

行政院農業委員會公務人員平時獎懲案件處理原則

中華民國 97 年 9 月 18 日農人字第 0970080811 號函訂定

中華民國 106 年 7 月 4 日農人字第 1060112660 號函修正

- 一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）為處理本會各單位（以下簡稱各單位）公務人員之平時獎懲案件（以下簡稱獎懲案件），建立公平機制，特訂定本原則。
- 二、各單位應依農業專業人員獎懲標準表、本會及所屬機關公務人員平時獎懲標準表、本會法制作業績優敘獎原則辦理獎懲案件，並於獎懲案件作業系統填報獎懲事實建議表。
- 三、各單位應根據具體事實，本有功必賞、有過必罰、不徇情、不主觀、獎由下起原則、懲由上先之旨，公平審慎覈實辦理獎懲案件。
- 四、本會辦理提報敘獎原則如下：
 - （一）重大創新專案、臨時緊急交辦重大案件：未有前案可資參考辦理者，其敘獎額度應先參考歷年相關性質案件敘獎額度，覈實提報。
 - （二）重大例行性專案、大型活動或會議：考量其辦理過程繁複辛勞，涉及多方溝通協調聯繫事宜，仍予獎勵，惟應於建立各該標準作業程序後，由各單位視各該實際辦理情形，斟酌調整其敘獎額度與人次；如係委外辦理者，原則不予敘獎或酌減敘獎人次、額度。
 - （三）各單位職責範圍內之年度例行應辦業務：前已敘獎有案並於第二次辦理者，除係屬創新作法、簡化流程等績效卓著或工作難度、工作量及貢獻度明顯增加外，原則不予敘獎或檢討酌減敘獎人次、額度；如係委外辦理者，不予敘獎。
 - （四）非屬上述情形之經常性、例行性業務，不予敘獎，得作為年終考績之參考。
- 五、主辦、協辦、督辦人員之獎勵程度應有區別。獎勵應以主辦人員為優先，幕僚、核稿、督導及協辦等人員，應視實際情形審慎敘獎。對涉及數單位協力完成之案件獎勵應以主辦單位為優先；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處，不得爭功諉過。
- 六、同一活動或業務，應俟全部完成後，由主辦單位視實際績效於事實發生或績效評定後三個月內簽辦獎懲，不得重複。但逾期而有正當理由

並簽奉主任委員核准者，不在此限。

- 七、各單位對於未全程參與業務或活動人員，應按參與時間及責任輕重酌予降低獎懲額度。
- 八、對於未達農業專業人員獎懲標準表、本會及所屬機關公務人員平時獎懲標準表、本會法制作業績優敘獎原則之嘉獎或申誡程度，而其行為值得嘉勉者，得予以書面嘉勉；有糾正必要者，得予以書面糾正。
- 九、例行性協助其他機關或單位辦理各項業務或活動者，不予敘獎。但所協辦業務有特殊貢獻或實際於活動中辛勞程度達敘獎標準者，實際協助承辦人得予敘獎。
- 十、本會配合行政院或各部會競賽或考核所作之初評，應併該機關之評核結果，一次敘獎。本會參與各項競賽或考核之實施計畫訂有獎勵規定者(含分區或分組)，得依其規定辦理。未訂有獎勵規定者，得參酌性質相當之競賽或考核酌予敘獎。
- 十一、同一獎勵案件涉不同單位及所屬機關時，應由主辦單位主動統籌相關人員之獎懲，於擬議敘獎時，應考量相關人員績效，衡平處理。
- 十二、各單位簽辦獎懲案件，應於獎懲案件作業系統填報建議名冊，詳述具體事實及敘獎法令依據，列印獎懲事實建議表並檢附有關證據及成果資料，簽會人事室，經主任秘書核可後，依下列程序辦理：
 - (一) 送交考績委員會審議通過，簽請主任委員核定後，發布獎懲令。
 - (二) 本會核議有案或已有明確獎懲標準之敘獎案，其獎度在記功一次以下者，得簽奉主任委員核定後，先行發布獎勵令，並於獎勵令發布後三個月內提交考績委員會確認。
- 十三、本會各單位公務人員及本會所屬一級機關首長若有記一大功以上之敘獎案件，請相關機關(單位)詳加說明並視需要派員列席考績委員會說明。