



考核獎懲法規與實務案例研習 -學校場次

臺中市政府教育局人事室

陳翠華

114年11月26日



【課程大綱】

- 壹、前言
- 貳、考核獎懲等法規概要
- 參、公務人員及四類人員考核獎懲與實例
- 肆、教育人員考核獎懲與實例★
- 伍、公務員服務法、懲戒法以及公務人員保障法概述與實例
- 陸、保障事件常見撤銷原因分析
- 柒、結語

壹、前言

熟稔人事法規

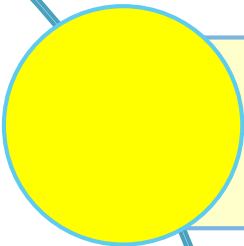
專業優質服務

人事人員

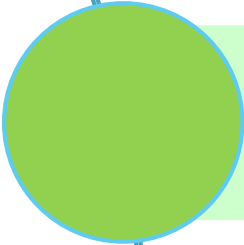
正向積極溝通

獲得肯定信任

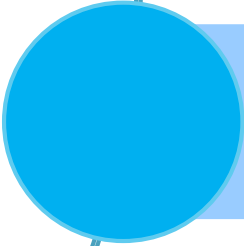
※熟稔人事法規



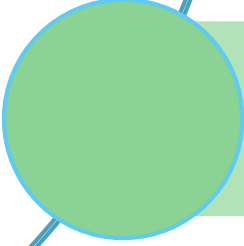
充分瞭解



積極宣導



解決問題



維護權益

※專業優質服務



重視需求

便利服務

同理思考

滿意服務

※正向積極溝通



聆聽包容

清楚表達

正向溝通

協調能力

※獲得肯定信任



具同理心

有效策略

善盡服務

信任專業

貳、考核獎懲等法規概要

一、公務人員及四類人員(1)

※四類人員-指聘用人員、約僱人員
、業務助理及約用人員

- (一)公務人員考績法(114.11.19修正第3、11及12條)
- (二)公務人員考績法施行細則(110.7.30修正)
- (三)各機關辦理公務人員考績(成)作業要點
(113.11.21修正)
- (四)行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點(93.12.15修正)
- (五)考績委員會組織規程(104.9.21修正)

一、公務人員及四類人員(2)

- (六)行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點 (109.7.17修正)
- (七)行政院及所屬機關(構)執行重大專案獎勵要點 (111.3.23修正)
- (八)臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點 (113.7.10修正)
- (九)公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則 (108.11.4修正)

一、公務人員及四類人員(3)

- (十)臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點(108.12.17修正)
- (十一)臺中市政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點(112.9.06修正)
- (十二)臺中市政府及所屬機關學校約用人員及業務助理管理要點(112.10.30修正)

二、教育人員(校長及教師等)

- (一)公立高級中等以下學校校長成績考核辦法(112.9.21修正)
- (二)公立高級中等以下學校教師成績考核辦法(112.9.21修正)
- (三)臺中市立國民中小學及幼兒園教育人員獎勵要點(109.10.14修正)
- (四)臺中市政府教育局106.10.26中市教高字第1060096542號函-高級中等學校人員獎懲案件
- (五)公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法(113.12.31修正)

★重要提醒★

因應高級中等學校軍訓教官退場機制，以學務創新人力(包括校安)替代，並以「約僱人員」職稱進用，應適用其特別法令規定

1. 教育部國民及學前教育署推動高級中等學校學務創新人員要點 (114.4.1修正)
2. 臺中市政府教育局推動所屬高級中等學校學務創新人力要點 (108.4.24修正)
3. 臺中市政府教育局114年10月23日中市教學字第1140099896號函

三、其他法規(1)

- (一)公務員服務法 (111.6.22修正)
- (二)公務員懲戒法 (109.6.10修正)
- (三)公務員懲戒判決執行辦法 (109.8.24修正)
- (四)公務人員保障法 (114.7.9修正第 19、21、102 條條文；增訂第 19-1、19-2條條文，自115年1月9日施行)

三、其他法規(1)

- (五) 獎章條例 (108.4.17修正)
- (六) 獎章條例施行細則 (95.9.6修正)
- (七) 公務人員激勵辦法 (114.10.8修正)
- (八) 行政院表揚模範公務人員要點
(114.7.21修正)
- (九) 行政院辦理模範公務人員審議程序及
表揚作業規定 (114.1.15修正)
- (十) 臺中市政府獎勵模範公務人員實施要
點 (113.11.25修正)

參、公務人員及四類人員 考核獎懲與實例

一、公務人員

➤ 考績原則：

公務人員考績法（下稱考績法）第2條
綜覈名實、信賞必罰、準確客觀考核

➤ 考績宗旨：

落實績效管考、發揮積極功能、強化程序
正義

(一) 考績

1. 平時考核範圍及程序

(考績法第5、14條及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第2、4點)

以平時考核為依據，就工作、操行、學識及才能考核性質特殊職務得視需要由各機關訂定並送銓敘部備查

平時成績考核紀錄及獎懲應為評定分數重要依據

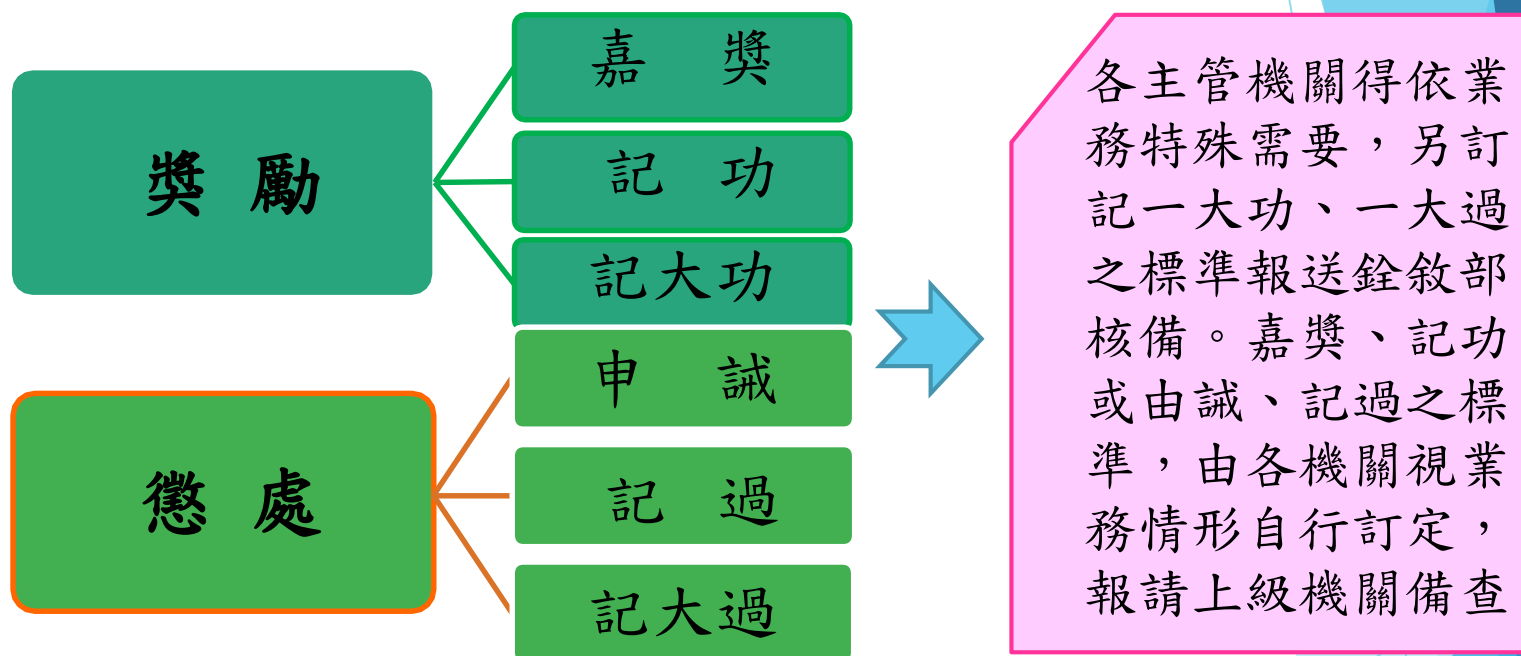
各機關主管人員每年4月8月應考核屬員平時成績

主管將優劣事蹟紀錄於考核紀錄表依所列項目逐一考評

依法規程序遞送考績委員會至少每半年密陳機關首長核閱1次

2. 平時考核獎懲類別

(考績法第12條、考績法施行細則第13條)

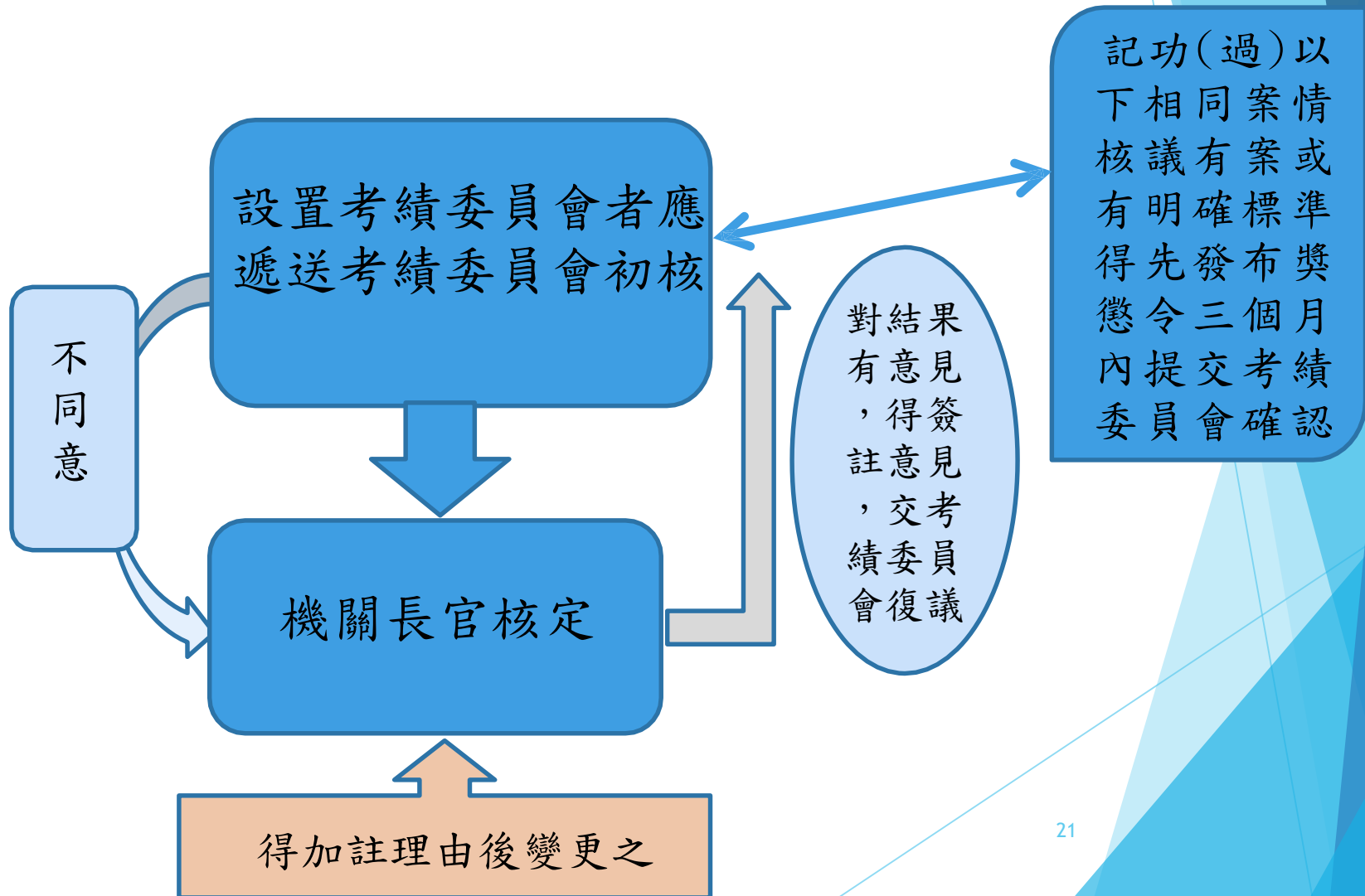


※行政院所屬二級機關及各直轄市、縣（市）政府及議會訂定之公務人員嘉獎、記功或申誡、記過之獎懲標準，**除記一大功、一大過之標準仍須循程序報送銓敘部核備外，其餘毋須再報行政院備查。**

參考資料：行政院102年9月6日院授人培字第1020046072號函²⁰

3. 平時考核獎懲程序

(考績法施行細則第13條)

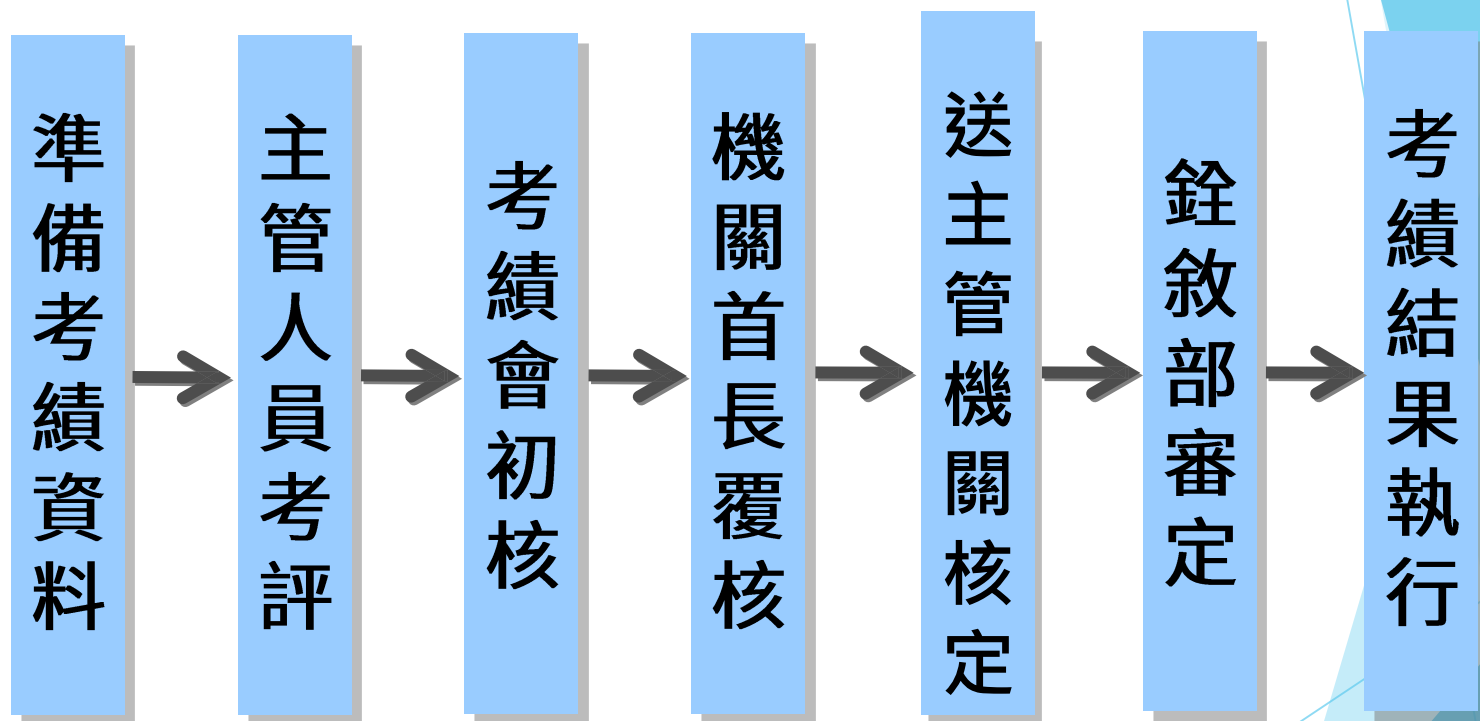


4. 平時考核與考績的關係

(考績法第5、12、13及16條)

