

# 臺南市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表

中華民國100年2月14日府人考字第1000050415號函訂頒

## 一、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮、服務認真，有具體事蹟者。
- (二) 愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。
- (三) 辦理各項重大或陳報本府核定之專案性活動或競賽，圓滿達成任務者。
- (四) 好人好事、義行可風，有具體事蹟者。
- (五) 拒受餽贈，有具體優良事蹟者。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務成績優良者。
- (七) 連續代理職務在二週以上未滿四個月，負責盡職，成績優良者。
- (八) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者。

## 二、有下列情形之一者，記功：

- (一) 對主辦(管)業務之推展或領導有方，著有績效者。
- (二) 負責盡職、主動為民服務，著有績效者。
- (三) 對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案，經主管機關審查具有價值而採行者。
- (四) 處理偶發事件或緊急任務，能依限妥善完成者。
- (五) 拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟者。
- (六) 辦理各項全國性活動或競賽，能克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (七) 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八) 連續代理職務四個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (九) 其他在工作方面，著有績效者。

## 三、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 懈怠職務或處事不當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，有損公務員形象、機關或他人聲譽，情節輕微者。

- (三) 疏於督導考核，致生不良後果，情節輕微者。
- (四) 公物保管不善或無故浪費公帑，損失輕微者。
- (五) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (六) 曠職繼續達半日以上，未滿一日；或一年內累積達一日以上，未滿二日者。
- (七) 代替他人不實簽（刷）到簽（刷）退，經查獲屬實者。
- (八) 宿舍借用人調職、離職或退休時，未於三個月內遷出者。
- (九) 其他因執行職務疏失或有不良事蹟或違反規定，情節輕微者。

四、有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 處事失當或言行不檢，有損公務員形象、機關或他人聲譽，情節較重者。
- (三) 疏於督導考核，致生不良後果，情節較重者。
- (四) 誣控濫告，經查屬實者。
- (五) 曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年內累積達二日以上，未滿五日者
- (六) 不服從指揮、態度傲慢、言行粗暴，情節較重者。
- (七) 宿舍借用人將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途者。
- (八) 其他因執行職務疏失或違反規定或有不良事蹟，情節較重者。

五、本表所列之嘉獎、記功或申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素核予一次或二次之獎懲。