

# 臺北市政府主計處辦理所屬主計人員獎懲案件審查原則

中華民國 102 年 4 月 29 日臺北市政府主計處北市主人字第 10230532500 號函訂定

## 一、辦理依據：

- (一)本府 102 年 1 月 14 日府授人考字第 10231048700 號函
- (二)獎懲額度參考值：依本府一般人員近五年每人每年平均敘獎額度嘉獎 2.16 次及機關職員預算員額數，作為各機關一般人員 102 年度以後敘獎總額度(按：本處暨所屬主計機構職員預算員額約 1,120 人，則年度內可敘獎總獎度約為嘉獎 2,400 次)，各機關如年度內有特殊專案敘獎需高於上開敘獎額度，則應專案報府核議。

## 二、作業原則：每年獎勵分配額度如下

- (一)由本處業務科通盤檢討敘獎之案件總獎度以嘉獎 1,200 次為限：  
(各科得於總額度內流用)
  - 1.公務預算科：嘉獎 320 次
  - 2.事業及特別預算科：嘉獎 260 次
  - 3.公務統計科：嘉獎 100 次
  - 4.會計及決算科：嘉獎 520 次
- (二)其餘總獎度嘉獎 1,200 次：依據其他法令規定辦理之獎勵案、依本府函頒之獎勵案、依據已奉 市長核定之實施計畫或專案，其內容定有具體獎懲標準之案件；或辦理本府大型活動後，簽報市長核定量額度之案件及依本處考績委員會決議通過之獎勵案。

## 三、審查原則如下：主計機構報送獎懲建議函時，除本表定案例外之獎勵案件，請併送「獎勵建議案件補充資料表」(附表 1)，俾憑審議。

分類	案例	備註
獎勵案件	<p>(一)公務預算科、事業及特別預算科提報辦理年度本市地方總預算案及單位概(預)算、附屬單位概(預)算、特別概(預)算之獎勵案件。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.辦理期程：每年辦理 1 次。(由本處公務預算科、事業及特別預算科主動通知辦理)</li><li>2.獎懲依據：依「臺北市政府主計處考評所屬會計人員編製年度單位概(預)算業務成效之獎懲作業程序」、「臺北市政府主</li></ol>	經考績委員會審議通過，由一級主計機構依限報送敘獎建議函，由本處人事室繕造獎勵令，經處長核定後發布。

分類	案例	備註
獎勵案件	<p>一、由本處通盤檢討敘獎之案件</p> <p>計處考評所屬會計人員編製特別概(預)算及年度附屬概(預)算業務成效之獎懲作業程序」辦理。</p> <p>(二)公務統計科提報年度本處暨所屬主計機構編製統計報表、撰寫統計分析及編布統計書刊、摺頁之獎勵案件。</p> <p>1.辦理期程：每年辦理 1 次。(由本處公務統計科主動通知辦理)</p> <p>2.獎懲依據：依「臺北市政府主計處暨所屬辦理統計業務人員獎懲原則」辦理。</p> <p>(三)會計及決算科提報各機關辦理年度決算及本處彙編年度本市地方總決算暨附屬單位決算及綜計表之獎勵案件。</p> <p>1.辦理期程：每年辦理 1 次。(由本處會計及決算科主動通知辦理)</p> <p>2.獎懲依據：依「臺北市政府主計處考評所屬會計人員編製年度決算業務成效之獎懲作業規定」辦理。</p> <p>(四)會計及決算科提報辦理年度本府聯合訪查各機關實施內部控制情形之獎勵案件。</p> <p>1.辦理期程：必要時(聯合訪查計畫辦理完竣)。</p> <p>2.獎懲依據：依「臺北市政府聯合訪查各機關內部控制制度實施情形參與作業人員獎懲原則」辦理。</p> <p>(五)本處及所屬主計同仁兼任各機關會計員或兼辦會計業務人員成績優良之獎勵案件。</p> <p>1.辦理期程：每年辦理 1 次。(於每年 3 月前由本處主動辦理)</p>	<p>經考績委員會審議通過，由本處人事室繕造獎勵令，經</p>