1	年終考績應以平時考核為依據，平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。應以獎懲案件 發布生效之考績年度 為準。
2	平時考核獎懲之嘉獎、記功、記大過與申誡、記過、 記大過於年終辦理考績時，得互相抵銷。
3	平時考核獎懲互相抵銷後， 所剩獎懲或懲處得增減考績分數。

5-1 考績作業程序



5-2考績作業程序

(考績法第9、14條暨考績法施行細則第18、19及20條)

- 除機關首長由上級機關長官考績外，其餘人員應以同官等為考績之比較範圍。
- 查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄表，就考績表項目評分依規定加註意見簽章。
- 由人事單位彙送考績委員會初核。
- 機關長官覆核，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之逕行分數調整外，應交考績會復議，對復議結果，仍不同意時，得加註理由變更。
- 各機關公務人員年終考績經機關長官覆核後，應按官等編列清冊及統計表，併送主管機關或授權之所屬機關核定，並轉銓敘部審定。

6.考績型態及辦理時程

(考績法第3條暨考績法施行細則第2、7及14條)

考績型態	年資/事由
年終考績	指各官等人員，於每年年終辦理其當年一月至十二月連續任職期間之考績
另予考績	指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而累計任職已達六個月者辦理之考績
專案考績	指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績

7. 考績項目及占比

(考績法施行細則第3、16條)

項目	占比	總和
工作	65%	100%
操行	15%	
學識	10%	
才能	10%	

- 考績表格式，由銓敘部定之。但各機關得視業務需要，另行訂定，報銓敘部備查。
- 平時考核獎懲，於考績時併入增減分數。

8. 辦理考績機關

(考績法第3、9條暨考績法施行細則第2、7、14條、考績委員會組織規程第3條)

考績型態	辦理考績機關
年終考績	原則：由年終任職機關辦理 例外或特殊情形： ➤ 12月2日以後調機關者：原任機關 ➤ 借調留職停薪者：本職機關 ➤ 支援其他單位者：本職機關 ➤ 12月2日至31日間至31日試用及格審定實授者：由審定實授機關辦理
另予考績	均由原任職機關辦理
專案考績	由具有重大功過時之任職機關辦理
機關首長由上級機關長官考核	

9. 考績評列等次規定



(1) 甲等

(考績法第6條暨考績法施行細則第4條)

- 擬列甲等者，除考績法暨其施行細則另有規定外，須具有特殊條件各目之一或一般條件2目以上之具體事蹟。
- 在考績年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：
 - ① 曾受刑事或懲戒處分者。（受緩刑者，亦不得考列甲等）。
 - ② 參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
 - ③ 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
 - ④ 曠職1日或累積達2日者。
 - ⑤ 事、病假合計超過14日者。（應扣除家庭照顧假、生理假及安胎所請之假）
 - ⑥ 辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

① 不得以下列情形，作為受考人考績等次之考量因素
(考績法施行細則第4條第6項)

a

依法令規定日數所核給之**家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假**（現為陪產檢及陪產假）及因安胎事由所請之假。

b

依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰**減少之工作時間**。

※因安胎事由所請之假，原為銓敘部100年4月27日部法二字第1003341545號令釋。

② 公務人員生理期間之考績：

公務人員請假規則第3條第1項第2款所定生理假「全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算」係有關其日數之計算，規定女性公務人員未逾3日之生理假，其請假日數不併入病假日數計算，逾3日之生理假，其請假日數則併入病假日數計算。惟以生理假與病假仍為不同之假別，是女性公務人員如於考績年度內依規定請生理假，機關於辦理其考績時，仍應依公務人員考績法施行細則第4條第4項、第6項規定及考績表之填寫說明辦理，無論其所請生理假日數多寡，均應自其考績表請假及曠職欄中「事假」或「病假」日數欄中扣除，且不得作為考績等次之考量因素。

(銓敘部109年12月28日部法二字第1095308508號電子郵件)

(2) 丁等-免職

(考績法第6、12條)

- 平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考績應列丁等。
- 除本法另有規定者外，受考人在考績年度內，非有左列情形之一者，不得考列丁等：
 - ① 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
 - ② 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
 - ① 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
 - ② 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

(3) 平時考核之功過

平時考核之功過，除依規定抵銷或免職者（專案考績不得與平時考核功過相抵銷）外

- 曾記二大功人員考績不得列乙等以下—僅得列甲等。
- 曾記一大功人員考績不得列丙等以下—僅得列甲等或乙等。
- 曾記一大過人員考績不得列乙等以上—僅得列丙等或丁等。

(4) 所具條件不屬甲等或丁等條件者

(考績法第6條暨考績法施行細則第4、6條)

由機關長官衡量其平時成績紀錄及獎懲，或就其具體事蹟，評定適當考績等次以評列乙等或丙等為限。

(5) 兼具甲等及丁等條件者

(考績法第6條暨考績法施行細則第4、6條)

除其獎懲已依規定相互抵銷者外，由機關長官視情節，評定適當考績等次為免因考列甲等或丁等，致生兩極化之效果引起紛擾，故仍以考列乙、丙等為宜。

(6) 兼具甲等之積極條件與消極條件者

(考績法第13條-曾記二大功不得列乙等以下與考績法施行細則第4條-不得考列甲等)

除其獎懲已依規定相互抵銷者外，由機關長官視情節，評定甲、乙或丙之適當等次。

Q1：考核期間全無工作事實，應如何辦理考績？

A1：

- 1、考核期間全無工作事實者，冒險犯難因公傷病請公假致考核期間全無工作事實，仍應辦理年終(另予)考績。
- 2、非屬上開情形之因公傷病請公假，因病或安胎請延長病假，因案受免職、停職處分經撤銷並復職或其他事由，致考核期間全無工作事實，雖屬在職狀態，惟無實際工作績效可考評，類推適用公務人員因個人因素留職停薪不在職情形，不辦理年終(另予)考績。

Q2：考核期間僅有部分工作事實，應如何辦理考績？

A2：

- 1、考核期間僅有部分工作事實者，應綜合其考核期間之工作、操行、學識、才能表現，並與機關內同官等人員之工作績效相互比較，核實評定適當之考績等次。
- 2、考核期間依法令規定核給家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假及因安胎事由所請之假，不得作為考績等第之考量因素。

- 銓敘部95年2月3日部法二字第0952594780號、同年月13日部法二字第0952594212號、102年4月12日部法二字第1023711626號書函，102年11月25日部法二字第1023783263號、103年10月24日部法二字第1033882998號、104年12月17日部法二字第1044051729號等函，以歷次針對考核期間無工作事實或僅有部分工作事實者，不宜考列乙等以上函釋規定，停止適用。
- 參考資料：銓敘部109年6月18日部法二字第10949464921號令及同年月部法二字10949464922號函。

10. 考績獎懲結果

(考績法第7、8及.12條)

考績型態	獎懲結果
年終考績	➤ 甲等：晉級+1個月獎金（無級可晉者2個月獎金） ➤ 乙等：晉級+0.5個月獎金（無級可晉者1.5個月獎金） ➤ 丙等：留原俸級 ➤ 丁等：免職
另予考績	➤ 甲等：1個月獎金 ➤ 乙等：0.5個月獎金 ➤ 丙等：不予獎勵 ➤ 丁等：免職
專案考績	➤ 一次記二大功：晉級+1個月獎金（無級可晉者2個月獎金）。但同年度內再因一次記二大功辦理專案考績者，不再晉敘俸級，改給2個月獎金。 ➤ 一次記二大過：免職

11. 辦理銓敘審定及通知

(考績法施行細則第2條)

1. 年終考績案經各主管機關或授權之所屬機關核定後，至遲不得逾**次年3月**送達銓敘部。但依規定展期辦理者，不在此限。
2. 各機關考績案經主管機關核定送銓敘部銓敘審定後，應以**考績（成）通知書**通知受考人，於發給時，應由受考人**簽收並載明簽收日期**。

12.考績結果執行-執行日期

(考績法第18條、考績法施行細則第9、24條、各機關辦理公務人員考績成作業要點第13點)

1. 年終辦理之考績：其獎懲俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定案到達後執行，並自次年1月1日起執行；但考績獎金於考績案經機關長官覆核後，得先行借支，俟經銓敘部銓敘審定後，再行作正列支。
2. 一次記二大功專案考績及非於年終辦理之另予考績：自主管機關核定之日起執行。
3. 考績應予免職人員：自確定之日起執行；未確定前應先行停職。

13.考績結果執行-獎金給與標準-1

(考績法施行細則第9條)

區分	考績辦理時間	考績辦理機關	考績獎金給與標準	考績獎金發給機關
年終考績	年終	最後任職機關	受考人次年1月1日之俸給總額	受考人次年1月1日之在職機關
12月2日以後調職者	年終	原任職機關 (以原職務辦理)	受考人次年1月1日之俸給總額	受考人次年1月1日之在職機關

13.考績結果執行-獎金給與標準-2

(考績法施行細則第9條)

獎金給與	
因職務異動致俸給總額減少者	其考績獎金之各種加給者之各種加給，均以所任職務月數，依比例計算。
依規定支領代理或兼任職務之加給者	其考績獎金之各種加給者之各種加給，除次年1月1日仍代理或兼任者，均以實際代理或兼任職務月數，按依比例計算。

14.考績綜整表-1

區分	考績辦理時間	考績辦理機關	考績獎金給與標準	考績獎金發給機關
公務人員留職停薪辦法第4條第1項第4款至第6款規定辦理留職停薪人員	年終	本職機關（以本職辦理）	次年1月1日在辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公營事業機構或法人（含行政法人、社團法人及財團法人等）	辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公營事業機構或法人（含行政法人、社團法人及財團法人等）
另予考績（7-12月任職）	年終	最後任職機關	受考人次年1月1日之俸給總額	受考人次年1月1日之在職機關

14.考績綜整表-2

區分	考績辦理時間	考績辦理機關	考績獎金給與標準	考績獎金發給機關
12月2日以後因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡、留職停薪期間考績年資無法併計或轉任（調）不適用本法規定之機關，經依本法辦理考績者	年終	最後在職機關	在職同等級且支領相同俸給項目者次年1月1日之俸給總額	辦理考績機關
因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者（按：非於年終辦理之另予考績）	隨時	最後在職機關	受考人最後在職日之俸給總額	辦理考績機關

14.考績綜整表-3

區分	考績辦理時間	考績辦理機關	考績獎金給與標準	考績獎金發給機關
銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績	隨時	原任職機關	原職務最後在職日之俸給總額	辦理考績機關
轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者之另予考績	年終	轉任前之機關	在職同等級且支領相同俸給項目者次年1月1日之俸給總額	辦理考績機關
專案考績	有重大功過時	任職機關	主管機關或授權之所屬機關獎懲令發布日之俸給總額	辦理考績機關

Q 3：年終考績於12月經單位主管評擬、考績委員會初核及機關首長覆核後，至當年12月31日期間，受考人有新增之獎懲或差假紀錄，或於機關內職務異動，應如何處理？

A3：

- 一、年終考績係考核受考人當年1月至12月任職期間之成績，受考人於考績年度內經權責機關核定發布之平時考核獎懲，均應併入其當年
度年終考績增減分數。
- 二、公務人員除12月2日以後由其他機關調任現職者，由原任職機關以原職務辦理考績外，應以年終任職之職務辦理考績。

三、受考人有新增之獎懲或差假紀錄，或於機關內職務異動，應由人事人員修正該等受考人考績表所列獎懲、差假紀錄，或職務、職務編號等相關欄位資料後，由各該受考人年終所任職務單位主管**重行評擬**，如重行評擬結果未變更等次，或雖變更等次惟經人事單位確認不連動影響其他受考人考績等次，得僅就該等受考人之考績再進行初核及覆核程序；反之，重行評擬結果如變更等次，且可能連動影響其他受考人考績等次，則應就機關全體受考人考績重新進行評擬、初核及覆核之程序。

參考資料：銓敘部108年12月9日部法二字第1084880276號函

Q 4：機關於完成組織編制修編作業前，相關人員之調任動態及考績案應暫緩辦理送審，所屬人員如需參與甄審（選），應如何辦理？

A4：

- 一、基於機關於完成組織修編作業前，其機關名稱、人員之職務編號、職務歸系、職務列等等任審資料，均可能有所異動，為確保是類人員銓審及考績資料無誤，減少人事人員漏辦或誤審情形，並維護當事人權益，修編期間相關人員之調任動態及考績案應暫緩辦理送審。

參考資料：銓敘部107年2月7日部銓四字第10743016291號函

二、各機關對於公務人員之考績，應完成相關程序（評擬、初核、覆核、核定）後，送銓敘部銓敘審定；辦理考績人員對考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第3點規定，公務人員考績（成）案應俟任用送審案經銓敘部銓敘審定後，再行辦理。

參考資料：銓敘部109年4月17日部管一字第1094920350號電子郵件

四、機關如未完成組織修編作業，致核定機關暫未能將受考人考績案送銓敘部銓敘審定，而**受考人因擬參加他機關職缺甄選而有提供最近年度考績結果之需求**，為維護受考人參加甄選之權益：

(一) 如受考人考績屬**業經核定機關核定**，僅待銓敘部銓敘審定：

得由**服務機關出具證明敘明**受考人經核定機關核定後之**考績結果**。

(二) 如受考人考績**尚未經核定機關核定**：

得由**服務機關出具證明敘明**受考人考績**尚未核定**，依規定其考績結果應嚴守秘密而**無法提供**。

參考資料：銓敘部109年4月17日部管一字第1094920350號電子郵件

Q5：辦理考績作業時，哪些事由不計列事病假之日數？

A5：

(考績法施行細則第4條)

各機關辦理考績時，不得以下情形，作為考績等第之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假及因安胎事由所請之假。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

15. 考績委員會

Q6：機關首長與考績委員會之組設？

A6：1. 非本機關之受考人。
2. 不得擔任考績委員。
3. 未具考績委員會票選委員選舉權及被選舉權。

Q7：機關首長指定之考績委員，得否由職務代理人出席？

A7：1. 不宜由其職務代理人或委請他人代表出席。
2. 委員因公無法出席會議，宜循預先協調會議時間。
3. 倘若確實經常無法親自出席，宜依規定改指定他人擔任。

- 考績委員會組織規程第二條規定略以，考績委員會置委員5人至23人，除本機關人事主管人員為當然委員及第6項所規定之票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，並指定一人為主席。
- 銓敘部87年11月2日87台法二字第1690557號書函略以，考績委員會委員職掌各機關公務人員考績及平時考核獎懲案件之核議，均關係公務人員權益至鉅，不宜由其職務代理人或委請他人代表出席。至委員因公務繁忙無法同時出席會議，宜循預先協調開會時間之方式予以解決。倘若確實經常無法親自出席，亦宜依考績委員會組織規程第2條第2項規定，改指定他人擔任。

(二) 獎懲

1. 行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎

懲案件處理要點 (109.7.17修正)

修正過程 及重點

103年

訂定

- 參酌公務人員考績法、公務員懲戒法訂定本要點
- 明定簡任第12職等以上人員違失事件通報機制規範

修正

107年

- 配合103年、104年公務人員考績法施行細則及105年公務員懲戒法 修正實施，修正本要點全文11點
- 按停職類型之不同，分項規範停職處分之生效時點
- 刪除受拘役或罰金之確定判決而易服勞役人員，其留職停薪及回職復薪事項

