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，並自102年4月1日生效

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	一、由本處通盤檢討敘獎之案件	(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。 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） 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。	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。
獎勵案件	一、由本處通盤檢討敘	(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	

分類		案例	備註
	獎之案件	勵案件。 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） 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。	
		(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。 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） 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。	
		(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。 1.辦理期程：必要時(聯合訪查計畫辦理完竣)。 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。	
		(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。 1.辦理期程：每年辦理1次。(於每年3月前由本處主動辦理) 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。 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。	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。
	二、依據其他法令規定辦理之獎勵案	(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個工作天）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。	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。
		(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。 1.兼辦選舉相關會計業務人員，嘉獎2次。 2.選舉日擔任選監工作人員，嘉獎1次	
		(三)其他依據法令規定應辦理之敘獎案。	

分類		案例	備註
獎勵案件	三、依本府函頒之獎勵案	(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。 (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。	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。
		(三)拾金不昧、拒受賄賂之獎勵案，獎勵標準如下： 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。 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	一、授權由本處人事室繕造獎勵令，經處

分類		案例	備註
		年6月30日第2次考績委員會）	長核定後發布。
獎勵案件	五、依本處考績委員會決議通過之獎勵案	(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)	二、應檢附相關證明文件影本。
		(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。 (四)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。 (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。	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。
	六、改列年終考績參考或免議之獎勵案	(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）。 (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。 (三)年度預算內經費之執行與核銷。	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

分類		案例	備註
		(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。 (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。	
獎勵案件	六、改列年終考績參考或免議之獎勵案	(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) (七)已統一核給敘獎額度者，機關另自行超額核給部分 (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。 (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)。 (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。	
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2

附表1：獎勵建議案件補充資料表

附表2：臺北市政府××××機構××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