分類	案例	備註
	<p>2.獎懲依據：依本處 93 年 2 月 19 日北 市 主 人 字 第 09330162000 號函辦理。</p> <p>3.獎懲額度：兼辦 6 個月以上者，記功 1 次；3 個月以上至未滿 6 個月者，嘉獎 2 次；1 個月以上未滿 3 個月者，嘉獎 1 次。</p>	<p>處長核定後發布。</p>
<p>二、依據其他法令規定辦理之獎勵案</p>	<p>(一)代理職務敘獎案：依「各機關職務代理應行注意事項」及本府 100 年 11 月 3 日府授人三字第 10030978500 號函規定，代理期間在 2 週(連續 10 個工作日)以上未滿 2 個月者，嘉獎 1 次；2 個月以上未滿 4 個月者，嘉獎 2 次；4 個月以上者，記功 1 次。</p> <p>(二)擔任選舉工作人員敘獎案：依行政院主計總處 101 年 10 月 17 日主人考字第 1011001633 號函辦理。</p> <p>1.兼辦選舉相關會計業務人員，嘉獎 2 次。</p> <p>2.選舉日擔任選監工作人員，嘉獎 1 次</p> <p>(三)其他依據法令規定應辦理之敘獎案。</p>	<p>一、授權由本處人事室繕造獎勵令，經處長核定後發布。</p> <p>二、應檢附相關證明文件影本。</p>
<p>獎勵案件</p>	<p>三、依本府函頒之獎勵案</p> <p>(一)通過英語能力測驗檢定者，嘉獎1次；各等級檢定通過均可敘獎，惟各等級之獎勵以1次為限；已通過較高等級者，若再通過等級較低級別之檢定，不予敘獎。</p> <p>(二)於年度內捐血次數累積達 5 次以上者，嘉獎 1 次，每人每年度因捐血事由所獲得之行政獎勵以嘉獎 1 次為限。年度內捐血未達 5 次，而未敘獎者，得將該年度之捐血次數，計入次年度，合併敘獎，仍以嘉獎 1 次為限。</p> <p>(三)拾金不昧、拒受賄賂之獎勵案，獎勵標準如下：</p> <p>1.現金新臺幣(含有價證券)或有價金飾、物品價值 3,000 元以上，未滿 10 萬元者，嘉獎 1 次。</p>	<p>一、授權由本處人事室繕造獎勵令，經處長核定後發布。</p> <p>二、應檢附相關證明文件影本。</p>

分類	案例	備註
	2.現金新臺幣(含有價證券)或有價金飾、物品價值 10 萬元以上，未滿 50 萬元者，嘉獎 2 次。 3.現金新臺幣(含有價證券)或有價金飾、物品價值 50 萬元以上，未滿 100 萬元者，記功 1 次。 4.現金新臺幣(含有價證券)或有價金飾、物品價值 100 萬元以上者，記功 2 次。 5.現金新臺幣(含有價證券)或有價金飾、物品價值未滿 3,000 元者，改列年終考績參考。 (四)其他依本府函頒之敘獎案。	
四、依據已奉市長核定之實施計畫或專案，其內容定有具體獎懲標準之案件；或辦理本府大型活動後，簽報市長核定量額度之案件	(一)本府跨局處辦理大型活動，由市府統一核定敘獎額度，並經協辦機關學校檢討配置之獎勵案。 (二)跨局處經主管機關簽奉 市長核定者，或本府核定敘獎分配額度、人數經機關學校檢討配置之獎勵案。 (三)實際參與該項工作，經主管機關依據報府之原訂計畫，所核定之敘獎案。	一、授權由本處人事室繕造獎勵令，經處長核定後發布。 二、應檢附相關證明文件影本。
五、依本處考績委員會決議通過之獎勵案	(一)原任職機關來函建議敘獎案，除敘獎事由重大者(或高於本府(處)之既定標準)外，授權由人事室依程序簽核照案予以敘獎。(95 年 7 月 1 日至 96 年 6 月 30 日第 2 次考績委員會)	一、授權由本處人事室繕造獎勵令，經處長核定後發