109年

修正

- 配合公務員懲戒法自109年7月17日由公務員懲戒委員會改制為懲戒法院，修正本要點第4點、第7點及第11點

- 各機關現職、退休或離職人員之獎懲，除一次記二大功（過）專案考績，應經各主管機關或授權之所屬機關核定後，由主管機關送銓敘部銓敘審定外，由各權責機關核定，並於人事資料內註記。
- 亡故人員之獎懲，除一次記二大功專案考績應依前項規定辦理外，其餘不予處理。
- 調職（含辭職再任）人員於原職機關所發生之獎懲案件，如原職機關於人員調職後始知悉或核定者，由原職機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類，送請新職機關參辦。新職機關對於原職機關獎懲建議，應將辦理情形函知或將獎懲令副本抄送原職機關。

- 報行政院核派人員，依規定核予記大功（過）以上獎懲時，應於核定之次月十五日以前，以獎懲令副本彙送行政院備查。
- 對（相當）簡任第十職等以上人員所為之懲處及（相當）薦任第九職等以下人員一次記二大過免職，應將懲處令副本抄送監察院。
- 對（相當）簡任第十職等以上人員依公務員懲戒法規定移付懲戒及懲戒法院懲戒判決之執行情形，副本陳報行政院備查。

備註：公務員懲戒委員會自109.7.17起改制為懲戒法院

- 報行政院核派人員及地方機關（相當）簡任第十二職等（含政務人員）以上人員，如涉及媒體及社會大眾關注之貪瀆、風紀或廢弛職務等重大違失案件，**應立即通報行政院人事行政總處**。

【原行政院人事行政局97.11.20局考字第0970064655號函、行政院人事行政總處103.1.13總處培字第1030020189號函】

- 各機關作成停職處分、免職處分或其他**依法得提起復審**或訴願之行政處分前，除有行政程序法第一百零三條各款情形之一，或其他法規另有規定者外，應依行政程序法第一百零二條本文規定給予當事人陳述意見之機會。
- 各機關作成停職處分、免職處分或其他依法得提起復審或訴願之行政處分，應依行政程序法之規定送達當事人。

2.公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則

公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則
第4點，針對「不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定」公務人員之懲處，是否以受有交通事件裁決書為必要？

 各機關得依處理原則第2點及行政程序法之規定，本權責衡酌實際情形後審慎妥處，不以受有交通事件裁決書為必要。

3.臺中市政府及所屬各機關學校公務人員
平時獎懲案件處理要點(111.12.23修正)

4.臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及
酒後駕車懲處要點(108.12.17修正)

※臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點(108.12.17修正)

(1) 本要點所稱員工係指本府所屬機關學校公務人員、教職員、工友、技工、駕駛及各種臨時人員。

(2) 員工於上班或午休時間飲酒之懲處如下：

➤上班、午休時間：記過一次。

➤酒後於上班時間滋事者：視情節記過二次以上。

二、聘僱人員

臺中市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點 (109.7.27修正)

1. 約聘僱人員於當年度一月至十二月任職期間之服務成績，本府及所屬機關學校依本要點加以考核；任職未滿一年者，亦同。(第2點)
2. 本要點按工作、勤惰、品德、獎懲等四項分別考核評分如下：
 - (1) 工作考核(占60分)
 - (2) 勤惰考核(占15分)
 - (3) 品德考核(占25分)
 - (4) 獎懲(本項給分方式係參照公務人員考績法施行細則辦理，獎懲之增減分數應包含於評分之內，增減後之總分以100分為限)(第3點)

3. 約聘僱人員有下列情形之一，即予解聘僱：

- (1) 年度考核連續二年考列丙等者。
- (2) 年度考核考列丁等者。
- (3) 圖謀背叛國家，有確實證據者。
- (4) 執行國家政策不力，或怠忽職守，或洩露職務上之機密，致政府遭受重大損害者。
- (5) 違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。
- (6) 涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- (7) 圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
- (8) 侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大者。
- (9) 挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。
- (10) 曠職連續達四日，或一年累積達十日者。
- (11) 請假逾限，扣除報酬之日數逾約聘僱期限十二分之一者。
- (12) 患重病請延長病假，契約期滿尚未痊癒者。
- (13) 受刑事處分者。（第7點）

4. 聘用人員及約僱人員全年考核考列甲等人數比例**比照**公務人員以百分之五十為原則，最高不得超過百分之七十五，聘用人員及約僱人員人數比例應合併計算，若機關僅有一名聘僱用人員者，覈實考核。（第10點）
5. 本府及所屬機關學校**業務助理、約用人員**之考核，得**準用**本要點。（第12點）
6. 本要點未規定事項，**比照公務人員**相關法令規定辦理。（第13點）

小明於A機關服務，並於108年1月1日至108年12月31日借調至B機關，並在B機關表現良好。



因於借調機關B機關表現良好，應由B機關辦理敘獎，發布獎令。

108年敘獎

應由借調機關B機關將其具體功績事實等資料送由本職機關A機關辦理敘獎，發布獎令。

因其整年於借調機關B機關服務，應在B機關辦理年終考績。甲等比例及受考人數均計算於借調機關B機關。

108年考績

應由借調機關B機關將其平時考核、差假勤惰等資料送由本職機關A機關辦理年終考績。
甲等比例及受考人數均計算於本職機關A機關。



行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第9點規定，借調人員於借調期間，其平時考核與差假由借調機關負責辦理，並於每年年終或借調期滿歸建時，將平時考核及差假勤惰有關資料，送其本職機關，作為獎懲及考績之依據，遇有具體功過發生時，則依上述程序及權責隨時辦理。

考核考績權利篇

原則上，以受考人次年1月1日之俸給總額發給獎金。

另予考績	任職連續達6個月不滿1年者	年終辦理，但因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。	甲等：1個月獎金 乙等：0.5個月獎金
年終考績	1至12月任職者	年終辦理	甲等：晉級+1個月獎金 (無級可晉者2個月獎金) 乙等：晉級+0.5個月獎金 (無級可晉者1.5個月獎金)
專案考績	平時重大功過	隨時辦理	一次記二大功者：晉級+1個月獎金 (無級可晉者2個月獎金) 一次記二大過者：免職

平時考核

考績作業

主管考評

考績會初核或核議

機關首長覆核

銓敘部審定

核發考績通知書及獎金

應以受考人平時考核為依據，區分甲、乙、丙、丁等。

◎ 擬考列丙等、丁等者陳述及申辯機會。
◎ 應嚴守秘密/當事人迴避。

1-4月 5-8月

◎ 就工作、操行、學識及才能考核之。
◎ 調離本機關時，密送新職機關首長參考。

考績人數

12月1日前調任：新機關辦理；12月2日後調任：原任職機關辦理。

列入機關受考人數，惟不列入機關考列甲等比率人數：
1. 考績年度內請娩假或流產假（不論懷孕週數多寡）日數達公務人員請假規則所定日數半數以上
2. 考績年度內為養育3足歲以下子女辦理留職停薪，且於年終辦理年終考績或另予考績

依銓敘部109年6月18日部法二字第10949464921號令規定，應辦理年終(另予)考績：
1. 冒險犯難因公傷病請公假致考核期間全無工作事實人員
2. 考核期間僅有部分工作事實人員

註：除所列2類人員應辦理年終(另予)考績外，其餘考核期間全無工作事實人員，不辦理年終(另予)考績，不計入考績人數。

不得考列甲等

曾受刑事或懲戒處分者

參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者

平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者

曠職一日或累積達二日者

事、病假合計超過十四日者

辦理為民服務業務，態度惡劣影響政府聲譽，有具體事實者

相關SOP參考

平時考核處理作業SOP
年終考績（成）處理作業SOP
專案考績（成）處理作業SOP
考績（成）列丁等免職處理作業SOP
考績委員會組成處理作業SOP

圖片及資料來源：行政院人事行政總處官網

小天於108年1月在A機關服務年資已達8年10個月，後於108年6月5日辭職，嗣經B機關依規定程序於108年6月5日任用。



- 於A機關連續任職達6個月後辭職，由A機關於辭職時辦理另予考績。
- 另至年終時，因於B機關連續任職已達6個月，由B機關於年終時辦理另予考績。



108年考績

- 於A機關連續任職達6個月後辭職，由A機關於辭職時辦理另予考績。
- 再任B機關連續任職雖達6個月，但同一年度內已辦理過另予考績，依規定不再辦理。



109年休假日數計算，依前年度在職月數比例核給14天。($28 \times 6/12 = 14$ 日)。

109年休假日數

109年休假日數計算，因其辭職再任同日，年資銜接得前後併計，依規定核給28天。



公務人員考績法施行細則第7條第2項：另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。(第4項)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達六個月者，不再辦理另予考績。

公務人員請假規則第8條：公務人員因轉調(任)或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。

降調篇-降官等

除自願者外，不得調任低一官等之職務。

限制

經當事人自願後，得降調委任第1職等至第3職等書記。

以調任官等之最高職等任用。

任用

以調任官等之最高職等委任第5職等任用。

Q：
銓審合格實授薦任第7職等科員(年功俸4級535俸點)於6月1日降調委任第1職等至第3職等書記

以調任官等之最高職等任用人員，其所銓敘審定俸級已達調任官等之最高職等年功俸最高級者，或以原敘較高俸級之俸點仍予照支者，考績結果不再晉敘（且已無法晉敘）。

考績

薦任第7職等敘年功俸535俸點已高於委任第5職等年功俸10級520俸點，考績結果不再晉敘。

1. 本俸(年功俸)

- 1) 原敘俸級如在所調任官等之最高職等內有同列俸級時，敘同列俸級。
- 2) 如高於所調任官等之最高職等最高俸級時，敘至年功俸最高級為止，其原敘較高俸級之俸點仍予照支

2. 專業加給：以調任後銓敘審定之職等俸級支給。
3. 職務加給：以依所任職務所列最高職等支給。

俸給

1. 本俸(年功俸)：原支535俸點高於銓審委任第5職等年功俸10級520俸點，仍照支535俸點。
2. 專業加給：委任第5職等。
3. 非擔任主管職，爰無職務加給。

1. 考績獎金：考績獎金之各種加給，以所任職務月數按比例計算。
2. 年終工作獎金：依所任職務在職月數按比例計發。

獎金

1. 考績獎金：[委5等年功俸10級520俸點仍照支535俸點+(5/12*薦7等專業加給+7/12*委5等專業加給)] * 考績等次月數。
2. 年終工作獎金：[委5等年功俸10級520俸點仍照支535俸點+(5/12*薦7等專業加給+7/12*委5等專業加給)] *1.5個月(1月31日以前已在職人員至12月1日仍在職者)。

1. 未具擬任職務職等任用資格者，在同官等高二職等範圍內得予權理。
2. 擬任人員所具任用資格未達擬任職務所列最低職等，而具有該職等同一官等中低一或低二職等任用資格者，始得權理。

資格 得權理薦任第9職等科長。

職務跨列二個官等者，不得權理。

限制 不得權理薦任第9職等至簡任第10職等人事主任(因跨列2個官等)。

依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。

考績 以薦任第8職等辦理考績。

1. 本俸(年功俸)：依其所具資格銓敘審定俸級。
2. 加給：依權理之職務所列最低職等支給。

俸給

1. 本俸(年功俸)：薦任第8職等年功俸1級520俸點。
2. 加給：薦任第9職等。

1. 考績獎金：以次年1月1日之俸給總額為準。
2. 年終工作獎金：以12月份全月份實發數額計發年終工作獎金。

獎金

1. 考績獎金：依考績結果並以次年1月1日之俸給總額計。
2. 年終工作獎金：以12月份全月份實發數額(薦8等年功俸+薦9等專業加給+薦9等主管職務加給)計給年終工作獎金(12月份仍具權理情事者)。

Q：
合格實授薦任第8職等(年功俸1級520俸點)之人事處股長得否權理薦任第9職等科長或跨列薦任第9職等至簡任第10職等之人事室主任

考核考績權利篇

原則上，以受考人次年1月1日之俸給總額發給獎金。

另予考績	任職連續達6個月不滿1年者	年終辦理，但因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。	甲等：1個月獎金 乙等：0.5個月獎金
年終考績	1至12月任職者	年終辦理	甲等：晉級+1個月獎金 (無級可晉者2個月獎金) 乙等：晉級+0.5個月獎金 (無級可晉者1.5個月獎金)
專案考績	平時重大功過	隨時辦理	一次記二大功者：晉級+1個月獎金 (無級可晉者2個月獎金) 一次記二大過者：免職

平時考核

考績作業

主管考評

考績會初核或核議

機關首長覆核

銓敘部審定

核發考績通知書及獎金

應以受考人平時考核為依據，區分甲、乙、丙、丁等。

◎ 擬考列丙等、丁等者陳述及申辯機會。
◎ 應嚴守秘密/當事人迴避。

1-4月 5-8月

◎ 就工作、操行、學識及才能考核之。
◎ 調離本機關時，密送新職機關首長參考。

考績人數

12月1日前調任：新機關辦理；12月2日後調任：原任職機關辦理。

列入機關受考人數，惟不列入機關考列甲等比率人數：
1. 考績年度內請娩假或流產假（不論懷孕週數多寡）日數達公務人員請假規則所定日數半數以上
2. 考績年度內為養育3足歲以下子女辦理留職停薪，且於年終辦理年終考績或另予考績

依銓敘部109年6月18日部法二字第10949464921號令規定，應辦理年終(另予)考績：
1. 冒險犯難因公傷病請公假致考核期間全無工作事實人員
2. 考核期間僅有部分工作事實人員

註：除所列2類人員應辦理年終(另予)考績外，其餘考核期間全無工作事實人員，不辦理年終(另予)考績，不計入考績人數。

不得考列甲等

曾受刑事或懲戒處分者

參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者

平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者

曠職一日或累積達二日者

事、病假合計超過十四日者

辦理為民服務業務，態度惡劣影響政府聲譽，有具體事實者

相關SOP參考

平時考核處理作業SOP
年終考績（成）處理作業SOP
專案考績（成）處理作業SOP
考績（成）列丁等免職處理作業SOP
考績委員會組成處理作業SOP

美眉為薦任第7職等科員，110年3月因懷孕初期安胎申請事假7天、病假28天，惟懷孕滿23週時仍不幸流產，又申請流產假42天，於110年12月21日至111年1月4日代理薦任第8職等課長職務，110年度年終考績考列甲等。



列入機關受考人計算，且列入機關考績考列甲等人數計算。

甲等比例

考績年度內請流產假日數達公務人員請假規則所定日數半數以上者，其考績列入機關受考人數，惟不列入機關考績考列甲等人數。

一律納入考績表之事、病假計算。

安胎假35天

不納入考績表之事、病假計算。

以111年1月1日(薦任7等俸額+7等專業加給)發給考績獎金。

考績獎金

以111年1月1日(薦任7等俸額+8等專業加給+8等主管加給)發給考績獎金。



1. 公務人員考績法施行細則第4條第4項：事、病假日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）日數。
2. 銓敘部部長及行政院人事行政總處人事長聯名箋函：考績年度內請娩假或流產假（不論其懷孕週數多寡）日數達公務人員請假規則所定日數半數以上（例如：請娩假達21日以上，包括21日）者，其考績列入機關受考人數，惟不列入機關考績考列甲等人數計算（即計入分母，但不計入分子）。
3. 公務人員考績法施行細則第9條第4項：在考績年度內經依法令規定核派代理或兼任職務，並依規定支領代理或兼任職務之加給者，其考績獎金之各種加給，除次年1月1日仍續代理或兼任者，依第1項規定（次年一月一日之俸給總額）辦理外，均以實際代理或兼任職務月數，按比例計算。

