

# 主計人員獎懲辦法

中華民國 102 年 6 月 3 日行政院主計總處  
主人考字第 1021001084A 號令修正發布第  
1、5、11、12 條條文

- 第一條 本辦法依主計機構人員設置管理條例第二十七條第二項規定訂定之。
- 第二條 主計人員辦理主計業務之獎懲，依本辦法規定辦理。  
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，不適用本辦法。
- 第三條 前條所稱主計業務之獎懲，指有關歲計、會計、統計、主計人事及主計資訊業務之獎懲；辦理其他業務之獎懲，為非主計業務之獎懲。
- 第四條 主計業務獎懲種類分為嘉獎、記功、記大功；申誡、記過、記大過。
- 第五條 主計人員有下列事蹟之一者，視其情節嘉獎一次或二次：  
一、對本機關財務管理，提供改進意見，並經採行。  
二、對本機關會計制度實施，提供改進意見，並經採行。  
三、全年內執行內部審核事項，均依規定辦理，圓滿完成任務。  
四、對本機關統計工作，提供改進意見，並經採行。  
五、年度概算、預算之編製，於限期內完成，且內容精確無訛。  
六、年度決算及半年結算報告於限期內送達，且內容精確無訛。  
七、全年度各月份會計報告，均於限期內送達，且內容翔實無訛。  
八、全年應編製之公務統計報表，均於限期內送達，且內容完備翔實。  
九、全年定期辦理統計調查資料表件或編撰報告，均能於限期內送達，且內容正確完整無訛。  
十、承辦重要交辦業務或兼辦其他機關主計業務，圓滿完成任務。  
十一、參加與主計業務有關之訓練、進修，期間在二週或總時數在六十小時以上，成績列前三名。  
十二、全年內各種主計人事報表均能依限送達，及各種主計人事案件，均依規定辦理，且內容正確無訛，成績優良。  
十三、全年內辦理各種主計資訊業務，均能依限完成，且內容精確無訛，成績優良。