分類	案例	備註
		布。
獎勵案件	<p>五、依本處考績委員會決議通過之獎勵案</p> <p>(二)擔任公務人員考試錄取人員實務訓練輔導人員，符合「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」而建議敘獎者，嘉獎 1 次，授權由本處人事室繕造獎勵令，經處長核定後發布。(95 年 7 月 1 日至 96 年 6 月 30 日第 1 次考績委員會)</p> <p>(三)依「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」提報之採購監辦案(含委辦案件)，符合「政府採購法」第 19 條規定之公告金額以上(現行規定為 100 萬元)年度累計達 1,000 萬元未達 2 億元者，嘉獎 1 次 1 人，年度累計達 2 億元以上者，嘉獎 2 次 1 人或嘉獎 1 次 2 人。預算金額 500 萬元以上之共同供應契約採購監辦案件，得併入考量，惟最高仍以年度內每人嘉獎 2 次之獎度為限。</p> <p>(四)各機關辦理委辦經費案件敘獎原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.年度累計執行經費未達 100 萬元者，不予敘獎。</li> <li>2.年度累計執行經費 100 萬元以上未達 1,000 萬元者，嘉獎 1 次 1 人。</li> <li>3.年度累計執行經費 1,000 萬元以上者，嘉獎 2 次 1 人或嘉獎 1 次 2 人。</li> </ol> <p>(五)前 2 款採購監辦及委辦經費案件合計敘獎獎度年度內每人最高以嘉獎 2 次為限；每年度敘獎案件應於次年 3 月底前提報。</p>	<p>二、應檢附相關證明文件影本。</p> <p>三、採購監辦及委辦經費案件，提經考績委員會審議通過，由本處人事室繕造獎勵令，經處長核定後發布。主計機構報送獎懲建議函時請併送「年度監(委)辦案件獎勵申請表」(附表 2)，俾憑審議。</p>

分類	案例	備註
獎勵案件	<p>六、改列年終考績參考或免議之獎勵案</p> <p>(一)基於公平性考量，由各局處自行評比之公文獎勵案件，授權由人事室依程序簽核不予敘獎。(94年7月1日-95年6月30日第12次考績會)。</p> <p>(二)無實際參與工作者或無經費核銷者，授權由人事室依程序簽核不予敘獎。</p> <p>(三)年度預算內經費之執行與核銷。</p> <p>六、改列年終考績參考或免議之獎勵案</p> <p>(四)主計業務工作範疇、一般例行性案件之執行，並無特別績效者，如：辦理例行性(文康)活動、一般採購案件、年度各項會計報告編製憑證、辦理座談會(活動)、編定各項施政計畫、機關內部管理事項(協助推動環保業務、電話禮貌測試、財產盤點)等。</p> <p>(五)已明文規定不予敘獎者：如未於事實發生後3個月內提報、重複通過全民英檢人員(本府96年6月4日府授人二字第09630360100號函)、未達敘獎標準、同一事實不宜重覆敘獎。</p> <p>(六)應以年度為單位或由業務科通盤檢討之敘獎，不宜分季(期)、半年檢討提報或個案函報。(應於該年度結束後或由業務科通盤檢討統一提報敘獎)</p> <p>(七)已統一核給敘獎額度者，機關另自行超額核給部分。</p> <p>(八)未辦結案件：如未完成驗收、計畫尚未辦理完竣、監造費尾款尚未給付。</p> <p>(九)協助檢驗、試務工作或辦理各項活動，領有工作津貼者(無統一敘獎標準之規定)。</p> <p>(十)其他經考績委員會議決議不予敘獎者：如競賽優勝、訓練績優(與主計業務無關)；負責執行之業務人員若未敘獎，則負責經費核銷之會計人員亦不予敘獎。</p>	<p>附表3：本處歷屆考績委員會審議所屬主計人員敘獎案件-不予敘獎事由彙整表</p>
懲處案件	一律提經本處考績委員會審議後，簽報處長核定。	