小勇任公職3年了，想勇闖私部門一圓夢想，故於108年5月10日向服務機關提出書面辭呈，決定於同年5月31日辭職，機關首長直到同年6月15日遲遲未批准。



機關首長未批准，不得辭職，需經批准，方有離職日。



離職日

服務機關或其上級機關於收受辭職書之次日(5/11)起逾30日內未為准駁之決定，視為同意辭職，並以期滿之次日(6/10)為生效日。



108年任職期間為1月1日至6月9日，連續任職未足6個月，無法辦理考績。

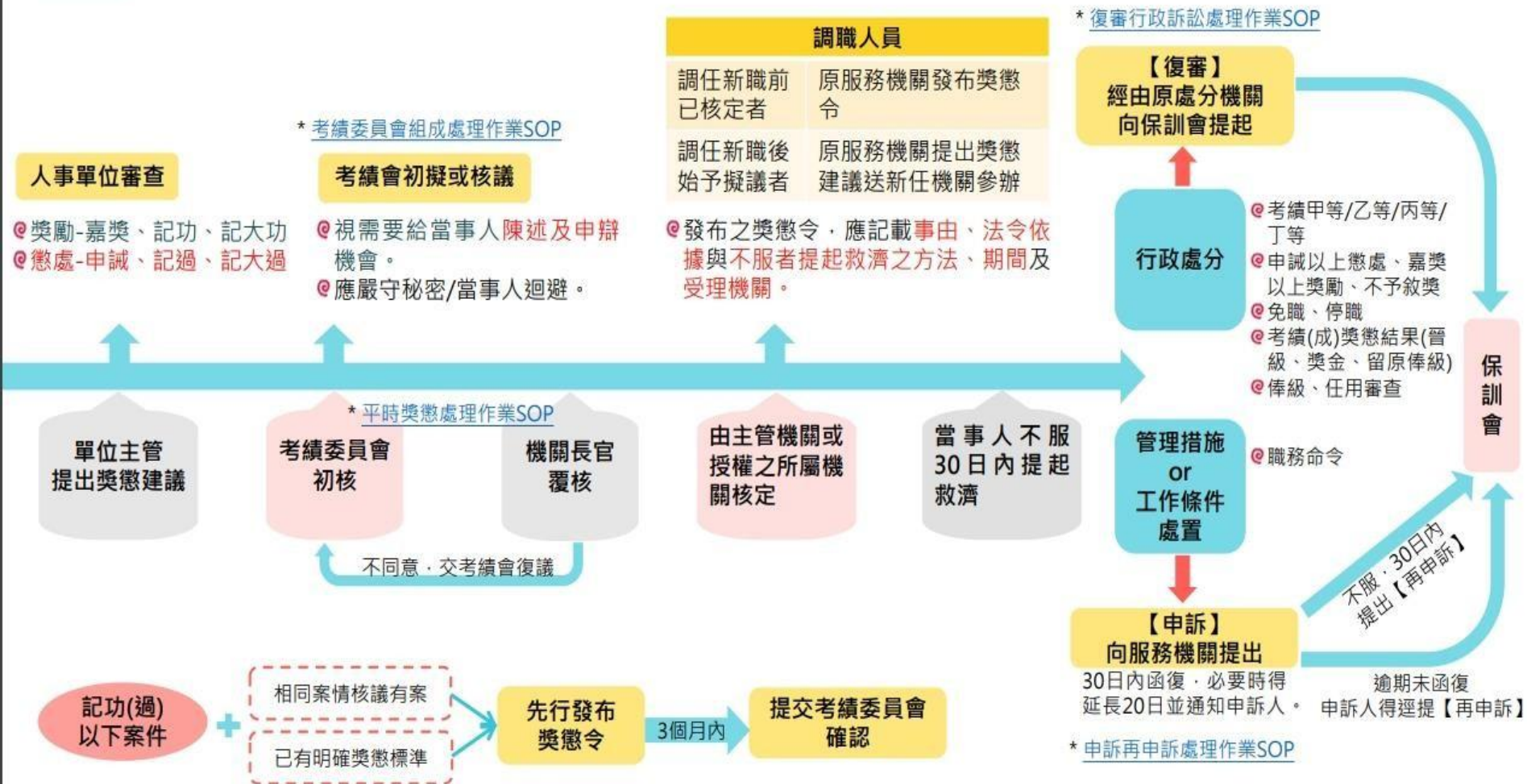
考績

108年任職期間為1月1日至6月9日，連續任職已達6個月(按月計)，未滿1年，應隨時辦理另予考績。



1. 公務人員保障法第12之1條第2項規定，服務機關或其上級機關應於收受辭職書之次日起30日內為准駁之決定。逾期未為決定者，視為同意辭職，並以期滿之次日為生效日。
2. 公務人員考績法施行細則第2條第2項規定，考績年度內任職期間之計算，以月計之。

獎懲及保障權利篇



圖片及資料來源：行政院人事行政總處官網

肆、教育人員考核獎懲 與實例

一、教師考核類別-1

(一)年終成績考核

1. 任職至學年度終了屆滿一學年者。
2. 得併計年資參加考核：
 - (1) 服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。
 - (2) 任其他學校年資未中斷或服役期滿於規定期間返回原校復職者，得併資參加成績考核。
3. 應按其教學、輔導管教、服務、品德及處理行政等情形辦理。

一、教師考核類別-1

(二)另予成績考核

1. 任職不滿一學年，而連續任職已達六個月。
2. 有養育三足歲以下子女辦理留職停薪，而任職累計已達六個月者。
3. 另予成績考核，應於學年度終了辦理。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理。

一、教師考核類別-2

(三)不辦理年終(另予)成績考核

1. 考核年度內全無工作事實者。
2. 考核年度內有教師法第十四條第一項各款、第十五條第一項各款、第十六條第一項各款、第十九條第一項各款情事之一，或教育人員任用條例第三十一條第一項各款情事之一，經依法定程序予以解聘、不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。

二、教師考核獎懲-1

(一)年終成績考核

1. 四條一款：

晉本薪或年功薪一級，並給與一個月薪給總額之一次獎金；已支年功薪最高薪級者，給與二個月薪給總額之一次獎金。

2. 四條二款：

晉本薪或年功薪一級，並給與半個月薪給總額之一次獎金；已支年功薪最高薪級者，給與一個半月薪給總額之一次獎金。

3. 四條三款：留支原薪。

二、教師考核獎懲-2

(二)另予成績考核

1. 四條一款：給與一個月薪給總額之一次獎金。
2. 四條二款：給與半個月薪給總額之一次獎金。
3. 四條三款：不予獎勵。



三、不得以下列事由，作為成績考核等次之考量因素：

- (一) 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。
- (二) 經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。
- (三) 法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。

四、考核年度內除另有規定外應依下列規定辦理：

- (一) 獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條三款。
- (二) 獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條二款以上。
- (三) 體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，而受申誡以上懲處者，不得考列四條一款。
- (三) 有性騷擾、性霸凌行為，或違反校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第六條、第七條或第八條規定，而受申誡以上懲處者，不得考列四條一款。

五、平時考核獎懲結果報核程序及期限(1)

(臺中市政府教育局113年4月29日中市教人字第1130031833號函)

(一)獎懲案件：

1. 記大功、記大過以上：

報送→教育局同意（權管科室）後→各校核定發布。

2. 記功、記過以下：各校逕依權責核定發布。

(二)前項懲處案件，教師違反相關法規之違法（失）行為，經各校或有關機關查證屬實，有必要時應審酌案件情節提送該相關法規之會議審議，再提送考核會循懲處程序辦理，並應依所涉之相關法規函報教育局權管科室同意後由各校依權責核定發布或副知教育局。

五、平時考核獎懲結果報核程序及期限(2)

(臺中市政府教育局113年4月29日中市教人字第1130031833號函)

(三)教師獎懲案件原則於事實發生後二個月內完成。

(四)教師獎懲令，應註明法令依據及附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。

六、教師考績（核）獎金之計算：

- （一）考核結果應自次學年度八月一日執行。
- （二）薪給總額，以次學年度八月一日本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算。但職務加給、地域加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算。
- （三）考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。
- （四）非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算。

Q1：甲校教師成績考核委員會委員產生方式，
將由學校依年級別、科別等設定比例，再由該
年級別或科別教師各自投票選出？



A1：查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第9條規定：
「（第1項）成績考核委員會由委員9人至17人組成，除掌理
教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表1
人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生，並由委員互推1
人為主席，任期1年。…（第2項）委員每滿3人應有1人為未
兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教
師會代表。…。」，是以，**教師成績考核委員會票選委員之
選舉，係由學校專任教師票選產生，爰尚不得由學校依年級
別、科別等設定比例，再由該年級別或科別教師各自投票選
出。**

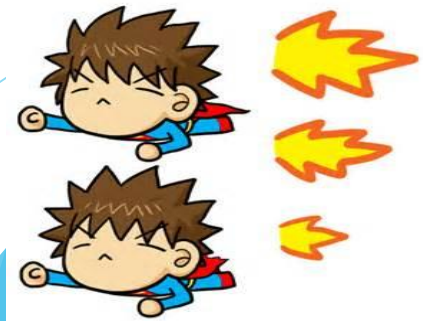
Q2：甲校教師成績考核委員會委員之「教師會代表」因故將更動代表？



A2：一、查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第9條規定：「（第1項）成績考核委員會由委員9人至17人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表1人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生，並由委員互推1人為主席，任期1年。…（第4項）委員之任期自當年9月1日至次年8月31日止。…」。

二、依上開規定意旨，「教師會代表」係由教師會推派代表1人擔任，並採任期制，爰應由固定人員擔任，尚不得任意更動代表。

110.09.02臺人（二）字第1000153199號函



Q3：甲校成績考核委員會某委員因故無法出席會議，將請職務代理人或委請他人代表出席，以利會議順利進行？



A3：茲以成績考核委員會委員職掌各校教師成績考核及平時考核獎懲案件之核議，均關係教師權益至鉅，為維持成績考核委員會之穩定公正性，如委員無法出席會議時，**尚不得由職務代理人或委請他人代表出席**，以減少爭議。倘認為委員無法出席會議不甚妥適時，可事先與委員協商開會時間，另擇期開會。另因案涉委員會實務運作，仍請秉權責核處。

096.09.06台人（二）字第0960135404號函

Q4：甲校某教務主任是教師成績考核委員會委員，期間雖經核派代理校長，惟為利會議順利進行仍應出席？



A4：依公立學校教職員成績考核辦法第9條、第10條、第16條規定，校長對本校教師之成績考核有覆核復議及改核權。該教務主任經核派代理校長，代理期間負責辦理所代理校長之全部職務工作，自應受校長職務須受之限制，其對教師之成績考核既有覆核、復議及改核等權責，於代理校長職務期間，擔任成績考核委員會之委員身分雖不宜予以剝奪，惟應請依行政程序法迴避之規之，請假迴避出席該會議。

091.05.02台(91)人(二)字第91035469號令

Q5：公立高級中等以下教師成績考核辦法第4條之評量結果以及同辦法第6條之處分均屬懲處性質，有一事二罰疑義？



A5：一、查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法（以下簡稱考核辦法）第4條第1項規定略以：「教師之年終成績考核，應按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形，依下列規定辦理…（四）未經校長同意，擅自在外兼課兼職。」，又考核辦法第6條第1項第4款第7目規定，教師在外補習應予以記過之處分，合先敘明。

二、復查，考核辦法第4條所定年終成績考核，其性質係屬就教師教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形於年度終了時所為之綜合評量，與第6條平時考核辦理功過獎懲具有懲處性質有所不同。爰以，考核辦法第4條既非屬懲處性質，考列該條第1項第3款僅屬評量結果，並非「罰」，尚無一事二罰之疑義。

098.10.02台人（二）字第0980166899號函

Q6：教師成績考核委員會票選委員選舉權之行使可以區分「兼行政」與「未兼行政」票選嗎？
學校校長可列席考核委員會？



A6：一、查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第14條規定：「（第1項）成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。（第2項）校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。」，**揆其立法意旨，係以校長負有學校經營及運作之責，為使其權責相符，順遂校務推展，爰賦予其逕行改變復議結果之職權，合先敘明。**

二、按教師成績考核委員會票選委員選舉權之行使，應為該校**全體合格專任教師**，**倘將選舉票區分兼任行政職務教師及未兼任行政職務教師兩類，並由各該類人員依各自之選票分開圈選，核予考核辦法規定意旨未符。**

三、另查銓敘部94年3月25日部銓一字第0942475944號書函略以：「…茲以考績委員會設置之宗旨，係透過民主化合議機制，就考績委員會職掌事項，作公正客觀之考核，以落實考績綜覈名實、信賞必罰之旨。為貫徹該意旨，並使考績委員得基於自由意志，行使公務人員考績法相關法規所賦予之權限，故凡對上開考績委員權限行使有所影響之因素，均應於考績委員會上避免。鑑於機關首長對於考績委員會初核有不同意見時，依前開考績法施行細則第19條規定，得交考績委員會復議，復議結果，仍有不同時，得變更之。準此，為免機關首長列席考績委員會，造成考績委員行使權限時有所顧慮，機關首長應不宜列席考績委員會，俾避免影響考績委員會決議之效力。…」，參酌銓敘部上開函釋意旨，學校校長應不宜列席考核委員會，俾避免影響考核委員會決議之效力。

099.09.06台人(二)字第0990152644號函

Q7：教師成績考核委員會考核過程非屬保密範圍？



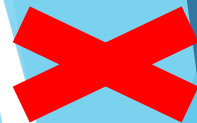
A7：一、查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法（以下簡稱考核辦法）第14條、第15條及第16條等規定，**成績考核之初核、覆核、復議、主管教育行政機關核定成績考核前之退案，乃至於最終核定等，均屬成績考核評定程序**，合先敘明。

二、復查政府資訊公開法第18條第1項第1款、第3款及第6款規定略以，政府資訊屬法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開，或屬機關作成意思決定前，內部單位擬稿或其他準備作業，或公開、提供有侵害個人隱私者，應限制公開或不予提供。

三、又查檔案法第18條第6款規定，依法令有保密之義務者，各機關得拒絕申請閱覽、抄錄或複製檔案。另依考核辦法第19條第3項規定：「對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。」，是以，**考核過程應屬保密範圍，並依上開政府資訊公開法及檔案法規定，不予公開或提供受考人閱覽、抄錄或複製檔案之申請。**

098.03.20台人(二)字第0980039461號函

Q8：公立高級中等以下學校教師成績考核辦法
有關教師成績考核結果，可以規範退回學校重
新考核之次數？



A8：一、查相同案由，教育部前以96年5月30日台人（二）字第0960077312號書函復在案。至建議主管教育行政機關對於教師成績考核結果認有疑義時，其退核次數應以1次為限乙節，茲以主管教育行政機關就教師成績考核結果通知原辦理學校重新考核之態樣不盡相同，為尊重各主管教育行政機關教師成績考核核定權，尚不宜規範其退回學校重新考核之次數。

二、另教師如對於主管教育行政機關有關個人之措施，認為違法或不當，致損及權益者，得依教師法第29條規定向各級教師申訴評議委員會提出申訴，併予敘明。

096.12.26台人（二）字第0960200360號書函

Q9：有關教師之成績考核結果，主管教育行政機關可以無限次逕行改核？



A9：一、查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法（以下簡稱考核辦法）第14 條第1項規定：「成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。」第15 條復規定：「（第1 項）教師成績考核結果，應於學年度結束後二個月內分別列冊報送主管教育行政機關核定。（第1項）教師之成績考核結果，主管教育行政機關認有疑義時，應通知原辦理學校詳敘事實及理由或重新考核，必要時得調卷或派員查核，如認為考核結果不實或與查核所報之事實不符時，得逕行改核，並說明改核之理由。（第2 項）」另第16 條第3 項復規定：「前二項考核，應以原辦理學校為考核機關。但主管教育行政機關依前條第二項逕行改核時，以該機關為考核機關。」，合先敘明。

