

經濟部辦理獎懲案件作業要點

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為執行公務人員考績法與公務人員品德修養及工作績效激勵辦法等相關規定，本綜覈名實，信賞必罰原則，公開、公正方式辦理本部獎懲案件，以激勵士氣，特訂定本要點。
- 二、下列人員之獎懲作業，除法令另有規定外，依本要點之規定：
 - （一）本部公務人員及聘僱人員。
 - （二）所屬一級機關首長。
 - （三）報本部核派人員記一大功（過）以上。
 - （四）所屬事業機構董事長、總經理。
- 三、獎懲案件提報原則：
 - （一）各單位對於獎懲案件，應根據具體事實，本獎當其功、懲當其過之旨，確依公務人員考績法及其施行細則、本部及所屬機關公務人員獎懲標準表等規定，公平審慎覈實辦理。
 - （二）獎勵案件應秉獎由下起，且業務主辦、協辦及督辦人員之獎勵應有區別，以業務主辦人員優先敘獎，其餘幕僚、核稿、督導及協辦等人員，應視情形審慎核議敘獎；懲處案件應本懲由上先，依責任之歸屬定其對象，不得遇功則比照請獎，遇過則諉無責任。
 - （三）對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。
 - （四）對於通案性業務獎勵案件參照本部辦理通案性業務獎懲原則彙總表辦理。
 - （五）同一事項應俟全部完成後，視實際績效依不重複之原則辦理敘獎。
 - （六）對於涉及數個單位（機關、機構）協力完成之案件，應由主辦單位擬定統一獎懲標準，並視業務分工及貢獻度，統籌彙

辦相關協辦單位有功人員，本衡平原則通盤考量提報敘獎名單；懲處案件應不分主、從單位，一併檢討責任歸屬，覈實議處，不得爭功諉過。

四、獎懲案件作業程序：

(一) 各單位辦理獎懲案件，應就工作內容及實際出力情形、績效等具體獎懲事實，並參酌往例獎懲情形，以獎懲建議表（如附件）陳核，並會請人事處表示意見。

(二) 人事處應就其事蹟優劣、獎懲人數、種類、額度及以往案例等情形，衡酌其妥適性，研提具體審查意見，供考績委員會審議及機關首長核定參採。

(三) 獎懲案件奉核准後，影送人事處提考績委員會審議或發布。

(四) 所屬一級機關辦理首長獎懲案件或報部核派人員記一大功(過)

以上案件，以部簽方式簽陳，並簽會人事處表示意見，簽奉核准後影送人事處提考績委員會審議或發布。

五、本部聘僱人員之獎勵，得改發適當禮品，所屬行政機關聘僱人員之獎勵案件，準用本要點得改發適當禮品。

前項改發禮品之額度標準，以敘獎額度為嘉獎一次者，核給新臺幣（以下同）五百元等值禮品；嘉獎二次核給一千元等值禮品；記功一次核給一千五百元等值禮品；記功二次核給二千元等值禮品，並以核發記一大功三千元等值禮品為上限。