

基隆市政府審議敘獎原則及獎勵案件總額控管措施補充說明

壹、現行規定：

- 一、本府及所屬機關學校公務人員獎懲案件處理要點(本府 110 年 9 月 23 日基府人考壹字第 1100244084 號函計達)
- 二、本府 112 年 4 月 6 日基府人考壹字第 1120215054 號函 (獎勵案件總額控管措施：以每人每年獎勵「2.5 點」，乘以「各單位員額數」【含公務人員、約聘僱人員及約用人員】之總額，作為「各單位年度獎勵點數之總額」)

貳、補充說明：

項目	補充說明
審議敘獎 原則	(一)簽報敘獎之情形及時機： 1. 本職業務應避免敘獎：對於職責內應辦事項，或為經常性、例行性業務，如無特殊情形，應避免敘獎，僅作為年終考績(成)之參考；又委外辦理之業務如擬提報敘獎，應審慎衡酌並詳述擬敘獎人員之具體優良事蹟，避免浮濫。 2. 應於全案辦理完竣再提報敘獎：同一活動或業務，應於全案辦理完竣後，以考評成績最高者或實際績效辦理敘獎，不得重複。參加同性質之競賽或評比，若同時獲得多項名次，以最優名次之獎勵額度為限，不重複敘獎為原則。 3. 無特殊績優表現不宜敘獎：業務評比名次在參加機關之 1/2 以後者，或辦理活動無特殊貢獻，亦未達全市性之規模者，不予敘獎，僅作為年終考績(成)之參考。 (二)獎勵名單及額度： 1. 主辦、協辦、督導人員獎勵程度應有區別：獎勵案件應以業務主辦人員為優先，督辦及協辦人員應審慎核議敘獎，並與主辦人員之獎勵程度有所區別；又檢附

項目	補充說明
	之獎懲案件請示單所列不同獎勵額度人員，其獎勵事由亦應有所區別。 2. 應依參與情形及貢獻程度敘獎：各機關對於公務人員之獎懲，應視其參與情形、貢獻程度，核予獎勵；參與情形除具體事蹟外，亦得按擬敘獎人員實際參與獎勵案件之期間長短衡酌之。 3. 主辦單位應本衡平原則全面檢視及彙整獎勵名單：同一獎懲案件涉及數個機關或單位，應由主辦單位視業務分工及貢獻度擬定獎懲額度及人數，統籌彙整相關協辦單位之獎懲名單，本衡平原則全案審慎通盤考量後提報獎懲名單；彙整時應注意衡平性，避免貢獻度類似之機關或單位，敘獎額度及獎勵人數差異過大之情形，又<u>彙整時即應全案審慎通盤考量，應避免事後增列（或追加）敘獎人員之情形。</u> 4. 敘獎人數之限制：中央主管機關或依據之計畫若無規定敘獎人數，最高敘獎額度以每單位 2 人為原則。 (三) 其他事項： 1. 同一敘獎事由應注意不同年度間之敘獎衡平性：有敘獎前例之案件，如無特殊事由，不宜逐年提高敘獎人數及額度。 2. 辦理同一活動應注意與其他主辦縣市之敘獎衡平性：屬各縣市輪流主辦之活動，敘獎額度及人數宜參酌近年其他主辦縣市同案之請獎額度及獎勵人數後擬定。
獎勵案件總額控管措施	(一) 點數控管時機： 獎勵點數自獎勵案件經<u>簽奉核定後列入控管。</u> (二) 點數採計單位： 1. 調職人員：獎勵點數計入敘獎人員成就獎勵事由之時任占缺單位獎勵點數之總額計算。

項目	補充說明
	2. 支援或代理人員：獎勵點數計入敘獎人員成就獎勵事由之實際服務單位獎勵點數之總額計算。 (三)單位內點數分配應注意科室衡平性： 因獎勵點數有限，各單位應按業務性質、具體功績，本綜覈名實之旨，公平覈實審核年度中單位各科同仁提報獎勵案之妥適性，<u>避免單位內因獎勵案簽報時程不同，致獎勵點數過度集中部分同仁之情形。</u> (四)單位獎勵點數用罄後之處理方式： 年度獎勵點數用罄之單位，當年度不得再行簽辦該單位人員之一般性業務獎勵案件；惟為保障同仁權益，其他單位主簽之敘獎案，仍得將獎點用罄單位人員列入獎勵名單，其獎點以超額方式登記列管。 (五)適用特殊及重大專案案件之要件： 主簽單位如擬將獎勵案提報特殊及重大專案案件，應詳加敘明及審酌該獎勵案之性質。特殊複雜性案件，指複雜度高、需多方彙整、查驗或協調處理之案件；重要專案，指辦理市長交辦之重大任務、或辦理中央機關之政策性任務、或舉辦跨局處之大型活動或會議等。 (六)不列入獎勵點數之人員類別： 政務人員、一條鞭人員、技工工友及非本府核定僱用計畫表之約用人員獎勵，不列入獎勵點數之總額計算。