彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表

公發布日：民國 108 年 03 月 25 日

發文字號：府人考字第 1080097494 號

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，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)辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
- (五)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。
- (六)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (七)拒受餽贈，有具體優良事蹟者。
- (八)研提行政革新建言，經參採獲致具體成果者。
- (九)辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
- (十)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。
- (十一)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。
- (十二)有「公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」第三條第一款至第四款及第十二款之情形者。
- (十三)其他優良事蹟，或行為足資表揚確有獎勵必要。

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)有「公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」第三條第五款至第十一款之情形者。

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，或一年內累積達一日者。
- (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)代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實者。
- (十)有違反事務管理規則宿舍借用之規定，經事務管理單位勸導改進，仍未改進者。
- (十一)有「公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」第四條第一款各目之情形者。
- (十二)其他在工作或操守方面有不良事蹟，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)有違反事務管理規則宿舍借用之規定，經事務管理單位限期改進，仍未改進者。
- (九)有「公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」第四條第二款至第三款之情形者。
- (十)其他在工作或操守方面有不良事蹟，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。

六、本縣各鄉(鎮、市)公所及各鄉(鎮、市)民代表會得參照本表規定辦理。