

### 高雄市政府主計處人事室作業程序說明表

<b>項目編號</b>	DH03
<b>項目名稱</b>	主計人員獎懲作業（授權部分）
<b>承辦單位</b>	會計單位
<b>作業程序說明</b>	<p>一、提報獎懲建議函時，如提報單位與獎懲人員任職單位不同，請二單位協調由一單位報送，以避免同一獎懲事由重複報送敘獎案。</p> <p>二、二級主計機構獎懲建議函，先行函送一級主計機構後，由一級主計機構彙整獎懲案件，於獎懲事實發生三個月內函送本處。</p> <p>三、本處將視案情需要簽會相關業務單位表示意見後，簽提考績委員會議審議。</p> <p>四、考績委員會審議通過後，將會議紀錄簽陳首長核定。</p> <p>五、獎懲令經首長核定並發布後，將登錄於當事人之人事資訊系統內，並按月列冊報請行政院主計總處備查。</p> <p>六、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。</p> <p>七、受考人對於獎懲結果如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受獎懲令之次日起 30 日內，以書面向服務機關提起申訴。</p>

<b>控制重點</b>	<p>一、於獎懲事實發生三個月內報送本處。</p> <p>二、獎懲案件與二單位以上相關，對此獎懲事由已協調由一單位報送獎懲建議函。</p> <p>三、提報獎懲建議函時，應敘明法令依據並隨文檢附相關資料。</p> <p>四、獎懲建議函內，各項獎懲事實、獎懲人員、事實發生時點應確實述明。</p> <p>五、注意獎懲建議函內容，是否與附件勾稽。如獎懲事由具備起迄點，附件亦需包含起訖點之證明。</p> <p>六、對職責內應辦事項之一般例行主計業務（如財產盤點、現金有價証券盤點、經費核銷、工程監辦等）除著有績效、有特殊貢獻，並提供具體事蹟足資證明者或經高雄市政府及中央各主管機關專案核定外，不予敘獎。</p> <p>七、各類獎懲案，應審酌獎懲事由是否符合相關獎懲規定或有類似慣例可循，請避免再提報已由本處函文通知列入年終考績辦理之類似獎懲案，請各單位審慎提報獎懲案件。</p> <p>八、各單位懲處案件於提報考績委員會審議時，視情節需要，將請當事人或其主管列席說明並給予陳述意見之機會。</p> <p>九、收受獎懲令時，應注意獎懲之機關、法令依據及各項獎懲相關說明是否無誤。</p> <p>十、受考人如因不服獎懲結果提出申訴，服務機關應依規定處理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公務人員考績法及其施行細則(104.12.30)</p> <p>二、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(103.5.7)</p> <p>三、主計人員獎懲辦法(102.6.3)</p> <p>四、公務人員懲戒法(74.5.3)</p> <p>五、公務員服務法(89.7.19)</p> <p>六、各機關職務代理應行注意事項。(98.10.30)</p> <p>七、高雄市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表(100.2.21)</p> <p>八、高雄市政府主計處暨所屬主計人員獎勵案件處理原則(99.6.30)</p> <p>九、高雄市政府各機關學校兼任會計職務獎勵原則(102.12.19)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、獎懲建議函</p> <p>二、獎懲令</p>

### 高雄市政府主計處人事室作業流程圖 主計人員獎懲作業(授權部分)

