業務，成績優良者。
- (十二) 辦理各項教育訓練、業務研習會、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，核予嘉獎一次。
 2. 辦理本機關人員暨縣內其他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，核予嘉獎二次。
- (十三) 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。
- (十四) 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。
- (十五) 辦理各項業務觀摩會，圓滿完成任務者：
 1. 辦理各項業務觀摩會，圓滿達成任務，具有成效者，核予嘉獎一次。
 2. 經上級機關指定辦理區域性各項業務觀摩，圓滿達成任務者，核予嘉獎二次。
- (十六) 辦理戶外活動，圓滿完成任務者：

1. 在年度例行業務執掌範圍內，辦理戶外活動，僅動員主辦局室（課）之人力者，核予嘉獎一次。
2. 辦理戶外活動，須動員本機關局室（課）及其他機關團體之人力，核予嘉獎二次。

二、有下列情形之一者記功：

- (一) 對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟者。
- (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) 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者。
- (四) 執行緊急任務，或處理偶發事件，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) 研提行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果者。
- (八) 辦理行政革新措施，具有特殊貢獻者。
- (九) 連續代理職務在四個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十) 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。
- (十一) 辦理大型戶外活動者，圓滿完成任務者：
 1. 辦理大型戶外活動，活動期間從開幕日至閉幕日止在七日內，須動員本機關局室（課）或其他機關團體之人力者，核予記功一次。
 2. 辦理大型戶外活動，活動期間從開幕日至閉幕日止在八日以上，須動員本機關局室（課）或其他機關團體之人力者，核予記功二次。

三、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) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微者。
- (九) 稽延公務，情節輕微者。
- (十) 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。

四、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) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節嚴重者。
- (八) 代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實者。
- (九) 稽延公務，情節嚴重者。
- (十) 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。

五、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。