二、依上開規定，成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，其立法意旨以校長負有學校經營及運作之責，相對賦予逕行改變復議結果之職權，以維權責相符，順遂校務推展。另主管教育行政機關對於各校報送教師之成績考核結果如認有疑義時，應通知原辦理學校詳敘事實及理由或重新考核，必要時得調卷或派員查核，如認為考核結果不實或與查核所報之事實不符時，得逕行改核，並說明改核之理由。爰於本辦法業賦予各級主管教育行政機關年終考核逕行改核權，至其究採通知重核或逕行改核，仍應由其本權責衡酌處理；如予逕行改核，自以一次為限，併予敘明。

096.05.30台人(二)字第0960077312號書函

Q10：有關教師於考核年度內，已循教師法第14條規定辦理解聘、停聘或不續聘者，其考核辦理方式？

(公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第3條)

A10：教師於考核年度內全無工作事實者，或教師於考核年度內有教師法第14條第1項各款、第15條第1項各款、第16條第1項各款、第19條第1項各款情事之一，或教育人員任用條例第31條第1項各款情事之一，經依法定程序予以解聘、不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。

Q11：現職校長回任教師時（年資未中斷），其擔任校長之年資併計擔任教師之年資辦理成績考核？

A11：

一、查國民教育法第9條之4第1項規定，現職校長具有教師資格願意回任教師者，由主管教育行政機關分發學校任教，不受教師法、教育人員任用條例應經學校教師評審委員會審議相關規定之限制。是以，**現職校長回任教師者，無須經學校教師評審委員會審議，逕由主管教育行政機關分發學校任教，合先敘明。**

二、復查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法（以下簡稱教師成績考核辦法）第3條規定（第2項）教師在考核年度內有下列各款情形之一者，得併計年資參加考核：一、轉任其他學校年資未中斷。二、服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。…，爰依現行規定，校長如於學年度中回任教師時，尚無明定准予併計年資參加考核。

三、另查公立高級中等學校校長成績考核辦法（以下簡稱校長成績考核辦法）第3條規定（第2項）校長在考核年度內有下列各款情形之一者，得併計年資參加考核：一、經遴選至其他學校年資未中斷。二、專任教師經遴選為校長年資未中斷。…」，又公務人員考績法第4條第2項規定，具有公務人員任用資格之政務人員、教育人員或或公營事業人員轉任公務人員，經銓敘審定合格

實授者，其轉任當年未辦理考核及未採計提敘官職等級之年資，得比照前項經銓敘審定合格實授之年資，合併計算參加年終考績。是以，專任教師經遴選為校長年資未中斷者及教育人員轉任公務人員經銓敘審定合格實授者，其轉任當年未辦理考核及未採計提敘官職等級之年資，均得併計參加年終考績。

四、綜上，以現職校長回任教師依法無須經學校教師評審委員會審議，逕由主管教育行政機關分發學校任教，爰為維護校長於學年度中回任教師時之權益，同意渠等於學年度中回任教師時（年資未中斷），其擔任校長之年資併計擔任教師之年資辦理成績考核。

Q12：公立高級中等以下學校教師、校長因退休、資遣、辭職、其他原因而離職或死亡者，其在職期間如有獎懲事由，應以發布獎懲令為宜。？

A12：查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條第1項規定略以，教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。另公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第7條第1項亦規定，校長之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。

準此，教師或校長於任（教）職期間，依上開規定有獎懲事由之事實發生時，依行為時法令訂有獎懲明文者，應即據以辦理，俾貫徹依法行政原則。爰公立高級中等以下學校教師、校長因退休、資遣、辭職、其他原因而離職或死亡者，其在職期間如有獎懲事由，應以發布獎懲令為宜，至發布獎懲令時，該員已否退離職或死亡，與法令之執行及有無獎懲實益無涉。

095.08.17台人（二）字第0950116585號書函

Q13：有關教師受刑事判決確定當年度之成績考核，依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法應不得考列第4條第1項第1款之限制？

A13：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 11 日臺教國署人字第 1090020794 號函辦理。
- 二、查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項規定略以：「教師之年終成績考核，應按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形，依下列規定辦理：一、在同1學年度內合於下列條件者，除晉本薪或年功薪 1 級外，並給與1個月薪給總額之1次獎金：……(八)未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限。……」。

三、另查教育部98年1月9日台人(二)字第0970263868號函略以：「…本部88年6月28日台(88)人(二)字第88069360號函以：『…公立學校校長因同一事由分別於不同考核年度內受懲戒處分或刑事確定判決，為免渠等於不同考核年度內因同一事由受雙重之不利益，同意從寬以先受刑事確定判決或懲戒處分之年度，為唯一考核等第受限制之年度。……』綜上，本案○師除受刑事判決確定當年度之成績考核仍須受不得考列第4條第1項第1款限制外，其因同一事由於次年度受懲戒處分，次年度辦理之成績考核不受不得考列第4條第1項第1款之限制。」

四、據上，教師於學年度受刑事判決確定，該學年度年終成績考核，應受不得考列第4條第1項第1款之限制。至於該師之前學年度年終成績考核部分，應就其當學年度考核事實參酌上開規定本權責核處。



直轄市立幼兒園所屬教師之成績考核如何辦理？

- 一、直轄市立幼兒園參加考核人數未滿5人，考量園長職務相當國小校長，得準用教育部94年12月16日台人(二)字第0940145193C號令之說明四，由園長逕予考核。
- 二、直轄市立幼兒園，得準用教育部94年12月16日台人(二)字第0940145193C號令之說明四，學校未設有「教務、學生事務、輔導、人事業務」等名稱之單位，其當然委員一職，由實際執行業務之單位主管或人員擔任。

教育部114年11月10日臺教授國字第1140099615號函

伍、公務員服務法、懲戒法以及公務人員保障法概述與實例

一、公務員服務法 (111.6.22修正)



公務員服務法修正重點—適用對象

受有俸給之文武職公務員 **+** 公營事業機構純勞工**以外**之人員

陸海空軍軍官士官
任職條例另有特別
規範



排除公營事業
機構純勞工

增訂 服務法之適用對象**不包括**中央研究院未兼任
第2項 行政職務之研究人員、研究技術人員。



圖片來源：かわいいフリー素材集いらすとや(<https://www.irsutya.com/>)



公務員服務法修正重點—服從義務



圖片來源：かわいいフリー素材集 いらずとや (<https://www.iwastory.com/>)

圖片及資料來源：銓敘部臉書



公務員服務法修正重點—到職義務

新修正

公務員服務法第9條

★ 包括政務人員之錄令通知及任命令、公務人員之派令、約聘僱人員之契約等各類公務員就(到)職證明文件。



- 公務員收受人事派令後，應於1個月內就(到)職。但具有正當事由，經任免權責機關(構)同意者，得延長之；其延長期間，以1個月為限。
- 駐外人員應於收受人事派令後3個月內就(到)職。但有其他不可歸責於當事人之事由，得請求延長之，並於該事由終止後1個月內就(到)職。

★ 含括外交部駐外人員及各機關(構)派駐外館人員。



圖片來源：かわいらフリー素材集 いらずとや(<https://www.iwasettsu.com/>)

圖片及資料來源：銓敘部臉書



公務員服務法修正重點—奉派出差

 修正條文	舊法條文
公務員奉派出差，<u>除天災或其他不可歸責之事由延後完成工作等情形外</u>，應於核准之期程內往返。 ※不包括於公務以外安排私人行程	公務員奉派出差，至遲應於一星期內出發，不得藉故遲延，或私自回籍，或往其他地方逗留。 
公務員未<u>經機關(構)同意</u>，不得擅離職守；其出差者，亦同。 	公務員未奉長官核准，不得擅離職守；其出差者亦同。 

圖片來源：かわいいフリー素材集 いらすとや(<http://www.i-rasutoya.com/>)

公務員服務法修正重點-加班時數限制

各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。



行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（112.12.21）



公務員服務法修正重點—餽贈財物限制

新修正條文(§17)	舊法條文(§16)
公務員 不得餽贈長官財物 或於 所辦事件收受任何餽贈 。但符合廉政相關法令規定者不在此限。	公務員有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得贈受財物。公務員於所辦事件，不得收受任何餽贈。



圖片來源：かわいものフリー素材庫いらすとや(<https://www.irsutoya.com/>)



公務員服務法修正重點——不得接受招待餽贈



新修正條文(\$18)

公務員不得利用視察、調查等機會，接受招待或餽贈。
但符合廉政相關法令規定者不在此限。

舊法條文(\$18)

公務員不得利用視察、調查等機會，接受地方官民之招待或餽贈。



文義解釋看起來只有地方的公務員及民眾，未能涵蓋原條文所要禁止的範圍。



圖片來源：かわいいうフリー素材集いらすとや<https://www.irsutoya.com/>



公務員服務法修正重點—迴避義務

舊法條文(§17)

公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。

修正後

新修正條文(§19)

公務員執行職務時，遇有涉及本身或其親(家)屬之利害關係者，應依法迴避。



執行職務應迴避的範圍，須依個案所適用的法律規定，負迴避義務

包括血親及姻親的家族成員，相同性別的兩人也可以成為親屬關係

圖片來源：かわいいうさぎ素材集いらすとや<https://www.irsakoya.com/>



公務員服務法修正重點—— 動用、管理行政資源責任

新修正條文	舊法條文
公務員非因職務之需要，不得動用行政資源。(§20)	公務員非因職務之需要，不得動用<u>公物或支用公款</u>。(§19)
公務員對於職務上所管理之行政資源，應負善良管理人責任，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。(§21)	公務員職務上所<u>保管之文書、財物</u>，應盡<u>善良保管之責</u>，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。(§20)

修正重點：參考公務人員行政中立法規定，將公物、公款、文書、財物等文字，更改為「行政資源」。



圖片來源：かわい♡フリー素材集♡65号とや(<https://www.irsnet.jp/>)



公務員服務法修正重點—互惠禁止

原條文

公務員對於左列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約或享受其他不正利益：

- 一、承辦本機關或所屬機關之工程者。
- 二、經營本機關或所屬事業來往款項之銀行、**錢莊** ➡ **現已不存在**
- 三、承辦本機關或所屬事業公用物品之**商號**。
- 四、受有**官署補助**費者。

因應時代變遷及實務現況

無法涵蓋所有營業上所使用之名稱



公務員服務法修正重點—互惠禁止

新條文

§22

公務員對於下列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約或享受其他不正利益：

- 一、承辦本機關(構)或所屬機關(構)之**工程**。
- 二、經營本機關(構)或所屬事業來往款項之**銀行**。
- 三、承辦本機關(構)或所屬事業公用物品之**營利事業**。
- 四、受有**政府機關(構)獎(補)助費**。



資料來源：かわいもつアワー素材集いらすとや<https://www.illustracoo.com/>



公務員服務法修正重點—旋轉門條款



➤ 公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。

圖片及資料來源：銓敘部臉書



公務員服務法修正重點——旋轉門條款(續)

什麼是職務直接相關？

1. 為該營利事業之目的事業主管機關且對該營利事業具有監督或管理權責的承辦人員及主管
2. 離職前服務機關與擬任職營利事業有營建或採購業務關係的承辦人員及主管



營業許可証



銓敘部85年7月20日85台中法二字第1332483號函：

- 1.離職前服務機關為各該營利事業之目的事業主管機關，且其職務對各該營利事業具有監督 或管理之權責人員，亦即各該營利事業之目的事業主管機關內各級直接承辦相關業務單位之承辦人員、副主管及主管，暨該機關之幕僚長、副首長及首長；各級地方政府亦同。
- 2.離職前服務機關與營利事業有營建（承辦本機關或所屬機關之工程）或採購業務關係（包括研訂規格、提出用料申請及實際採買）之承辦人員及其各級主管人員（所稱各級主管人員係指各級直接承辦相關業務單位之副主管及主管，暨該機關幕僚長、副首長及首長）。

圖片及資料來源：銓敘部臉書



公務員服務法修正重點—罰則



新修正條文



舊法條文

- 公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。(§23)

- 離職公務員違反第16條(旋轉門)規定者，處2年以下有期徒刑，得併科新臺幣100萬元以下罰金。(§24)



- 公務員有違反本法者，應按情節輕重分別予以懲處；其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。(§22)

- 離職公務員違反本法第14條之1者，處2年以下有期徒刑，得併科新臺幣100萬元以下罰金。
- 犯前項之罪者，所得之利益沒收之。如全部或一部不能沒收時，追徵其價額。(§22-1)

圖片來源：かわいいフリー素材集 いらずや(<https://www.irozakyu.com/>)

服務限制篇

公務員服務法第14條 經商之禁止

公務員服務法適用對象：

受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員

第1項

公務員不得經營商業。

第2項

前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關（構）事先核准或機關（構）首長經上級機關（構）事先核准者，不受前項規定之限制。

第3項

公務員就（到）職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

現職人員定期(每年或間年)，以及新進人員於就(到)職時填具「公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)」，自行檢視(具結)有無違反服務法經營商業及兼職限制等情。

第5項

公務員就（到）職前已持有前項營利事業之股份或出資額，應於就（到）職後三個月內全部轉讓或信託予信託業；就（到）職後因其他法律原因當然取得者，亦同。

第4項

公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。

兼任樣態、認定標準及是否違反公務員服務法第14條：

違反公務員服務法第14條規定之認定標準表

依銓敘部111年11月29日部法一字第1115505030號函略以：銓敘部104年8月6日及106年11月17日函就違反服務法有關經營商業限制之11種態樣，僅為原則性歸納，作為各機關(構)衡處個案之參考，非謂公務員違反經營商業規定之情事，僅以該2函列舉者為限，無論是否符合該認定態樣或其餘違反服務法經營商業之情事，仍應由權責機關(構)本於權責依法審認及處理。

經營商業相關疑義：

公務員服務法第13條(現為第14條)相關解釋彙整表



違反公務員服務法第14條規定之認定標準表(僅為原則性歸納，仍應視個案情形認定)

銓敘部106年11月17日部法一字第10642836631號函

序號	兼任態樣	認定標準	是否違法
(一)	機關(構)學校合法指派兼任公司(商號)負責人、董事及監察人(如代表政府兼任營利事業之官股代表)。	1. 依法。 2. 代表官股。	不違法。
(二)	兼任歇業中公司(商號)負責人、董事及監察人。	歇業係指公司(商號)無意繼續經營而欲終止營業，自行向權責機關申請登記，或由行政機關依法令撤銷或廢止公司(商號)之登記。	不違法。
(三)	機關(構)學校違規指派兼任公司(商號)負責人、董事及監察人(如兼任營利事業之董事長或獨立董事)。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	1. 不違法。 2. 應立即解除負責人、董事及監察人之身分。 3. 應追究權責機關違失責任。
(四)	於不知情之情況下遭盜(冒)用兼任公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 公務員負舉證責任(未支領報酬、檢具足資證明之證明文件)或由公司(商號)出具證明或由公務員主動提告，以釐清責任。 2. 服務機關覈實認定。	1. 如經服務機關認定與左列標準相符，不違法。 2. 如經服務機關認定與左列標準不符，即違法。
(五)	兼任停業中公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 任公職前即兼任停業中公司(商號)左列職務。 2. 任公職期間該公司(商號)均為停業狀態，且無營業事實。 3. 積極辦理解任登記中。	1. 如經服務機關認定未具左列標準者，違法。 2. 如經服務機關認定同時具有左列標準，且完成解任登記者，不予停職移付懲戒，惟仍應予以行政懲處。
(六)	兼任未申請停業，惟查無營業事實之公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(七)	知悉並掛名公司(商號)負責人、董事及監察人，惟未實際參與經營及未支領報酬。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(八)	明知並兼任公司(商號)負責人、董事及監察人，且實際參與經營或領有報酬。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(九)	兼任非營利事業團體職務(如：員工消費合作社、大廈管理委員會、財團法人職務等)。	受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。	不違法。
(十)	依法令設立營業稅籍並無經營商業事實。	例：兩造合建房屋或財產信託等，依個案情形認定。	不違法。
(十一)	獨資或合夥。	請依態樣(四)至(八)標準認定，獎懲原則亦比照辦理。	

