

苗栗縣政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表

中華民國 91 年 9 月 30 日九一府人考字第 9100091706 號函訂定發布
中華民國 93 年 1 月 8 日府人考字第 0920127333 號函修正發布，
並自九十三年二月一日起施行。
中華民國 108 年 3 月 26 日府人考字第 1080057013 號函修正發布，
並自發布日起施行。

- 一、本標準表依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定。
- 二、苗栗縣政府所屬公務人員之獎懲，除法令另有規定外，依本標準表規定辦理。
- 三、有下列情形之一者嘉獎：
 - 〈1〉工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟者。
 - 〈2〉愛惜公物，摶節公帑，有具體事蹟者。
 - 〈3〉宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。
 - 〈4〉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。
 - 〈5〉熱心公益，拾金不昧或與其他公務有關之行為，有優良事蹟者。
 - 〈6〉對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - 〈7〉拒收餽贈，有具體優良事蹟者。
 - 〈8〉研提行政革新建言，經參採獲致具體成果者。
 - 〈9〉辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
 - 〈10〉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。
 - 〈11〉連續代理職務負責盡職，成績優良者，三個月以上未滿六個月者，嘉獎壹次；六個月以上未滿一年者，嘉獎貳次。兼（辦）任人事業務屬無給職，且未支領兼職報酬者，比照敘獎。
 - 〈12〉辦理資通安全相關業務，表現良好。
- 四、有下列情形之一者記功：
 - 〈1〉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。
 - 〈2〉執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟者。
 - 〈3〉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。
 - 〈4〉執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
 - 〈5〉拒收餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟者。
 - 〈6〉對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

- 〈7〉研提行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果者。
- 〈8〉辦理行政革新措施，具有特殊貢獻者。
- 〈9〉連續代理職務一年以上，負責盡職，成績優良者。兼（辦）任人事業務屬無給職，且未支領兼職報酬者，比照敘獎。
- 〈10〉辦理資通安全相關業務，績效優良。

五、有下列情形之一者申誡：

- 〈1〉懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- 〈2〉言行失檢，有損公務員聲譽，情節輕微者。
- 〈3〉對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- 〈4〉對公務保管不善，損失輕微者。
- 〈5〉對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- 〈6〉不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- 〈7〉曠職繼續達四小時，或一年內累積達一日者。
- 〈8〉辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微者。
- 〈9〉代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實者。
- 〈10〉性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節輕微者。
- 〈11〉宿舍借用人調職，未依規定期限內遷出宿舍者。
- 〈12〉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。
- 〈13〉違反資通安全管理法，經疏導無效且通知限期改善，屆期未改善者。

六、有下列情形之一者記過：

- 〈1〉工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務者。
- 〈2〉處事失當或接受不當饋贈，有損機關聲譽，情節較重者。
- 〈3〉對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節較重者。
- 〈4〉對上級交辦事項，執行不力，情節較重者。
- 〈5〉違反有關法令禁止事項者。
- 〈6〉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。
- 〈7〉辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節較重者。
- 〈8〉性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節較重者。
- 〈9〉將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他違規用途者。
- 〈10〉因疏於注意宿舍管理，致有違規情事而發生損害，情節較重者。

〈11〉違反資通安全管理法，情節重大。

- 七、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。
- 八、有關酒後駕車，視其情節及影響機關聲譽程度，依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」核予懲處。
- 九、未達嘉獎或申誡程度，其行為經審認值得嘉勉者，得予書面嘉勉；有糾正必要者，得予書面告誡，並作為各該人員年終考績評核參考。
- 十、本府暨所屬機關學校約聘僱人員準用本標準表規定辦理。