

人事管理人員獎懲規定

76年2月13日制(訂)定)

- 一、為劃一全國人事管理人員之獎勵及懲處標準，特依公務人員考績法施行細則第十三條第三項訂定本規定。
- 二、對人事管理人員之獎勵懲處，除法規另有規定外，依本規定行之。
- 三、有左列情形之一者記功：
 - (一) 研擬人事業務改進計畫或建議意見，經採納施行，具有顯著成效者。
 - (二) 推行人事業務或人事改進方案，成績卓著者。
 - (三) 對於主辦或監督之業務，拒收賄賂或其他不正利益足為一般表率者。
 - (四) 執行臨時緊急任務或上級交辦重要事項，能把握時效，圓滿達成任務者。
 - (五) 管制員額膨脹以精簡用人而著有成效者。
 - (六) 有效防止貪污瀆職舞弊情事，有確切事證者。
 - (七) 對公務員考核制度，擬具改進意見，經施行確有顯著績效者。
 - (八) 執行重點人事工作，著有績效，經上級考評成績優良者。
 - (九) 處理人事業務廉潔公正，或主動積極及熱心服務，有具體事蹟者。
 - (十) 其他具體優良事蹟，足為一般表率者。
- 四、有左列情形之一者嘉獎：
 - (一) 辦理組織編制案件，本精簡原則認真審查，著有績效者。
 - (二) 辦理各項人事業務，公正確實及注意時效，且資料完整而無舛錯，確具勞績者。
 - (三) 辦理員工福利業務，著有成績者。
 - (四) 建立或管理人事資料，完整周備並能保持新穎正確，著有績效者。
 - (五) 對於不適任現職人員之處理，績效良好者。
 - (六) 研究人事專題或專書研讀撰寫心得，經評定成績優良者。
 - (七) 奉派參加二十人以上期逾兩週之訓練或講習，其結業成績在前二十分之一名次之內者。

- (八) 好人好事，熱心公益，或臨財不苟，有具體事蹟者。
- (九) 辦理人事業務，能與本機關內其他單位密切配合協調無間，著有成效者。
- (十) 執行行政革新，有具體事蹟者。
- (十一) 協助辦理非本身職責之業務，其表現良好而有增機關或人事人員之榮譽者。
- (十二) 其他一般性優良事蹟足資獎勵者。
- (十三) 任勞任怨、熱心服務具有具體事蹟者。

五、有左列情形之一者記過：

- (一) 處理人事業務，未盡職責，致影響行政效率者，或發生錯誤，致損害當事人權益者。
- (二) 辦理人事案件，無故積壓延宕，或敷衍塞責，導致不良後果者。
- (三) 明知所在機關未依規定處理人事案件，而未能向機關長官陳述意見，或報請改正者。
- (四) 洩漏業務機密，情況尚非嚴重，但已引致處理困難者。
- (五) 調用人員或僱用臨時及額外人員，未經權責機關或權責長官依規定核准者。
- (六) 對於主辦或監督業務，收受餽贈經查明屬實者。
- (七) 誣控濫告或越級陳訴，致影響機關秩序或士氣，情節輕微者。
- (八) 保舉不實或考核不周，致影響人事人員之信譽與士氣者。
- (九) 其他有關怠忽職責或違反服務規定，情節較重者。

六、有左列情形之一者申誡：

- (一) 對應辦之各項人事業務及交辦事項，疏漏舛錯，情節輕微者。
- (二) 辦理人事業務，經考評成績不佳者。
- (三) 處理人事業務不當，致發生糾紛或其他流弊，情節輕微者。
- (四) 辦理各項人事案件，無故延誤，致影響人事人員信譽或當事人權益，情節輕微者。
- (五) 對所屬人事人員領導無力監督不周致影響業務者。
- (六) 對於承辦業務，疏於協調配合，致生不良影響者。

(七) 言行不檢，有損機關或人事人員聲譽，情節輕微者。

(八) 其他有關怠忽職責或違反服務規定，情節較輕者。

七、本規定之各項獎懲，均得分別視其原因，動機、影響程度等之不同，一次予以記一功過或一嘉獎申誡，或加倍行之。

八、本規定報奉考試院備查後發布實施。