註1：依懲戒法第20條規定，應受懲戒行為，自行為終了之日起，至案件繫屬懲戒法院之日止，已逾10年者，不得予以休職之懲戒。已逾五年者，不得予以減少退休(職、伍)金、降級、減俸、罰款、記過或申誡之懲戒。另依銓敘部109年6月18日部法二字第1094946775號令，各機關對公務人員所為之懲處，自違失行為終了之日起，屬記1大過、記過或申誡之行為，已逾5年者，即不予追究。註2：違法但經服務機關認屬情節輕微者(如公司(商號)無營業事實、公務員未參與實際經營或未支領報酬等)，應於移送函(書)敘明事由，俾供監察院及懲戒法院審查(議)參考。註3：非現職人員如於任職期間具有上開情事時，毋須停職，惟仍應由最後任職機關參照現職人員認定標準辦理。

公務員將自有房屋出租並收取租金是否違反公務員服務法？



是否違反公
務員服務法？

1. 公務員單純將自有房屋出租並收取租金，並不違反公務員服務法第14條第1項規定。
2. 公務員服務法第15條第6項規定，公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。

兼職兼課篇

兼職

均依軍公教人員兼職費支給表核給兼職費
* 兼職費支給作業SOP

★每月最多得領受2個兼職費，且總額以17,000元為限。

公務員服務法第15條第1項及第2項

除法令所規定外，不得兼任他項公職、領證職業或業務

依法令兼職者不得兼薪

離去本職時，其兼職亦應同時免兼

公務員服務法第15條第8項

公務員兼職管理辦法草案

應經服務機關許可/機關首長應經上級主管機關同意或備查

俟前開兼職管理辦法草案發布後更新

公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定

政府投資或轉投資民營事業機構

直接監督關係者，不得兼任

財團法人、社團法人

非確屬業務需要，均不得再派員兼任

行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點

各機關因業務特殊需要，商借其他機關現職人員

公務員服務法第15條第4項

兼任教學或研究工作

應經服務機關許可/機關首長應經上級主管機關同意或備查

不得兼任公私立學校專任教師

公務員服務法第15條第4項

教學	於學校、補習班、訓練機構或民間公司傳授專業知識或生活技能。
時數限制	上班時間兼任教學工作者，每週以4小時為限，並應以請事假、休假或以加班補休方式為之。

公務員服務法第15條

公職 各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。

業務 不論是狹義的業務，如已取得各類證照之執行業務；或廣義的「以反覆同種類之行為為目的之社會活動」之行為均屬之

公務員服務法第15條

非營利事業或團體

1. 非以營利為目的之公營、私營或公私合營。
2. 公益社團及財團之組織或依其他關係法令經向主管機關登記或立案成立之事業或團體。

報酬

受有金錢給與或非金錢之其他利益。

♥ 貼心提醒：銓敘部刻正配合111年6月22日公布之公務員服務法授權規定，擬具公務員兼職管理辦法草案，提供各機關（構）於同意公務員兼職時有一致性處理。

♥ 貼心提醒：公務人員於辦公時間應聘至各訓練機構授課或專題演講，如與公務相關，係符合請假規則第4條第8款規定，經機關許可後，得核予公假前往授課，期間由機關視實際需要核給。

兼課

圖片及資料來源：行政院人事行政總處官網

小玉剛搬到新社區，得否兼任公寓大廈管理委員會總幹事、委員或主任委員？



均不得兼任公寓大廈管理委員會總幹事、委員或主任委員。



得否兼任？



1. **委員或主任委員**：以公寓大廈管理委員會係「非以營利為目的之團體」，爰公務員得否兼任委員或主任委員，**均須經服務機關審酌實際情形及相關規定**同意或備查（視公務員兼職管理辦法草案通過後規定調整）。
2. **總幹事**：非為公寓大廈管理委員會之組成，而係為公寓大廈管理條例所稱之「管理服務人」之一，亦即該職務為區分所有權人會議決議所僱傭或委任而**執行建築物管理維護事務**者，為執行業務之一環，依前開服務法第15條第2項規定，除法令所規定外，**不得兼任**。



公務員之身分不因上班時間或下班時間而有不同，因此，公務人員兼職或兼課，非有法令依據，不得為之；公餘時間，亦同。

阿璋得否利用下班或休假時間，兼任新型態駕駛(如Uber、多元化計程車)，賺取外快？



- 兼職時段為下班或休假，自得兼任。

得否兼任？



- 「**新型態職業駕駛**」(如Uber、多元化計程車)依規定均為「**職業駕駛人**」，其自行駕駛營業汽車營業或受雇擔任駕駛工作，均屬服務法第15條第2項所稱之「**領證職業**」，故除法令所規定外，公務員尚**不得兼任之**，**不因下班或休假而有所不同**。



1. 依道路交通安全規則、道路交通管理處罰條例及交通部函釋等規定，汽車駕駛人駕駛營業汽車營業或以駕駛汽車為職業者，均為「**職業駕駛人**」，須領有職業駕照始得為之，且該職業駕照須定期經主管機關審驗。
2. 依公務員服務法第15條第2項規定，除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。

阿德熱心公益，鄰里關係良好，深受地方人士推崇，能否兼任村里長或鄰長，為民服務？



- 村里長及鄰長均為服務法第15條所稱「公職」，因此均不得兼任。

得否兼任？



- 村里長：屬於服務法第15條所稱「公職」，除法令所規定外，**不得兼任**。
- 鄰長：鄰長為**義務性之榮譽職務**，以服務左鄰右舍為其工作內容，非司法院釋字第42號解釋所稱之公職人員。故公務員**從事此項義務性之服務工作，法無禁止**。



「公職」，依司法院釋字第42號解釋，凡各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者皆屬之。

小花有導遊證照，能否在下班時間或休假期間以無報酬或義工方式，兼任旅行社導遊？



- 不利用上班時間，且無報酬，可以兼任。

得否兼任？



旅行社導遊或領隊，依導遊人員管理規則及領隊人員管理規則規定，須有執業登記證方可執行業務，為服務法所稱「領證職業」，**於下班時間或休假期間，亦不得以無給職或義工方式兼任旅行社導遊或領隊。**



旅行社導遊或領隊，依導遊人員管理規則及領隊人員管理規則規定，須有執業登記證方可執行業務，為服務法第15條第2項所稱「領證職業」。

阿宏得否利用下班或休假時間，兼職當外送服務員，賺取外快？



- 有損公務員尊嚴，一律禁止。

得否兼任？



公務員偶爾以按件計酬方式打工賺取薄利（按：於外送平台接單外送提供勞務即屬之），**未具經常、持續等常態性質，且未有與本職工作或尊嚴有妨礙之情形者，尚非不得為之。**



公務員利用公餘時間偶而以按件計酬方式打工賺取薄利，倘所兼之計件工作無損公務員尊嚴，且本職所任工作非屬機關保密性及不可外洩民間之專業技術性，尚與公務員服務法第15條規定不悖。

二、公務員懲戒法 (109.6.10修正，109.7.17施行)



(一) 公務員懲戒處分類別

(公務員懲戒法第9、11至18條)

- 免除職務
- 撤職
- 剝奪、減少退休（職、伍）金
- 休職
- 降級
- 減俸
- 罰款
- 記過（新增得為記過1次或2次）
- 申誡

政務人員不適用休職、降級、記過

※自記過之日起一年內，不得晉敘、陞任或遷調主管職務。一年內記過累計三次者，依其現職之俸（薪）級降一級改敘；無級可降者，準用第十五條第二項之規定。

(二) 公務員懲戒處分類別之相關內容-1

(公務員懲戒法第9、11至18條)

懲戒處分類別	內容	不得晉敘、陞遷主管之期間限制
免除職務	免其現職，並不得再任用為公務員。	
撤職	撤其現職，並於一定期間停止任用；其期間為1年以上、5年以下。	自再任之日起，2年內不得晉敘、陞任或遷調主管職務。
剝奪、減少退休（職、伍）金	剝奪或減少（10%至20%）受懲戒人離職前所有任職年資所計給之退休（職、伍）或其他離職給與，其已支領者，並應追回之。	
休職	休其現職，停發俸（薪）給，並不得申請退休、退伍或其他機關任職；其期間為6個月以上、3年以下。	自復職之日起，2年內不得晉敘、陞任或遷調主管職務。

(二) 公務員懲戒處分類別之相關內容-2

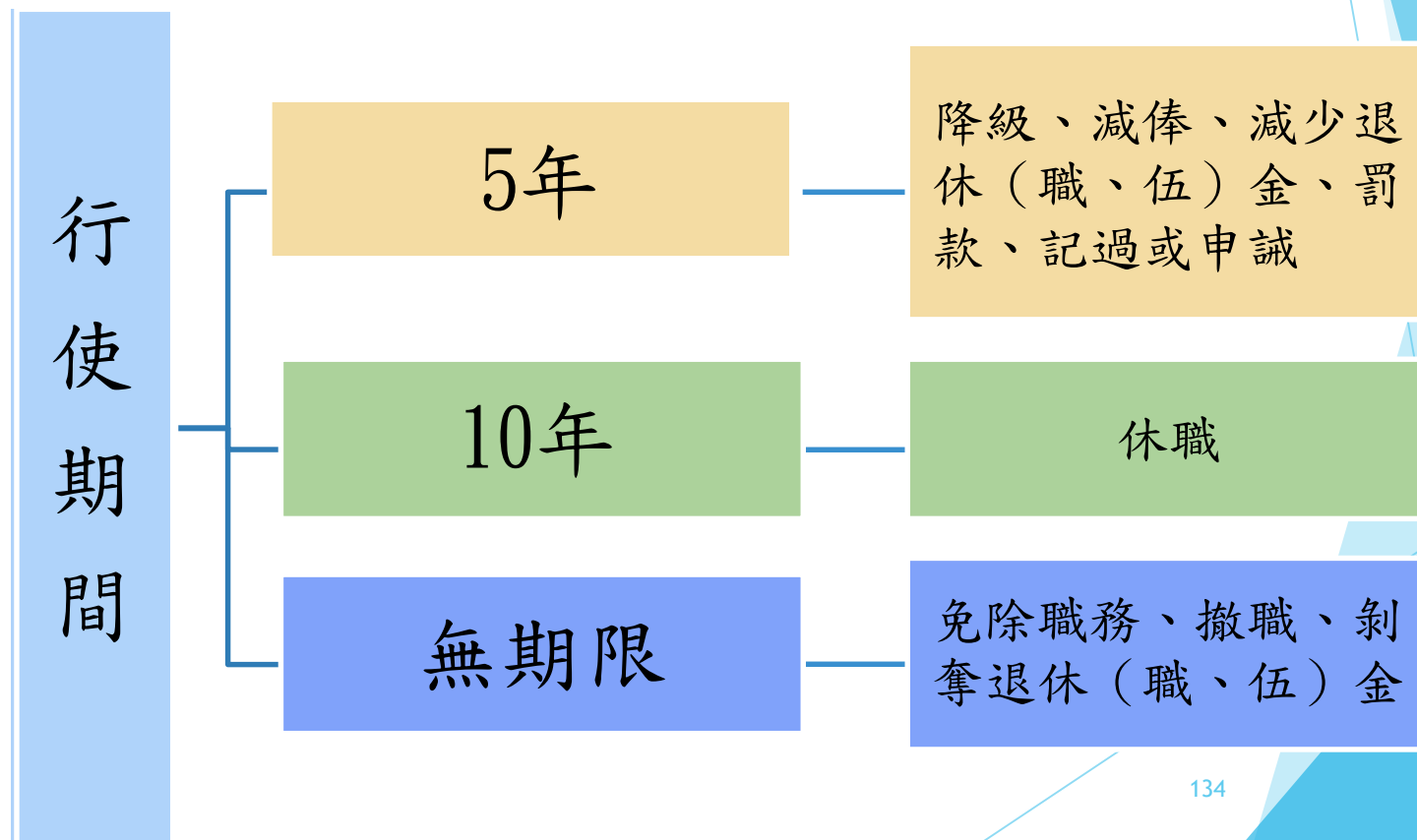
(公務員懲戒法第9、11至18條)

懲戒處分類別	內容	不得晉敘、陞遷主管之期間限制
降級	依受懲戒人現職之俸（薪）級降1級或2級改敘。	自改敘之日起，2年內不得晉敘、陞任或遷調主管職務。
減俸	依受懲戒人現職之月俸（薪）減10%至20%支給；其期間為6個月以上、3年以下。	自減俸之日起，1年內不得晉敘、陞任或遷調主管職務。
罰款	金額為1萬元以上、100萬元以下。	
記過	➤ 記過，得為記過1次或2次（109.6.10修正）。 ➤ <u>1年內記過累計3次者，降1級改敘；無級可降者，按每級差額減月俸（薪）期間為2年。</u>	自記過之日起1年內不得晉敘、陞任或遷調主管職務。

(二) 懲戒處分行使期間層級化

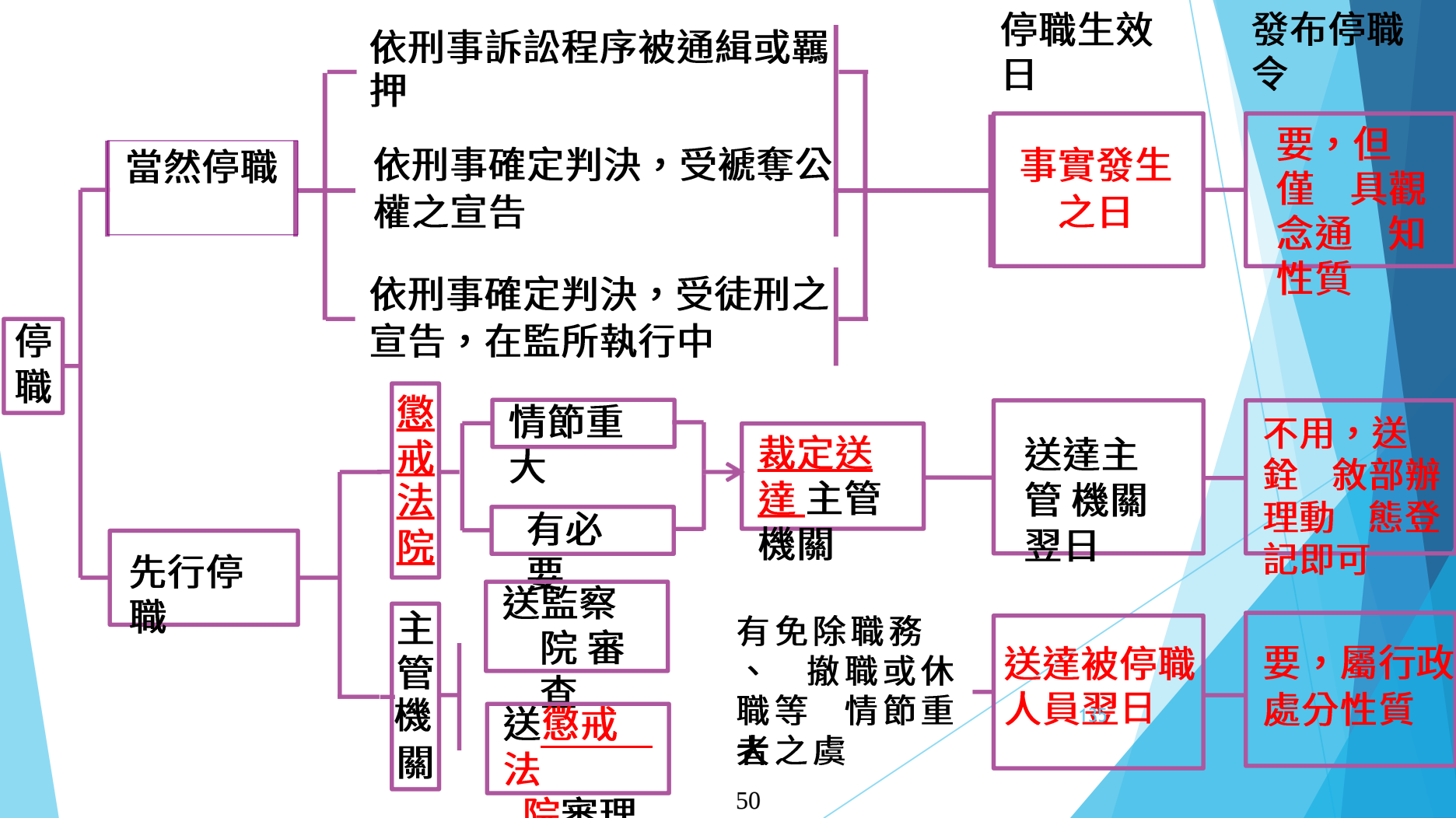
- 自行為終了之日起，至案件繫屬懲戒法院之日止

(公務員懲戒法第20條)