十四、公款支付憑單編製，均能依限完成，且內容精確無訛。

十五、各項懸記帳項，依規定積極清理或收回，著有成效。

十六、各項會計紀錄設置齊全，且均依規定時限辦理。

## 第 六 條

主計人員有下列事蹟之一者，視其情節記功一次或二次：

一、對歲計、會計、統計制度研究發展，提出具體改進意見，並經採納。

二、對增進本機關財務效能，提出具體建議，經核准施行，確具成效，並有事證。

三、對減少本機關不經濟支出，有重大貢獻，確有具體事實。

四、對預算、決算之編審、內部審核之執行、會計制度之審查，不辭勞怨，圓滿達成任務，並著有績效。

五、發現本機關疑涉貪瀆不法情事，並依相關程序通報，對防止貪瀆、杜絕弊端發生有具體貢獻，並有確切事證。

六、對提升統計確度、增廣統計應用、強化統計分析及支援決策運用等，確具成效，並有事證。

七、執行臨時性重大主計業務，不辭勞怨，迅速圓滿達成任務。

八、承辦重要交辦業務或兼辦臨時性組織主計業務，有特殊貢獻，並有事證。

九、對主計人事業務之推行，提供改進意見，經採納施行或領導有方，有具體優良事蹟表現。

十、對主計資訊業務之推進，提供改進意見，經採納施行，具有績效。

## 第 七 條

主計人員有下列事蹟之一者，記一大功：

一、對歲計、會計、統計制度研究發展具有創見，並提出具體改進計畫，經採納施行，著有實效。

二、對歲計、會計、統計理論或實務潛心研究，撰有論著，經刊布獲學術界公認具有價值。

三、對本機關主計業務革新，促進該機關行政管理之改進或其業務之發展，有重大貢獻，並有事證。

四、領導所屬人員推行主計制度，不辭勞怨，成效卓著，並有事證足資楷模。

五、所辦主計業務，對政府政策之釐訂及各項施政計畫之推行，確有重大貢獻，並具確切事證。

六、克盡職責，舉發重大貪污案件，對端正政風有顯著貢獻，經查證屬實。

七、對主計人事制度研究發展具有創見，並提出具體改革方案，經採納施行，確具成效。

八、對主計資訊業務研究發展具有創見，並提出具體改革方

案，經採納施行，確具成效。

第 八 條

主計人員有下列情事之一者，應視情節申誡一次或二次：

- 一、年度概算、預算編製，無故未依規定期限送達，逾五日以上九日以內，或內容有錯誤。
- 二、年度決算或半年結算報告未依規定期限送達，逾五日以上九日以內，或內容有錯誤。
- 三、全年度各月份會計報告，其中連續三個月逾規定期限五日以內送達，或內容有錯誤。
- 四、公款支付憑單編製，未依規定期限，無故稽延二日以上五日以內。
- 五、核簽公庫支票，未依公庫法規定簽給政府債權人。
- 六、預付款項及短期墊款，未依規定及時清理或收回，確有徇情不當，其情節較輕。
- 七、會計紀錄設置不全，或未依規定時限辦理，積壓二日以上五日以內。
- 八、經管之會計檔案，未盡善良管理之責，致檔案遺失或毀損。
- 九、應編製之各種公務統計報告，全年內有三次未依規定期限編製或內容時有錯誤。
- 十、對經辦統計調查業務執行不力，貽誤進度十日以上，或查報資料錯漏。
- 十一、未依規定對外發布統計資料，或發布之統計資料時有錯誤。
- 十二、應報送之各種主計人事資料、報表，未依規定期限送達，逾五日以上，且內容時有錯誤或對各種人事案件不依規定辦理。
- 十三、執行主計資訊業務，工作不力或進度落後，而影響其他相關工作之推展。

第 九 條

主計人員有下列情事之一者，應視情節記過一次或二次：

- 一、年度概算、預算之編製，無故未依規定期限送達，逾十日以上，或內容有重大錯誤。
- 二、年度決算未依規定期限送達，逾十日以上，或內容有重大錯誤。
- 三、全年度各月份會計報告，其中連續六個月逾規定期限五日以內，或連續三個月逾規定期限十日以內，或內容有重大錯誤，或同一錯誤經三次以上通知改進而未改進。
- 四、執行預算未依照有關規定辦理，確有怠忽職責且情節重大。
- 五、公款支付憑單編製，未依規定期限，無故稽延六日以上十日以內。
- 六、預付款項及短期墊款，未依規定及時清理或收回，而確

有故意徇情，且情節重大。

- 七、會計紀錄設置不全，或未依規定時限辦理，無故積壓六日以上。
- 八、處理會計業務，未依有關規定辦理，致公款遭受損失，且經查明有應注意而未注意之情形。
- 九、辦理統計業務，未依規定善盡職責，經糾正仍未改善，或統計資料內容有重大錯誤。
- 十、應編製之各種統計報告，全年內有五次未依規定期限編製，或內容有重大錯誤。
- 十一、未依規定對外發布統計資料，影響政令推行，或統計資料發布不實致生不良後果。
- 十二、執行歲計、會計、統計業務，未確實遵照該管上級機關主計機構或主計機關之指示辦理。
- 十三、辦理主計人事業務，未盡職責，時有貽誤，致損害當事人權益。
- 十四、辦理主計資訊業務，未盡職責，發生錯誤，致貽誤公務產生不良後果。

## 第十條

主計人員有下列情事之一者，記一大過：

- 一、處理會計業務有明顯違法或嚴重失職，致公款遭受重大損失。
- 二、對不合法之會計程序或會計文書，未依法提出異議、拒絕或報告，致滋生嚴重弊端。
- 三、對主管或承辦之歲計、會計、統計業務，不依規定時限妥善處理，並放棄工作立場，屢戒不悛。
- 四、對經管之機密資料，未盡妥善典藏保管之責，致外洩或被盜而造成損害。
- 五、提供決策應用之統計資料，屢有重大錯誤或虛構變造，且有具體事證。
- 六、未依規定程序擅自舉辦統計調查，導致不良後果浪費公帑，且有具體事證。
- 七、處理主計人事業務，發生重大錯誤，嚴重影響當事人權益，或有偏私矇蔽行為，致機關信譽遭受嚴重損害，且有具體事證。
- 八、處理主計資訊業務不當，發生重大錯誤，致機關信譽遭受損害，且有具體事證。

## 第十一條

主計人員獎懲權責如下：

- 一、行政院主計總處(以下簡稱總處)人員之獎懲，由總處核定。
- 二、各一級主計機構主辦人員之獎懲，由總處核定。
- 三、各一級主計機構主辦人員以外其餘人員之獎懲，由各一級主計機構核定。但一次記一大功以上或一次記一大過

以上之獎懲案，須先行函送總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。

- 第十二條 主計業務之獎懲程序如下：
- 一、前條第一款人員之獎懲由總處各單位主管擬具獎懲事由、種類及適用條款，檢同有關資料送由人事處審查，並提報總處考績委員會審議後，簽報主計長核定。
  - 二、前條第二款主辦人員之獎懲，由總處主管處，依據有關資料及規定，擬具獎懲事由、種類及適用條款，送由人事處審查，並提報總處考績委員會審議後，簽報主計長核定。
  - 三、前條第三款人員之獎懲，由各該主計機構(主辦人員由其上級主計機構)擬具獎懲事由、種類及適用條款，並檢附有關資料，層報該管一級主計機構考績委員會審議後，簽報一級主辦人員核定，並按月列冊(格式如附件)報請總處備查。
- 第十三條 主計人員辦理非主計業務之獎懲程序，準用前條規定。
- 第十四條 主計人員違法失職行為，涉及刑責或有移付懲戒必要時，應另依法處理。
- 第十五條 本辦法自發布日施行。