附表 1：獎勵建議案件補充資料表

附表 2：臺北市政府xxxx機構xx年度監(委)辦案件獎勵申請表

附表 3：臺北市政府主計處歷屆考績委員會審議所屬主計人員敘獎案件-不予敘獎事由彙整表

(主計機構) 獎勵建議案件補充資料表

附表 1

計畫或項目名稱：

填表日期： 年 月 日

經費類別及來源	預算數	執行數	說 明
甲. 預算內經費 <input type="checkbox"/> 指定活動經費 <input type="checkbox"/> 其他			1. 計畫充實日： 2. 憑證核銷日： 3. 具體績效：
乙. 預算外經費 <input type="checkbox"/> 府內機關委辦或補助經費 來源：_____。 <input type="checkbox"/> 府外機關委辦或補助經費 來源：_____。 <input type="checkbox"/> 其他 來源：_____。			
丙. <input type="checkbox"/> 無經費執行項目 (請直接填寫計畫完成日及具體績效說明)			

填表說明：1. 本表「預算數」係指辦理甲、預算內經費活動所編列之年度預算或年度保留數；或辦理乙、預算外經費之府內(府外)機關委託辦理或補助計畫金額。  
 2. 本表「執行數」係指辦理甲、預算內經費活動之實際支用數(不含節餘款)或收入數；或辦理乙、預算外經費之府內(府外)機關委託辦理或補助計畫實際支用數(不含節餘款)或收入數。  
 3. 本表請併同**獎勵建議**函報送臺北市政府主計處，俾憑審議。  
 4. 請檢附相關證明文件影本。

主辦會計人員：



附表 2

臺北市政府×××××機構××年度監(委)辦案件獎勵申請表

採購監辦 (委辦)案名稱	監辦案類別 工程 財物 勞務	委辦案件	預算(執行) 金額	首次標辦 時間	招商方式		標辦 次數	決標日期	驗收(核銷) 日期	提出違反法令意見 之具體說明(並請 說明占全年度監辦 案件之百分比)	無違反採購法令 之情形說明	擬放獎人員	建議獎度
					議價	公開 招標							
採購監辦-小計													
委辦-小計													

主辦會計人員：

附註：

一、請檢附經機關核定得以獎勵之文件。

二、敘獎原則：

	自我檢核	備考
<p>(一)依「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」提報之採購監辦案(含委辦案件),符合「政府採購法」第19條規定之公告金額以上(現行規定為100萬元)年度累計達1,000萬元未達2億元者,嘉獎1次1人,年度累計達2億元以上者,嘉獎2次1人或嘉獎1次2人。預算金額500萬元以上之共同供應契約採購監辦案件,得併入考量,惟最高仍以年度內每人嘉獎2次之獎度為限。</p> <p>(二)各機關辦理委辦經費案件敘獎原則如下:                      1.年度累計執行經費未達100萬元者,不予敘獎。                      2.年度累計執行經費100萬元以上未達1,000萬元者,嘉獎1次1人。                      3.年度累計執行經費1,000萬元以上者,嘉獎2次1人或嘉獎1次2人。</p> <p>(三)前2款敘獎獎年度內每人最高以嘉獎2次為限;每年度敘獎案件應於次年3月底前提報。</p>	<p><input type="checkbox"/>年度累計達1,000萬元未達2億元者,嘉獎1次1人  <input type="checkbox"/>年度累計達2億元以上者  <input type="checkbox"/>嘉獎2次1人  <input type="checkbox"/>嘉獎1次2人                      ※年度內每人最高嘉獎2次之獎度為限  <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>超過(說明: )</p> <p><input type="checkbox"/>符合  <input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>符合  <input type="checkbox"/>嘉獎2次1人 <input type="checkbox"/>嘉獎1次2人</p> <p><input type="checkbox"/>前2款敘獎獎年度內合計未超過每人嘉獎2次  <input type="checkbox"/>於次年3月底前提報</p>	

