

# 新北市政府人事處辦理人事人員敘獎建議案處理原則

經本處及所屬人事機構九十九年下半年至一〇一年上半年甄審暨考績委員會第六次會議審議通過  
一〇〇年五月二十日北人企字第一〇〇五一七五八一號函分行並自即日起生效

- 一、新北市政府人事處（以下簡稱本處）為統一所屬人員及所屬人事機構人事人員（以下簡稱本屬人事人員）敘獎建議案之核敘標準，本綜覈名實、獎勵適時適切原則，建立公平機制，務求適切依法核議，特訂定本處理原則。
- 二、本屬人事人員之獎勵，除上級機關（即行政院人事行政局或新北市政府）訂有明確獎勵額度或其他法令另有規定者外，依下列原則審核：
  - （一）辦理人事業務，經本處核敘有案者（如附表一），得援例核敘。
  - （二）對於職責內應辦理事項，除屬創新作法、提升工作品質、簡化流程、節省公帑或其他具有特殊貢獻者，得審酌個案具體績效，予以獎勵外；如其屬例行性業務及委託他機關、團體辦理之事項等無特殊具體事蹟者，應列入年終考績之參考。
  - （三）敘獎建議案係屬人事業務職掌範圍，如為首次規劃辦理，且具有績效者，得辦理敘獎；嗣後為每年賡續辦理時，除有特殊績效外，改列年終考績參考。
  - （四）各人事機構實際承辦、規劃執行非經常性或具創新性之藝文及文康活動，尚未核予適當獎勵部分，由本處於年終統一調查並通盤檢討。
  - （五）參與各項競賽或評比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，本處得參酌性

質相當之競賽或評比審議敘獎。

- (六) 前款參與各項競賽或評比者，除明定總名次或等級外，如尚有各分項名次或等級者，得依各分項名次或等級個別獎勵；惟如總名次或等級與分項名次或等級獎勵額度不一時，取其高者。如屬趣味性質之競賽而獲獎者，不予獎勵。
- (七) 辦理獎勵案件，應根據具體事實，公平覈實辦理並遵循一事一獎原則；一人有二個以上敘獎建議案時，本處及所屬人事機構甄審暨考績委員會（以下簡稱考績會）得合併審議獎勵標準。
- (八) 為兼顧敘獎之合理性與衡平性，本處應建立敘獎資料庫，以為類同案件核敘之參考。

### 三、敘獎建議案提報注意事項：

- (一) 本處所屬二級機關（含學校）人事機構人事人員敘獎建議案，應於簽奉機關首長（學校校長）核定後，繕造「新北市政府人事處及所屬人事機構人事人員敘獎建議名冊及事蹟表（以下簡稱敘獎建議名冊及事蹟表，如附表二、三）」，詳列敘獎事蹟及建議額度，並檢附相關證明文件或成果資料，陳送各一級機關人事機構初審後，再以便簽移送本處企劃科辦理。
- (二) 本處所屬一級機關人事機構人事人員敘獎建議案，應於簽奉機關首長核定後，繕造敘獎建議名冊及事蹟表，詳列敘獎事蹟及建議額度，並檢附相關證明文件或成果資料，以便簽提報本處企劃科辦理。
- (三) 敘獎建議案如係本處統簽且明列敘獎人員姓名及額度者，各

人事機構毋須依上開二款程序提報，由本處逕為辦理。

- (四) 跨機關或學校之敘獎建議案，基於衡平原則，應先經各機關學校考績會審議通過後，再依上開第一、二款程序辦理。
- (五) 提報敘獎建議案應以功績為首，勞績次之，以業務實際主辦人為優先，其餘督辦、協辦及核稿等人員應視情形審慎提報敘獎建議；並遵循獎由下起原則辦理，主管人員獎勵額度除有特殊情形外，不應高於業務實際承辦人之額度。
- (六) 同一事項具有連續性、相關性之各階段工作，應俟全部執行完成後，視總體實際績效提報敘獎建議。
- (七) 人事人員配合服務機關學校之業務需要，協助辦理相關事務或活動者，得視參與範圍、投入時間等，並衡平比較機關學校同工作性質之敘獎，得由考績會審議酌予降低建議敘獎額度。
- (八) 獎勵案件原則於事實發生或績效評定後二個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，得追究延誤責任。