(三)停職處分態樣

(公務員懲戒法第4、5條)



（三）懲戒與懲處責任的區別-1

懲戒	懲處
係指公務員應承受司法機關為維持官箴，依懲戒法律規定，而對其課予違反行政上義務之處罰的責任。	係指公務人員應承受主管機關為維持官箴，依考績法等規定，而對其課予違反行政上義務之處罰的責任。
懲戒處分不得與平時考核獎勵互相抵銷。	平時考核獎懲（指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過）得互相抵銷。

(三) 懲戒與懲處責任的區別-2

當年度可否發給年終獎金

(111年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項)

懲戒	懲處
1. 年度中受記過以上之懲戒處分判決確定者，不發給年終工作獎金。	1. 平時考核經獎懲相互抵銷後累積達一大過者，不發給年終工作獎金。
2. 年度中受申誡之懲戒處分判決確定者，發給四分之三數額。	2. 年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次，或累積曠職達四日者，發給三分之一數額。
	3. 年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達三日者，發給三分之二數額。
	4. 年終考績（核、成）或另予考績（核、成）列丙等以下者，不發給年終工作獎金。

(三) 懲戒與懲處責任的區別-3

懲戒與懲處處分的類別

懲戒

(公務員懲戒法第9條)

1. 免除職務。
2. 撤職。
3. 剝奪、減少退休（職、伍）金。
4. 休職。
5. 降級。
6. 減俸。
7. 罰款。
8. 記過。
9. 申誡。

懲處

(公務人員考績法第12條)

1. 申誡
2. 記過
3. 記一大過
4. 一次記二大過

(三) 懲戒與懲處責任的區別-4

懲戒與懲處後不得辦理陞遷情形

懲戒

1. 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。(公務人員陞遷法第12條、公務員懲戒法)
2. 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。(公務人員陞遷法第12條、公務員懲戒法)
3. 免除職務，免其現職，並不得再任用為公務員。(公務員懲戒法第11條)

懲處

1. 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。(公務人員陞遷法第12條)
2. 或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。(公務人員陞遷法第12條)

註：僅申誡和罰款無規範

(三) 懲戒與懲處責任的區別-5

懲戒與懲處處分後不得考列甲等情形

懲戒

公務人員在考績年度內，受懲戒處分者，不得考列甲等。(公務人員考績法施行細則第4條)

懲處

公務人員在考績年度內，平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者，不得考列甲等。(公務人員考績法施行細則第4條)

註：

- 1.曠職一日或累積達二日者。事病假合計超過十四日者。不得考列甲等。(公務人員考績法施行細則第4條)
- 2.請假有虛偽情事者，均以曠職論。(公務人員請假規則第13條)

(三) 懲戒與懲處責任的區別-6

考績當年度宜考列丙等情形

懲戒

因故意犯罪受刑事確定判決或受懲戒處分者。(銓敘部102年1月3日部法二字第1023681986號函檢送受考人考績建議考列丙等事由一覽表) 惟一覽表中受懲戒處分部分宜考列丙等，已於銓敘部109年8月14日部法二字第1094963072號函檢送受考人考績建議考列丙等事由一覽表中刪除。

註：公務員懲戒法規範已相對嚴謹

懲處

平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累計達記過二次以上未達二大過者，當年度宜考列丙等。(銓敘部109年8月14日部法二字第1094963072號函檢送受考人考績建議考列丙等事由一覽表)

三、公務員懲戒判決執行辦法 (109.8.24修正)

四、公務人員保障法

- 人 – 保障之對象
- 事 – 程序與實體保障之態樣
- 時 – 保障提起之時間
- 地 – 提請救濟之機關
- 物 – 提請救濟之方式



114年7月9日修正第 19、21、102 條條文；增訂第 19-1、19-2條條文，自115年1月9日施行

(一)人-保障之對象 (公務人員保障法第3、102條)

➤ 適用之對象：

指法定機關（構）及公立學校依公務人員任用法律任用之有給專任人員。

➤ 準用之對象：下列人員準用本法之規定：

1. 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員。
2. 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。
3. 公營事業依法任用之人員。
4. 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。
5. 應各種公務人員考試錄取參加訓練之人員，或訓練期滿成績及格未獲分發任用之人員。

前項第五款應各種公務人員考試錄取參加訓練之人員，不服保訓會所為之行政處分者，有關其權益之救濟，依訴願法之規定行之。

(一)人-保障之對象 (公務人員保障法第3、102條)

➤例外準用情形：

法定機關（構）非屬第三條及第一項所定人員，而有依法令從事於公務者，其提起**職場霸凌之申訴**，準用第十九條至第十九條之二及依第十九條第一項所定辦法等相關規定。但不含醫療機構及公立學校。

(二)事 - 程序保障之項目 (公務人員保障法第25、26及77條)

➤ 申訴、再申訴：

服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者。

➤ 復審：

對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者。

因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者。

(三)事 - 實體保障之態樣(公務人員保障法第9至24條)

➤ 實體保障： §9 ~ §24

➤ 申訴與復審之認定：

申訴：工作條件、管理措施

(同一任免權責機關所為不同機關或不同區域職務之調任及工作指派、職務調整)

復審：足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或其他公法上財產請求權遭受侵害。

(主管調任非主管職務、調任較低官等職務、調任同官等不同陞遷序列職務及改變任用制度之調任、不核發離職證明書)



修正保障法第19條(1)



公務人員執行職務之安全應予保障。各機關對於公務人員之執行職務，應提供安全及衛生之防護措施，並使公務人員免於遭受職場霸凌等行為。有關辦法，由考試院會同行政院定之。

前項所稱**職場霸凌**，指本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上必要合理範圍，持續以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致公務人員身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。



修正保障法第19條(2)



公務人員遭受職場霸凌，得依第一項所定辦法提起申訴，其提起申訴之期限，應依下列規定辦理：

- 一、被申訴人屬**非具權勢地位者**，自職場霸凌行為終了時起，逾**三**年者，不予受理。
- 二、被申訴人屬**具權勢地位者**，自職場霸凌行為終了時起，逾**五**年者，不予受理。



修正保障法第21條



公務人員因機關未提供安全及衛生防護措施或提供之安全及衛生防護措施有瑕疵，致其生命、身心健康受損時，**得依國家賠償法請求賠償**。

公務人員執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡者，應發給慰問金。但該公務人員有故意或重大過失情事者，得不發或減發慰問金。

前項**慰問金發給辦法**，由考試院會同行政院定之。



增訂保障法第19-1條(1)

115年1月9日施行



各機關違反前條第一項所定辦法之規定，有下列情形之一者，其應負責人員，應按情節輕重，依公務員懲戒法、公務人員考績法或其他相關法規予以懲戒或懲處：

- 一、對提出安全及衛生防護措施事項之建議者，或對提出職場霸凌申訴者，予以不利對待或不合理處置。
- 二、知悉職場霸凌之情形，未採取具體有效措施。
- 三、未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施。



增訂保障法第19-1條(2)

115年1月9日施行



前項第一款情形，處應負責人員新臺幣三萬元以上七十五萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

第一項第二款及第三款情形，經上級機關通知限期改善，或無上級機關經保訓會通知限期改善，屆期未改善者，處應負責人員新臺幣三萬元以上一百五十萬元以下罰鍰。



增訂保障法第19-1條(3)

115年1月9日施行



第一項第三款情形，致生重大災害者，處應負責人員三年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一百萬元以下罰金；致生死亡事故者，處七年以上有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二百萬元以下罰金。但如有不可歸責之事由，或應負責人員對災害之發生，已善盡防止義務者，不在此限。

前項情形，涉及刑事責任者，機關應移送檢察機關。



增訂保障法第19-1條(4)

115年1月9日施行



機關首長或一級單位主管人員經認定職場霸凌成立者，處新臺幣五萬元以上一百萬元以下罰鍰。

第一項至第四項所稱應負責人員，係指機關首長或於該工作場所中，代表機關首長實際執行管理、指揮或監督公務人員執行職務之人。

第四項所稱重大災害，指發生災害之罹災人數在三人以上者。



增訂保障法第19-2條(1)

115年1月9日施行



前條第二項、第三項及第六項之**罰鍰，由保訓會裁處之**。裁處權時效因三年期間經過而消滅。

前條第四項就重大災害或死亡事故因果關係之認定及裁處，由保訓會延聘學者專家五人至七人，組成安全衛生事故審議小組審認之。任一性別比例不得少於三分之一。有關因果關係之審認與裁處原則、審議程序及組成等事項，由保訓會定之。



增訂保障法第19-2條(2)

115年1月9日施行



保訓會知悉各機關安全及衛生防護措施或防免職場霸凌行為有不當或違法時，得主動實施檢查，或通知其上級機關實施檢查。其有不合規定者，應告知違反法令條款，並通知屆期改善；屆期未改善，按違失情節輕重，依相關規定處理。

職場霸凌申訴受理機關應將前條第六項職場霸凌成立與否之決定及調查事證函送保訓會。該決定之調查程序與人員組成，有未符第十九條第一項所定辦法之規定者，保訓會得依職權要求機關重行調查。



增訂保障法第19-2條(3)

115年1月9日施行



前條第二項之**裁處權時效**，自公務人員就機關因其提出職場霸凌申訴或安全及衛生建議，所為不利對待或不合理處置，提起救濟之日起算。前條第三項之裁處權時效，自上級機關就機關屆期未改善情形，通報保訓會之日起算。前條第四項裁處權時效，自機關向保訓會通報重大災害或死亡事故之日起算。



增訂保障法第19-2條(4)

115年1月9日施行



前條第六項裁處權時效，自職場霸凌申訴受理機關將職場霸凌成立與否之決定及調查事證，函報保訓會之日起算；如經保訓會要求重行調查，應自職場霸凌申訴受理機關重行調查後，再函報保訓會之日起算。

不服保訓會所為第一項裁處處分，有關其權益之救濟，依訴願法之規定行之。

(三)時－保障提起之時間-1

(公務人員保障法第77、78及81條)

➤ 申訴、再申訴：

1. 提起申訴，應於管理措施或處置達到之次日起30日內 為之。
2. 不服服務機關函復者，得於復函送達之次日起30日內，向保訓會提起再申訴。

➤ 申訴函復：

服務機關，應於收受申訴書之次日起30日內函復，必要時得延長20日，並通知申訴人。

(三)時－保障提起之時間-2

(公務人員保障法第26、27、30、31、44及72條)

➤ 復審：§30 §26 §27 §31

1. 復審之提起，應自行政處分達到之次日起30日內為之。
2. 其他：2個月內、1年內、原因消滅後10日內。

➤ 復審答辯：§44

原處分機關自收到復審書之次日起20日內，應附具答辯書。

➤ 行政訴訟：§72

於復審決定書送達之次日起2個月內。

(四)地－提請救濟之機關

(公務人員保障法第44、72及78條)

➤ 申訴、再申訴：

1. 提起申訴，應向服務機關為之；服務機關，以管理措施或有關工作條件之處置之權責處理機關為準。
2. 不服服務機關函復者，向保訓會提起再申訴。

➤ 復審：

復審人應繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審。

➤ 行政訴訟

於復審決定書送達之次日起2個月內，向管轄高等行政法院提起行政訴訟。

(五)物 - 提請救濟之方式

(公務人員保障法第43及80條)

➤ 申訴、再申訴：§80

申訴應以書面為之，載明相關事項，由申訴人或其代理人簽名或蓋章；再申訴準用之。

➤ 復審：§43

提起復審應具復審書，載明相關事項，由復審人或其代理人簽名或蓋章；並應附原行政處分書影本。

➤ 行政訴訟：請自行參閱行政訴訟法。

重要

公務人員保障法第23條

但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。

公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。

遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。

陸、保障事件常見撤銷 原因分析

一、辦理程序不合法

1. 各機關辦理公務人員年終考績及平時考核獎懲時，應依公務人員考績法、同法施行細則及考績委員會組織規程等規定辦理。惟部分機關未依上開規定辦理，致有程序瑕疵：
2. 考核人員非受考人之主管人員，**未具考核權限，卻在受考人之公務人員考績表評擬分數。**
3. 機關首長對考績之覆核或考核，無法授權其他人員代行。惟機關辦理公務人員考績表評核，卻由非機關首長覆核考績。

4. 按銓敘部 104 年 12 月 11 日部法二字第 1044047198 號書函說明三、載以：「...**考績委員會主席**係為處理議事，維護秩序，故**原則上不參與投票**，僅於議案表決可否均未達半數時，參與表決表示意見，是如遇上開情形，主席始得加入可否任一方以贊成或反對，使議案通過或不通過，抑或不參與該次表決，使議案留待下次會議再行核議，惟非於議案表決之初即參與投票...。」

5. 考績委員會票選委員組成時之瑕疵，如：**漏列票選委員被選舉人**、為符合委員任一性別比例不得低於三分之一之規定，逕將得票數在後之被選舉人列為正取票選委員，以性別因素限制當選資格；組成後之瑕疵，如：票選委員在任期內出缺，長期未由候補人員遞補。
6. 考績委員開會時對涉及自身事項應自行迴避。惟**考績委員未迴避自身考績案**。

7. 機關辦理另予考績，未提經考績委員會核議，考績委員會主席卻在公務人員考績表「考績委員會（主席）」欄評分並核章。
8. 上級機關核轉或主管機關核定下級機關考績案，發現有違反公務人員考績法規情事，未依公務人員考績法施行細則第21條、第22條規定，退還原考績機關，另為適法之處理，逕行變更考績等次、分數。

9. 考績委員會須有全體委員過半數出席始得開會，及出席委員半數以上同意，始得決議。惟有考績委員會會議決議，未達該次會議出席委員過半數以上同意。
10. 機關首長不同意考績委員會對平時考核獎懲核議之結果，如有意見應退回考績委員會復議，且不宜加註懲處額度，經考績委員會復議後，如對復議結果仍不同意，始得加註理由變更之。惟機關首長退回復議時即加註懲處額度。

11. 考績委員會委員須親自出席或於機關指定之處所以視訊方式參與開會。惟有考績委員會會議以書面方式辦理，並由考績委員以書面就議案表示意見。
12. 機關首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人員有不同意見，得退回重新或變更方式辦理陞遷，不應出（列）席甄審委員會，避免影響甄審委員會決議之效力。惟機關首長出席甄審委員會參與甄審核議。