附表 3

臺北市政府主計處歷屆考績委員會審議所屬主計人員敘獎案件

-不予敘獎事由彙整表

102 年 4 月製表

分類	案 由 (考績會年次)	備註
(一)基於公平性考量，由各局處自行評比之公文獎勵案件，授權由人事室依程序簽核不予敘獎。	協辦○○年度市府各機關網站資料第 2 次定期檢核工作(第 10 次)	
	配合辦理本府○○局○○年度公文處理成效檢核(100 年第 1 次)	(三)
	辦理○○年 7 至 12 月份電話禮貌抽測，獲評列該局內勤單位第一名(101 年第 12 次)	(四)、(六)
(二)無實際參與工作者或無經費核銷者，授權由人事室依程序簽核不予敘獎。	協助本府○○局辦理「各級學校開放場地給市民使用」相關事宜(100 年第 4 次)	(四)
	協助辦理第 13 任總統副總統暨第 8 屆立法委員選舉治安維護工作勤務(102 年第 1 次)	
	協辦○○年度市庫財務調度節息會計作業(99 年第 4 次)	
	協辦 H1N1 新型流感防疫工作(99 年第 10 次)	
	辦理「○○學年度推動中小學○○○生游泳能力檢測」相關事宜(96 年)(102 年第 1 次)	(四)
	配合辦理「市府○○年度鼓勵各級學校提昇教師進修研習實施計畫」之推動(102 年第 2 次)	
	辦理○○年度○○國小擴建工程用地撤銷徵收及原土地所有權人繳回價款相關事(101 年第 8 次)	
辦理○○年防災優先緊急安置收容學校開放停車事宜敘獎案(96 年)	颱風當日未實際參與工作	
(三)年度預算內經費之執行與核銷。	協辦「○○全民參與·透明臺北」國際反貪日系列活動各項採購之執行與核銷(102 年第 9 次)	
	協辦「○○年度經管宿舍現況調查」相關事宜(100 年第 1 次)	
	協辦「本市組隊參加○○年全民運動會」相關事宜(101 年第 3 次)	
	協辦○○年度新移民生活成長營暨各類研習課程(101 年第 1 次)	
	○○局辦理○年度重陽敬老禮金致送業務核銷相關事宜(102 年第 1 次)	
	辦理 2010 年上海世界博覽會相關事宜(101 年第 1 次)	

分類	案 由 (考績會年次)	備註
(三)年度預算內經費之執行與核銷。	協辦萬樂出租國宅通用設計改造工程及萬美國宅立面景觀改善工程預算執行等相關事宜(100 年第 12 次)	
	辦理○○至○○年度專用垃圾袋代售商招標敘獎案(96 年)	
	協辦「臺北市政府教育局○○學年度中等以下學校衛生保健評鑑」相關事宜(100 年第 10 次)	
	協助辦理「臺北市立○○學校創新激勵營暨○○年度文康活動」相關規定(100 年第 10 次)	
	協辦○○年度校舍優質化工程(或第一標、第二標)及活動中心防水整修工程相關事宜(101 年第 1 次)	
	執行教育部補助款「拆除重建工程、補強工程及詳細評估」計畫達到預定進度期程(102 年第 3 次)	
	辦理本市○○學年度中小學聯合運動會會計組相關事宜(101 年第 1 次)	
	辦理或協辦臺北市○○年度暑期游泳訓練營實施計畫敘獎案(96 年)(99 年第 9 次)	屬年度預算
	辦理「○○年五一勞動節慶祝及選拔表揚活動」及「健康臺北活力 5.1」敘獎案(96 年)	預算內經費之執行
	辦理捷運○○線各細設標、工程標案暨通車典禮審核、會計相關業務、CG294B 標採購作業、51 對車改裝施工等相關事宜(96 年)(101 年第 1 次)(101 年第 2 次)(102 年第 3 次)	
	統籌第 51 屆威尼斯雙年展臺灣館預算經費掌控事宜敘獎案(96 年)	
	辦理○○節、○○季活動之預算籌編、控管及核等事宜，工作得力(102 年第 9 次)	
	辦理第○屆全國○○盃競賽活動獎品會計組相關事宜(101 年第 9 次)	
辦理○○處○○年度各分處施工監造內業勞務委外服務作業試辦案相關事宜(101 年第 9 次)		
協辦○○局○○年儲○○員甄試及分發作業敘獎案(96 年)(98 年第 3 次)	係執行預算內經費	
(四)主計業務工作範疇、一般例行性案件之執行，並無特別績效者，如：辦理例行性(文康)活動、一	協辦○○處○○年歲末聯歡晚會(99 年第 12 次)	
	辦理「BIS 與該團首次跨國錄音」採購案(98 年第 7 次)	
	辦理○○年度街友及高風險家庭年關臨時工作專案(101 年第 12 次)	

