

高雄市政府主計處人事室作業程序說明表

項目編號	DH03
項目名稱	主計人員獎懲作業（授權部分）
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<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3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，審議通過後，將會議紀錄簽陳首長核定。</p> <p>四、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>五、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>六、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，繕具復審書經由本處向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、於獎懲事實發生3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敘明。</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，可檢附上開資料以獎懲建議函陳報提請本處考績委員會審議，其餘原則不予敘獎。</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，避免再提報已由本處函文通知列入年終考績參考或不予敘獎之類似獎懲案。</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、繕具獎懲令稿時，應注意引據之法令依據（主計人員辦理主計業務之獎懲，依主計人員獎懲辦法辦理；主計人員辦理非主計業務之獎懲，另依其他有關獎懲規定辦理【如高雄市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表等】）、獎懲之機關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復審，應繕具復審書經由本處向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。茲因主計人員記功以下獎勵令電子化措施已全面上線，獎勵案核定後系統將自動傳輸至「公務人員個人資料服務(MyData)」，並寄發電子郵件通知當事人，獎勵令係以進入MyData網站之時間為收文時間，發生送達之效力，並自送達之次日起算救濟期間。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員考績法及其施行細則</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</p> <p>三、主計人員獎懲辦法</p> <p>四、公務員懲戒法</p> <p>五、公務員服務法</p> <p>六、各機關職務代理應行注意事項</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</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</p> <p>九、高雄市政府各機關學校兼任會計職務獎勵原則</p> <p>十、高雄市政府及所屬各機關職務代理人獎勵原則</p>

使用表單	一、獎懲建議函 二、獎懲令
------	------------------

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)