四、本屬人事人員平時考核獎勵記功以下案件，考績會已就相同案情或已有明確獎勵標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布三十日內，提請考績會確認；考績會不同意時，應依「公務人員考績法施行細則」第十三條規定程序變更之。

五、本處理原則規定事項，得經考績會審議決議增、修訂之。

【附表一】

新北市政府人事處核敘獎勵事例一覽表

項次	獎勵案由	核敘原則	備註
1	職務代理	連續代理職務，負責盡職，成績優良：代理一個月以上未滿二個月者，嘉獎一次；代理二個月以上未滿六個月者，嘉獎二次；代理六個月以上未滿一年者，記功一次；代理達一年以上者，則依上述原則重新起算獎勵額度。	1. 此三項獎勵案由，得於年終時併同辦理敘獎。 2. 一人之總獎勵額度以不超過記功一次為限。
2	兼辦人事業務	比照職務代理之標準核敘。	
3	未支領兼職費及主管職務加給之兼任人員	1. 須係本處派兼之職務。 2. 比照兼辦人事業務敘獎。	
4	ECPA 人事資料考核報送績優	依本處核定公文辦理敘獎。	
5	本屬人事機構業務績效考核績優	依本處相關規定辦理敘獎。	
6	辦理促進女性參與決策業務績優機關	依本府相關規定辦理敘獎。	
7	參與人事行政研究發展徵文獲評為乙等獎以上者	依本處相關規定辦理敘獎。	
8	督、主、協辦本處參加行政院人事行政局人事業務績效考核有功人員	依本處相關規定辦理敘獎。	

項次	獎勵案由	核敘原則	備註
9	參與本處及所屬人事機構參與及建議制度，經評審入選之建議案	依本處相關規定辦理敘獎。	
10	推動數位學習業務、自製數位教材	依行政院人事行政局及本府相關規定辦理敘獎。	
11	參與專書閱讀心得寫作競賽榮獲優良獎以上者	依國家文官學院相關規定辦理敘獎。	
12	推動行政作業程序標準作業(SOP)，經評核績優者	依本府研究發展考核委員會核定或建議公文辦理敘獎。	
13	擔任本處及本府教育局各項業務櫃檯化審核作業人員	依本處或本府教育局核定或建議公文辦理敘獎。	
14	擔任本府各一級機關業務工作圈成員	依主管一級機關核定或建議公文辦理敘獎。	得由本處基於衡平原則通盤考量獎勵額度。
15	擔任本府各項業務之評審、審查或考評委員	依主管一級機關核定或建議公文辦理敘獎。	
16	協辦教師、候用校長、主任甄選	依本府教育局核定或建議公文辦理敘獎。	
17	擔任各種學科能力測驗、基本學力測驗或入學考試等試務工作人員	依本府教育局核定或建議公文辦理敘獎。	得由本處基於衡平原則通盤考量獎勵額度。
18	辦理學校組織創新相關事宜	1. 須係負主要規劃責任者。 2. 依本府教育局核定或建議公文辦	

項次	獎勵案由	核敘原則	備註
		理敘獎	
19	擔任考試錄取人員實務訓練輔導員	依公務人員保障暨培訓委員會來函建議之敘獎額度辦理敘獎。	
20	進用身心障礙人員達法定進用人數	依進用身心障礙人員作業要點辦理敘獎。	
21	足額進用原住民族人數	依進用原住民作業要點辦理敘獎。	
22	本府及所屬各機關辦理業務評比、市政活動、研討(習)會、座談會及成果發表會等	1. 主辦機關簽奉市長同意敘獎案件，依核定標準敘獎。 2. 本處各單位主辦並簽奉市長或處長同意敘獎案件，依核定標準敘獎。	
23	協助本府以外機關(構)辦理研習、座談會或活動(含受委辦)	依主辦(委辦)機關來文辦理敘獎。	得由本處基於衡平原則通盤考量獎勵額度。
24	參與本府各項防災救護等演習	依主管一級機關核定或建議公文辦理敘獎。	
25	擔任府會聯絡員	依本府相關規定辦理敘獎。	
26	通過全民英檢或相當之英語檢定	依本府相關規定辦理敘獎。	
27	參加選務工作	原則依各級選務機關核定公文辦理敘獎，如本處另有敘獎事例者，依其事例敘獎。	
28	年度內捐血累積達一定次數者	依本處相關規定辦理敘獎。	