分類	案 由 (考績會年次)	備註
般採購案件、年度各項會計報告編製憑證、辦理座談會(活動)、編定各項施政計畫、機關內部管理事項(協助推動環保業務、電話禮貌測試、財產盤點)等。	辦理○○年度預算歲入部分，應執行數在 2 億元以上，執行率達 100%以上，但未達 110% (98 年第 6 次)	
	辦理中央廚房監廚業務(99 年第 9 次)	
	協辦該○○年度行政罰鍰業務相關事宜(102 年第 3 次)(101 年第 8 次)會計室、統計室	
	協辦○○加給溢付金額追繳事宜(99 年第 11 次)	
	協助○○○中心第一預備金預算執行(99 年第 6 次)	
	協辦年度○○大樓管理工作經費核銷控帳敘獎案(96 年)	
	協助辦理○○年度臺北市債務基金短期借款還本付息會計作業(99 年第 8 次)	
	辦理該局○○年年報撰稿、擔任該處○○年○○業務年報編輯小組成員，並參與研商會議相關事宜、○○年年報預算類資料彙編與撰稿(100 年第 3 次)(101 年第 1 次)(102 年第 1 次)	
	辦理○○年度分局轄區民眾滿意度調查(98 年第 7 次)	
	辦理○○年度「○○○館回饋地方經費」發放及核銷相關事宜(99 年第 11 次)	
	基金懸帳清理成效顯著(100 年第 3 次)	
	審核○○局報廢車輛移撥本市市立職業學校(98 年第 2 次)	
	辦理「○○年度暑期游泳訓練班」相關業務(98 年第 6 次)	
	辦理該局○○年度員工上下班交通費全面清查、追繳、重新申請及核發作業(98 年第 6 次)	
	協辦監察院列管該、分處違建合法化經費籌措事宜敘獎案(96 年)	
	辦理「○○年度幼稚園品格教育特色活動」，獲評選為特優學校 (99 年第 1 次)	
	擔任「○○學年度中小學聯合運動會」會計組組員(98 年第 7 次)	
協辦○○○溫水游泳池試泳及開幕典禮敘獎案(96 年)		
辦理該會第 11 屆議員宣誓就職暨議長、副議長選舉宣誓就職典禮接待工作相關事宜(101 年第 9 次)		
辦理「○○年度校園安全月績優學校」相關事宜(99 年第 11 次)		
協助本府○○局辦理「臺北校園好好看」紀錄片拍		

分類	案 由 (考績會年次)	備註
	攝工作(99年第11次)	
(四)主計業務工作範疇、一般例行性案件之執行，並無特別績效者，如：辦理例行性(文康)活動、一般採購案件、年度各項會計報告編製憑證、辦理座談會(活動)、編定各項施政計畫、機關內部管理事項(協助推動環保業務、電話禮貌測試、財產盤點)等。	協辦「○○年度公共工程標案管理系統暨驗收及結算作業程序知能研習會」(99年第4次)	
	協辦○○年市政記者國內考察活動事宜敘獎案(96年)	4
	協助該所榮獲內政部核定○○○年績優戶政機關楷模(101年第2次)	4.
	協辦○○年度○○區淨山、登山健行活動敘獎案(96年)(97年第1次)	4
	協辦本府亞洲主要都市網第5屆大會暨文化活動敘獎案(96年)	4.
	協辦本府○○年度市庫財務業務(99年第10次)	5.
	辦理○○局建築物房舍修繕計劃審核事項經費控管事宜敘獎案(96年)	5.
	辦理○○區「○○○年度提昇里鄰災害應變能力」執行計畫，工作得力(102年第8次)	5.
	辦理「○○○○公文整合系統線上雙軌測試作業」、辦理○○年度公文處理成效檢核結果列優等(98年第7次)(102年第8次)	6.
	辦理「○○年度報局表單管理系統」，填報成績優良(98年第6次)	6
	辦理資訊業務科室聯繫及協辦事宜(99年第11次)	6
	辦理「網站新聞發布暨網頁更新」、英文網頁及抽查敘獎案(96年)(99年第12次)	6.
	完成進駐新辦公大樓搬遷作業、配合辦理、規劃執行○○局○○室搬遷作業、協辦○○○○站遷建工	6