二、事實未經詳實調查、認定有誤

1. 以懲處事件為例，服務機關未詳加調查所屬人員之違失行為、是否符合懲處要件，或對懲處事實認定有誤，認事用法未盡妥適。
2. 以考績事件為例，服務機關辦理公務人員考績，有與事件無關之考慮牽涉在內，未本綜覈名實、準確客觀考核公務人員受考期間之任職表現。

三、未整體考量違失情形

服務機關於發布懲處令前，既已知悉復審人先前已有類型相同、時間相近，具合併審究可能性之違失行為，則該機關自應合併審究行政責任。

四、原處分機關欠缺處分權限

托兒所改制幼兒園後，**定性為教保機構**，非屬機關，卻逕行辦理所內原依公務人員任用法任用之人員之考績並製發考績通知書，未送核定機關直轄市政府教育局、縣（市）政府或鄉（鎮、市）公所辦理，並由核定機關製發考績通知書。

五、違反時效規定

1. 處分權責機關**逾懲處權行使期間**，始就復審人怠於執行職務之違失，予以懲處。
2. 服務機關逾得行使撤銷權期間始對公務人員進行追繳。

六、適用法規顯有違誤

以懲處事件為例，服務機關認定復審人未完成請假程序未到勤，違反公務人員請假規則，而有違背法令之違失行為，惟服務機關事後已核准復審人病假之申請，尚難謂違反公務人員請假規則，而有違背法令之違失行為。服務機關認定事實，不符合懲處構成要件。

※司法院釋字第785號解釋後，已肯認公務人員認其權利受違法侵害或有主張其權利之必要時，得按相關措施之性質，依法提起相應之行政訴訟請求救濟，未來機關對於公務人員所作成之行政處分或管理措施，均將面臨行政法院之檢視，為避免機關基於對公務人員之監督管理權限，作成之行政處分或管理措施，因認事用法錯誤，或未能踐行正當程序，致遭本會撤銷，或提起行政訴訟後遭法院撤銷，建請各機關（構）秉持服務精神，除積極協助所屬同仁充分瞭解公務人員保障制度，以維護其自身權益外，並請確實依法行政，減少訟源。

Q1：票選委員職務異動至他單位而非他機關，
逕由候補委員遞補？

A1：

- 一、按考績委員會組織規程第2條第1項規定：「考績委員會委員之任期一年，期滿得連任。」次按銓敘部89年11月29日89法二字第1967927號書函：「每年度票選考績委員會委員時，如於當選公告中列有候補人員者，得於票選委員出缺時，由原列之候補人員依序遞補……。」○○縣消防局第二大隊副大隊長為考績會票選委員，109年11月1日陞任特種搜救大隊大隊長，該局認其票選委員任期終止，以原列候補委員順位2之第二大隊大隊長遞補之。

二、惟據銓敘部代表於本會保障事件審查會會議陳述意見表示，票選委員如有於任期內職務異動至同機關其他單位之情事，因該票選委員仍屬該機關之受考人，是其票選委員之身分並不因此受影響，爰非屬上開89年11月29日書函所稱票選委員出缺而須由候補委員遞補之情形。據此，**考績會之票選委員陞任同機關其他單位職務時，其仍屬該機關考績會之票選委員，尚不影響其資格，自非屬票選委員出缺而須由候補委員遞補之情形。**是○○縣消防局考績會之組成顯不合法，經該考績會會議核議所為之懲處令，即有法定程序之瑕疵，應予撤銷。

(110公審決字第000090號)

Q2：兼辦人事人員擔任當然委員？

A2：按銓敘部102年1月24日部法二字第1023682056號書函意旨，公立幼兒園原依公務人員任用法任用人員之考績，得不設置考績會，逕由該園園長考核。○○市立○○托兒所既組設考績會辦理復審人109年年終考績考列乙等，即應依相關規定辦理。惟查該所109年考績會當然委員由組員兼辦人事管理員○○○擔任，按幼兒教育及照顧法第17條第6項規定：「直轄市、縣（市）…設立之公立幼兒園，其人事、主計業務，得由直轄市、縣（市）人事及主計主管機關（構）指派專任之人事、主計人員兼任，或經有關機關辦理相關業務訓練合格之職員辦理。…」然該組員並未經○○市政府人事機關（構）核派兼任○○托兒所人事管理員，該所109年考績會以其擔任當然委員，核已違反考績委員會組織規程第2條第4項規定，所組成之考績會於法即有未合，對復審人109年年終考績所為之初核結果，亦有法定程序之瑕疵。

（110公審決字第000564號）

Q3：違失行為一體性？

A3：查復審人係○○警察局○○分局（以下簡稱○○分局）警員。○○分局前以109年9月11日令、同年月15日令及同年10月30日令，審認復審人109年7月12日16時至18時、同年月18日10時至12時及16時至18時，擔服值班勤務，未依規定受理拾得遺失物案件，分別核予復審人申誡一次之懲處。嗣○○分局經重新審查後，就復審人同年7月18日發生相同類型之違失行為，決定合併審究其責任，乃函報○○警察局撤銷上開109年9月11日令及同年月15日令，並另以109年12月16日令，改核予申誡一次之懲處。茲按警察機關辦理獎懲案件注意事項第20點規定，警察機關於審議懲處案件時，自應就發生之事實、證據及審查有利及不利情形，綜合判斷之。

○○分局既已撤銷該分局109年9月11日令及同年月15日令，就復審人同一日發生之相同類型違失行為，合併審酌其行政責任，改以同年12月16日令核予申誡一次之懲處。則○○分局於復審人對系爭109年10月30日令提起復審，依法先行重新審查原行政處分是否合法妥當時，已得知悉並得審酌復審人同年7月12日相同類型之違失行為，**自宜就復審人上開不同日期類型相同之違失行為合併審究其責任**。○○分局未審及此，即有違前開獎懲案件注意事項第20點規定，尚有未妥，核有重新審酌之必要。

(110公審決字第000069號、110公審決字第000156號、110公審決字第000198號、110公審決字第000791號)

公務人員保障暨培訓委員會國114年11月10日公輔字第1141160234號

彙整近期行政法院判決撤銷公務人員考績評定之法律見解，於辦理考績作業時注意參考

(一)依考績委員會組織規程第5條規定：「考績委員會開會初核或復議年終（另予）考績時，應將考績清冊、考績表及有關資料交各出席委員互相審閱、核議……。」爰召開考績委員會會議審議考績案時，應將考績表、考績清冊、平時考核等資料（平時考核之依據），交出席考績委員互相審閱、核議，若僅提供考績清冊，未將相關資料放置於會議室供委員隨時參閱，即有程序瑕疵（參照臺北高等行政法院114年1月2日112年度訴字第1300號判決、114年5月29日112年度訴字第1133號判決）。

(二)考績評定所據之基礎事實，若發生變動，如懲處處分經法院判決或本會決定撤銷，則辦理年終考績時，即應依據正確之基礎事實（懲處情形）重新辦理考績（參照臺北高等行政法院114年6月12日113年度訴字第987號判決）。

(三)受考人平時考核紀錄表如持續註記非屬當年度之違失，使同一事實在不同考績年度一再予以重複評價，自有判斷瑕疵（參照臺北高等行政法院114年5月29日112年度訴字第1133號判決）。

(四)主管人員辦理所屬公務人員考績，就考績表項目評擬甲等，遞送考績委員會初核改為乙等，首長覆核維持乙等，惟均未敘明改列乙等之具體理由，考核基礎事實有欠明確，且該考績初核及覆核調降等次未具判斷理由，顯有恣意判斷之違法情事；又辦理考績時將受考人歷年考績考列情形納入綜合考量，亦有裁量不當之瑕疵（參照臺北高等行政法院114年7月10日113年度訴字第1386號判決）。

重要

近期行政法院判決撤銷公務人員 考績評定之法律見解業彙整(1)

- 一、考績委員會審議資料須完整提供：依考績委員會組織規程規定，召開初核或復議時，**應將考績清冊、考績表及平時考核等資料提供出席委員互相審閱**。若**僅提供清冊**而未將相關資料置於會議室供查閱，**屬程序瑕疵**。
- 二、**考績基礎事實若發生變動，應重辦考績**：考績評定所據之基礎事實，若發生變動，如懲處處分經法院判決或本會決定撤銷，則辦理年終考績時，即應依據正確之基礎事實（懲處情形）重新辦理考績。

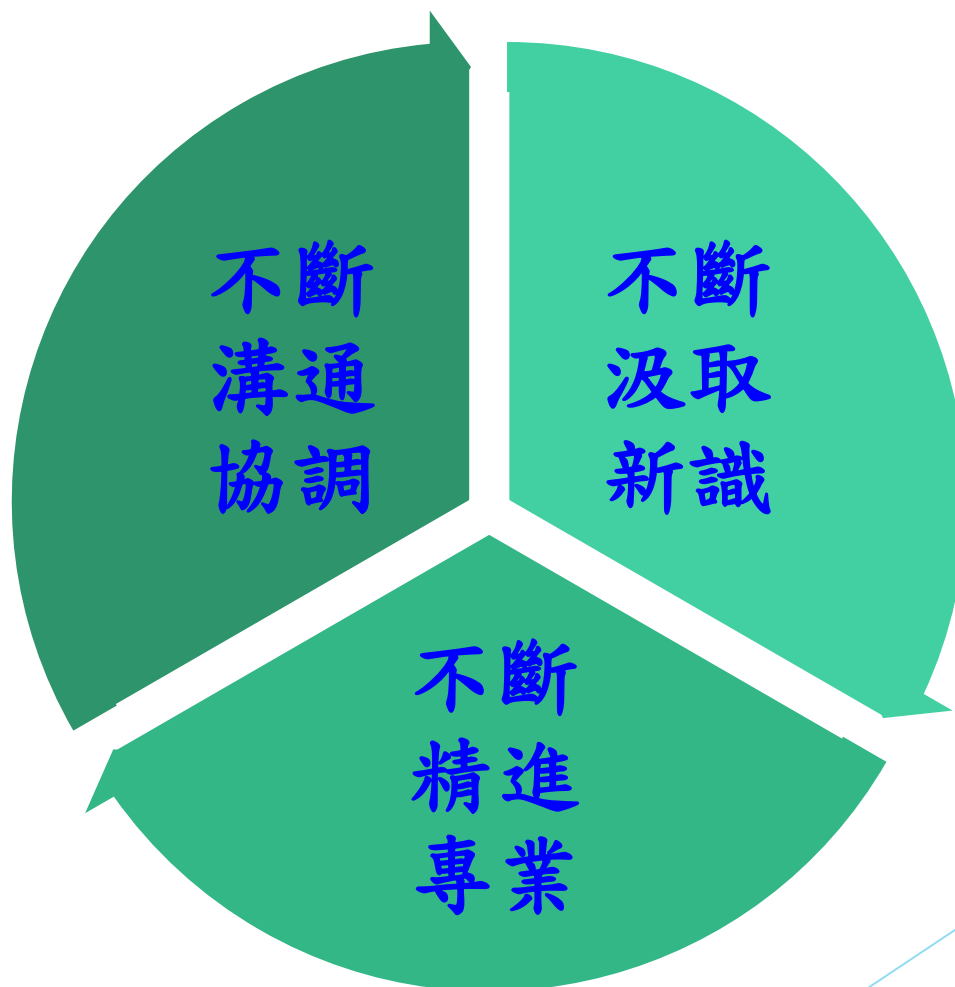
重要

近期行政法院判決撤銷公務人員考績評定之法律見解彙整(2)

- 三、平時考核不得反覆評價非當年度事實：平時考核紀錄表持續註記非屬當年度之違失，使**同一事實於不同考績年度重複評價，屬判斷瑕疵。**
- 四、初核、覆核調整等次須具體敘明理由：主管人員評擬與考績委員會初核、首長覆核等次不一致，考績初核及覆核調降等次**未明確敘明調整之具體理由，屬欠缺判斷基礎，顯構成恣意判斷**；另以歷年考績等次納入綜合評量，亦有裁量不當之瑕疵。

柒、結語

一、堅持三不



二、保持一心一力

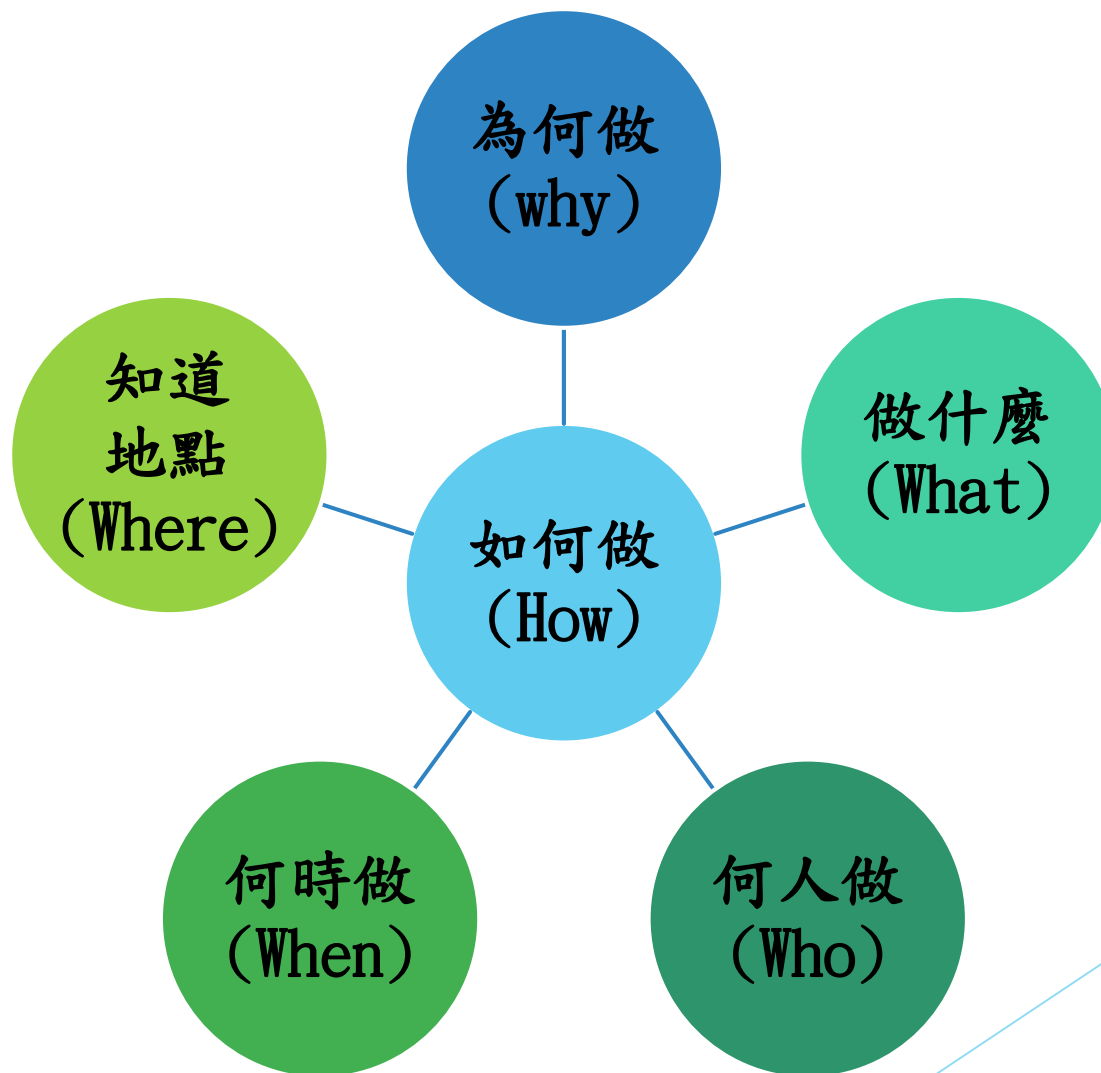


同理心



專業力

三、善用5W+1H



報告完畢
敬請指教

