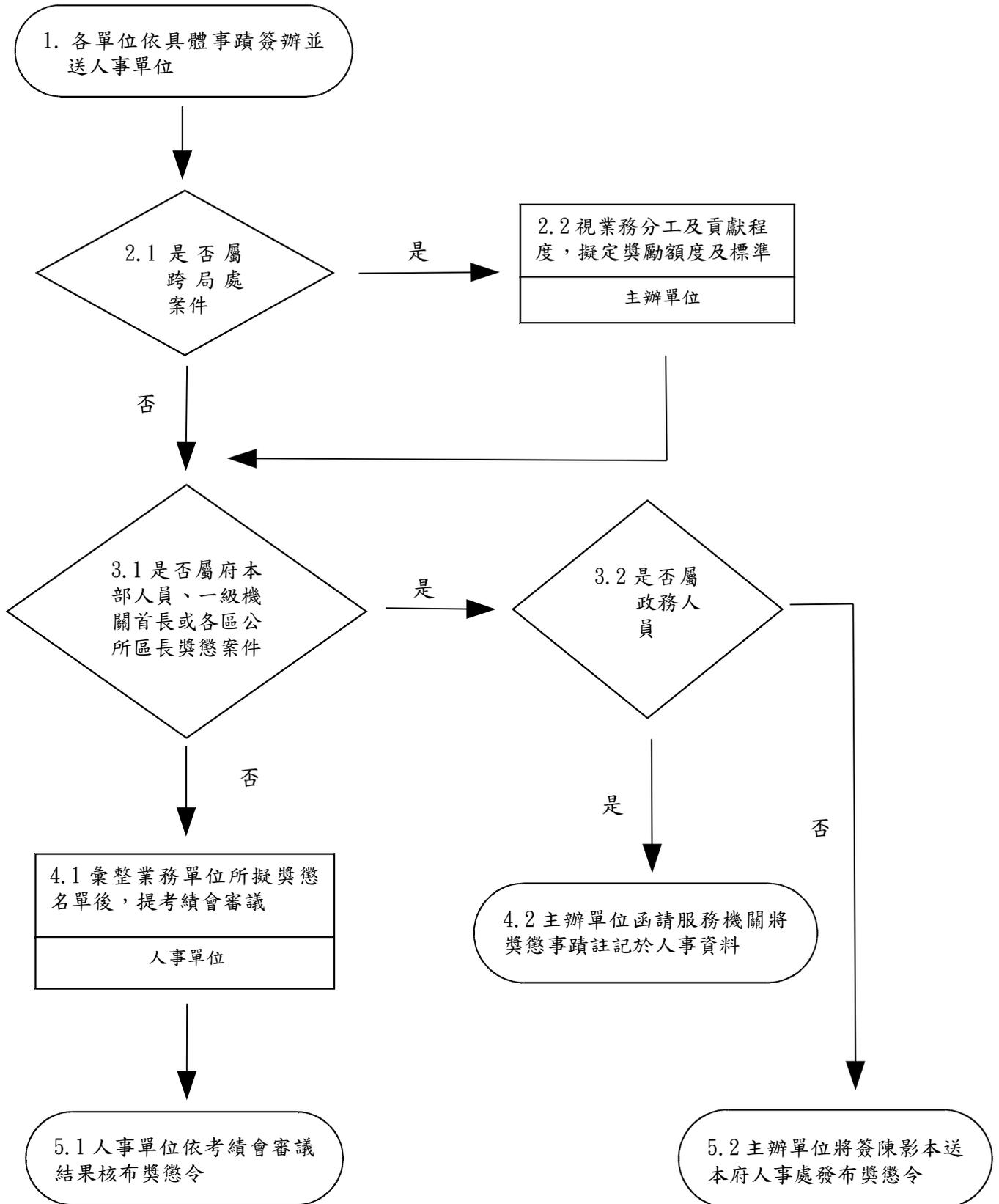


(機關名稱) (單位名稱) 作業流程說明表

項目編號	DC01
項目名稱	獎懲建議案件處理作業
承辦單位	人事單位
作業流程說明	<p>一、各單位依具體事蹟簽辦並送會人事單位；跨局處案件應由主辦機關視業務分工及貢獻程度，擬定獎勵額度及標準後，報府核定。</p> <p>二、人事單位彙整業務單位所擬獎懲名單後提考績會審議。</p> <p>三、人事單位依考績會審議結果核布獎懲令；如屬市府權責範圍，應註明法令依據並詳敘具體事蹟報府核定，必要時應檢附相關之證據及資料。</p> <p>四、其他</p> <p>(一)府本部人員、各一級機關首長及各區公所區長之平時獎懲，均應層報市府核辦。</p> <p>(二)各機關記大功(過)以上者，應提報本府重大獎懲案件評審會議審議程序辦理，惟警察人員警正以下記一大功(過)者，依權責由本府警察局自行發布。</p> <p>(三)人事、主計、政風人員獎懲案件各循系統辦理。</p>
控制重點	<p>一、依據本府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準規定，獎懲案件應於事實發生或績效評定後2個月內辦理，如逾期過久應先詳審其有無正當理由，再決定應否辦理。凡逾第2年度辦理者，如無正當理由，應一律不再受理並追究延誤責任。但懲處案件係因隱匿或涉及刑事責任先行移送法辦或先行審查與查詢，致超過時限者不在此限，對隱匿責任者並從嚴加重議處。</p> <p>二、簽辦獎懲案件時，應敘明法令依據並隨文詳細填報相關資料。</p> <p>三、跨局處之獎懲案件，應由主辦機關擬具獎懲額度及標準後，報府核定；如涉府本部人員、各一級機關首長及各區公所區長者，應簽陳市長核可。奉核後，各機關始得據以辦理敘獎事宜，其中政務人員之敘獎，須以府函方式送請服務機關註記獎懲事蹟於人事資料，至府本部人員及各區公所區長(不含烏來區長)部分，由主辦機關將簽陳影本(含附件)以便簽方式送本府人事處發布獎懲令。另主辦機關於簽報上開獎懲案件時，應簽會本府人事處，又涉區長部分，需另先加會本府民政局。</p>

法令依據	一、公務人員考績法暨施行細則 二、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點 三、新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準 四、新北市區長平時獎懲案件處理要點
使用表單	獎懲令(附件一)

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
獎懲建議案件處理作業



(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目)：獎懲建議案件處理作業

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、獎懲建議案件處理作業 (一) 獎懲案件應於事實發生或績效評定後2個月內辦理，如逾期過久應先詳審其有無正當理由，再決定應否辦理。凡逾第2年度辦理者，如無正當理由，應一律不再受理並追究延誤責任。但懲處案件係因隱匿或涉及刑事責任先行移送法辦或先行審查與查詢，致超過時限者不在此限，對隱匿責任者並從嚴加重議處。 (二) 簽辦獎懲案件時，應敘明法令依據並隨文詳細填報相關資料。 (三) 跨局處之獎懲案件，應由主辦機關擬具獎懲額度及標準後，報府核定；如涉府本部人員、各一級機關首長及各區公所區長者，應簽陳市長核可。奉核後，各機關始得據以辦理敘獎事宜，其中政務人員之敘獎，須以府函方式送請服務機關註記獎懲事蹟於人事資料，至府本部人員及各區公所區長(不含烏來區長)部分，由主辦機關將簽陳影本(含附件)以便簽方式送本府人事處發布獎懲令。另主辦機關於簽報上開獎			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
懲案件時，應簽會本府人事處，又涉區長部分，需另先加會本府民政局。 (四)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。