分類	案 由 (考績會年次)	備註
	程(96年)(97年第10次)(102年第1次)	
	協助辦理「臺北市政府○○局加強電話禮貌測試實施計畫」相關事宜(96年)(102年第2次)	
	擔任○○年度事務管理工作檢核小組成員敘獎案(96年)	本案係與內控有關，惟內控僅訂定有府層級方有敘獎之依據。
	協辦本局各科室○○年度財產(物品)盤點查核(監盤)作業、協助各○○單位動產盤點、財產檢查(97年第10次)(98年第7次)(101年第1次)(101年第12次)(102年第4次)	
	協助基隆地檢署辦理○○局員工 400 人利用國民旅遊卡「假刷卡、真詐領」案(97年第10次)	
	協助○○局辦理替代役管理業務(97年第10次)	
	配合辦理○○處○○年度空間減重暨辦公室環保考評相關事宜、環境教育推展會計室負責人(101年第8次)(101年第11次)	
(五)已明文規定不予敘獎者：如未於事實發生後三個月內提報、重複通過全民英檢人員(本府96年6月4日府授人二字第 09630360100號函)、未達敘獎標準、同一事實不宜重複敘獎。	協辦○○學年度公立國民小學英語教師聯合甄選工作相關事宜(101年第8次)	因經費未達敘獎標準門檻
	協辦○○年度全面實施英語教學工作小組事宜敘獎案(96年)	分 3 項活動，第 1 項已敘過嘉獎 1 次。
	配合辦理「政府機關及學校全面節能減碳措施」，○○年落實執行節電有成(第 4 次)	同一事實不宜重複敘獎
	獎勵案件應以事實發生後三個月內辦理為原則，逾期辦理者，除有特殊正當理由外應不予辦理，並追究延誤責任。(101年第2次)	
	辦理內政部營建署○○年度「工程重機械編管及運用計畫」預算審核及核銷等事宜(101年第12次)	因經費未達敘獎標準門檻
	辦理○○校通過英語能力測驗檢定人數比例達成目	依市府 94

分類	案 由 (考績會年次)	備註
	標事宜敘獎案(96年)	年2月24日通函，不另予行政獎勵。
(六)應以年度為單位或由業務科通盤檢討之敘獎，不宜分季(期)、半年檢討提報或個案函報。(應於該年度結束後或由業務科通盤檢討統一提報敘獎)	○○年公務統計報表編報成績優良人員獎勵名冊(97年第10次)(98年第7次)(99年第12次)	併同年度公務統計報表辦理
	協辦該隊○○年下半年度員工入口網資料維護工作(97年第10次)	
	彙編及審核「臺北市○○統計年報」(97年第10次)	
	辦理○○年度撰寫新聞稿宣導○○業務(99年第9次)	併採購監辦案件統一提報
	辦理教育部○○年度地方教育事務統合視導相關事宜(101年第1次)(101年第10次)	
	辦理「年度○○制服採購案內部審核事項」(97年第1次)	
	辦理年度採購由中小企業承包比率達○%(101年第1次)	不宜個案函報，俟年終就全年績效函報敘獎。
	執行○○年○○工作敘獎案(96年)	
	協辦該局○○場溫水游泳池附屬回饋設備敘獎案(96年)	
	協辦該處相關出版品、○○臺北便民手冊敘獎案(96年)	
	辦理本府市政大樓地下二樓附屬服務設施招商作業敘獎案(96年)	
	辦理該局○○年度第2次及第3次交通○○調查事宜敘獎案(96年)	
	配合辦理「臺北市政府教育局暨所屬機關學校節約能源措施工作計畫」，○○年上半年落實節水(電)有成(101年第5次)3件	
執行該局○○○廠 5S 運動，經○○年上半年考核獲第一名(97年第11次)		



分類	案 由 (考績會年次)	備註
	兼辦托兒所○○度預算內(外)經費會計帳務敘獎案(96年)	爾後類此案件不予敘獎，如因配合機關組織
(六)應以年度為單位或由業務科通盤檢討之敘獎，不宜分季(期)、半年檢討提報或個案函報。(應於該年度結束後或由業務科通盤檢討統一提報敘獎)	辦理○○○改隸該局及○○局第二科併入該局改成立○○科會計業務敘獎案(96年)	修編，而產生追加減預算，帳務處理等業務，併請本處業務科檢討年度預算執行情形時，一併予以考量。
	辦理○○年度電子領投標(99年第3次)	電子領標係屬總務或秘書單位主辦業務，會計機構如係擔任監標、驗工作，應併入年度結束後檢討監標驗敘獎時之考量。
	監辦○○年度採購案件電子領標達 100% 敘獎案(96年)	
(七)已統一核給敘獎額度者，機關另自行超額核給部分。	協辦本府○○年度員工親子運動會(98年第6次)	查市府針對各參與親子運動會機關成績，已統一核給敘獎額度，機關另自行核給部分，不予敘獎。
	提報同仁參加○○年度親子運動會獲單項競賽項目冠軍敘獎案(96年)	
	協助辦理第 13 任總統副總統暨第 8 屆立法委員選舉治安維護工作勤務(102年第1次)	
(八)未辦結案件：未完成驗收、計畫	辦理「○○學年度高職優質輔助方案」(99年第3次)	應俟該計畫辦理完竣

分類	案 由 (考績會年次)	備註
尚未辦理完竣、監造費尾款尚未給付。	辦理「○○○廳攝錄影系統設備汰換統包工程」工程經費編列審查、預算控管及估驗計價等事宜(101年第12次)	其監造費尾款尚未給付
	辦理○○年度採購監辦業務敘獎案(96年)	應俟採購程序完成
	辦理該校○○年度採購監辦案件(99年第4次)	應俟全部驗收完成
(九)協助檢驗、試務工作或辦理各項活動，領有工作津貼者(無統一敘獎標準之規定)。	辦理○○年汽車檢驗員、駕駛考驗員檢定試務敘獎案(96年)	爾後類此協助檢驗或試務工作，領有工作津貼者，原則上不予敘獎
	協助辦理「○○年中央機關員工運動會」相關事宜(102年第3次)	非執行會計相關業務，且當日工作已領工作費
(十)其他經考績會議決議不予敘獎者：如競賽優勝、訓練績優(與主計業務無關)；負責執行之業務人員若未敘獎，則負責經費核銷之會計人員亦不予敘獎。	協辦○○年度嚴懲惡性交通違規專案執法與宣導實施計畫、	負責執行之業務人員若未敘獎，則負責經費核銷之會計人員亦不予敘獎
	協辦○○年度實施專責人員分級處理交通事故見習執行計畫、	
	協辦○○年度廢機動車輛回收清除貯存作業款執行案(99年第4次)	
	參加○○年度中等學校籃球錦標賽、員工籃球錦標賽、第○屆全國○○盃競賽活動榮獲第○名(96年)(100年第1次)(101年第10次)	
	參加採購專業人員基礎訓練及格(99年第1次)	
	電腦中文輸入能力成績優良(97年第1次)	
	參加○○局「提升員工業務知能」測驗，成績優良(98年第6次)	
參加地方特考三等基礎訓練班期間榮獲熱心服務獎(100年第7次)		