

# 彰化縣政府主計處暨所屬主計人員平時獎懲補充規定

91.12.11 九一彰主四字第四九七二號函訂定【自 92 年 1 月 1 日起實施】  
 92.04.25 九二彰主四字第一三五七號函修正  
 93.09.27 彰主四字第 0930003137 號函修正  
 94.12.07 彰主四字第 0940003618 號函修正  
 95 年第 2 次考績委員會會議決議修正  
 98 年第 2、4、5 次考績委員會會議決議修正  
 99 年第 2、4 次考績委員會會議決議修正  
 100 年第 4 次考績委員會會議決議修正  
 101 年第 3、4、5 次考績委員會會議決議修正  
 102 年第 3 次考績委員會會議決議修正  
 102 年第 4 次考績委員會會議決議修正  
 104.8.13 彰主人字第 1040000504 號函修正【自 104 年 8 月 13 日起實施】  
 105.9.1 彰主人字第 1050000604 號函修正【自 105 年 9 月 1 日起實施】  
 106.1.5 彰主人字第 1060000004 號函修正【自 106 年 1 月 1 日起實施】

獎勵	獎勵事由(或案例)	最高獎勵標準	辦理程序	備註
壹、 行政院主計總處核定者	行政院主計總處依「主計人員獎懲辦法」或相關規定函由本處核敘。	依行政院主計總處核定情形核敘。	送本處會計決算科提考績委員會審議，奉處長核定後發布。	
貳、 由本處主動辦理敘獎之各類通案性案件	一、輔導國小會計業務，負責盡職，圓滿完成任務者。	輔導期間累計達六個月以上，嘉獎一次。	年度結束後，由本處會計決算科簽會業務督導單位，圓滿完成任務者，提考績委員會審議，奉處長核定後發布。	
	二、代表本縣或本處參加中央或地方主計機關舉辦之各項比賽、競賽活動，成績列前三名者。	視情節嘉獎一次或二次。	於成績揭曉公布後，由本處各業務主管科，擬具獎勵事由及適用條款，送本處會計決算科提考績委員會審議，奉處長核定後發布。	
	三、主辦、協辦或兼辦(任)與主計業務相關工作，期間達六個月以上，接受全縣性以上各項績效考核或評比，成績列前三名者。	視情節嘉獎一次或二次。	於成績揭曉公布後，由本處各業務主管科，擬具獎勵事由及適用條款，送本處會計決算科提考績委員會審議，奉處長核定後發布。	學校幹事兼任會計員得參照本點規定建議給予獎勵。
	四、擔任本處考績委員、甄審委員或本處所屬主(會)計機構業務分區區長，圓滿完成任務者。	每任期嘉獎二次。	考績委員、甄審委員或區長任期結束後，由本處會計決算科彙整人員名單，提考績委員會審議，奉處長核定後發布。	副區長及實質協助區長處理區務者(以一名為限)，適用本點規定。

獎勵	獎勵事由(或案例)	最高獎勵標準	辦理程序	備註
	五、專任主(會)計人員兼任、支援國中、小會計業務四週以上，圓滿完成任務者。	1、四週以上未滿四個月，嘉獎一次。 2、四個月以上未滿八個月者，嘉獎二次。 3、八個月以上，記功一次。	事實結束後，由本處會計決算科簽會業務督導單位，圓滿完成任務者，提考績委員會審議，奉處長核定後發布。	學校幹事兼任會計員自一零五年起不再參照本點規定建議給予獎勵。
參、其他機關(構)函報或本府各局處簽奉核定者	一、擔任中央或地方各級公職人員選舉之各項選務工作人員，經中央或本縣選舉委員會核敘有案者。	1、擔任投開票所工作人員：依「公職人員選舉投開票所工作人員及推薦機關學校負責人獎懲標準表」及相關機關建議敘獎情形，予以敘獎。 2、兼任中央及地方選舉委員會職務人員：依「直轄市縣市選舉委員會辦理選舉罷免及公民投票業務績效考核及獎懲要點」及相關機關建議敘獎情形，予以敘獎。	由本處會計決算科依其他機關(構)獎懲建議函或本府各局處移辦文件，擬具獎勵事由及適用條款，提考績委員會審議，奉處長核定後發布。	
	二、公文處理績效優良者。	依據本府公文績效評比標準及核定情形核敘。		
	三、協辦或兼辦(任)非主計相關工作，期間達六個月以上，接受全縣性以上各項績效考核或評比，成績列前三名者。	1、敘獎總額度第一名記功一次、第二名嘉獎二次、第三名嘉獎一次。 2、敘獎人數得在各名次敘獎總額度內覈實提報。		
	四、代表本縣或本處參加各級政府舉辦之各項比賽、競賽活動，成績列前三名者。	嘉獎一次或二次。		
	五、經主辦單位專案簽奉縣長核准予以獎勵者。	依核定情形討論核敘。		
	六、參加英語能力檢定測驗通過者。	初級嘉獎一次，中級嘉獎二次，中高級以上記功一次。		
	七、其他	依實際情形專案討論核敘。		

獎勵	獎勵事由(或案例)	最高獎勵標準	辦理程序	備註
肆、兼辦、代理本機關或其他機關主計業務	兼辦、代理本機關或其他機關主計業務四週以上，圓滿完成任務者。	1、四週以上未滿四個月，嘉獎一次。 2、四個月以上未滿八個月者，嘉獎二次。 3、八個月以上，記功一次。	於事實或年度結束後，由本處會計科簽會業務督導單位，圓滿完成者，提考績委員會議，奉處長核定後發布。	一、兼辦幼兒園主計業務係教法施行後始兼辦者，方適用本點規定。 二、兼辦清潔隊、圖書館主計業務自一零五年起不再給予獎勵。 三、兼辦、代理其他機關主計業務，該機關年度預算、決算暨會計報告等事項，未獨立編製者，不適用本點規定。
伍、獎懲案件之相關時程	一、獎勵案件應於事實發生或績效評定後六個月內辦理，如逾期過久應先詳審有無正當理由，再決定應否辦理。凡逾第二年度辦理者，如無正當理由，一律不再受理。 二、獎懲案件以十二月一日至次年十一月三十日為一個計算年度，每年十二月一日至十二月三十一日止提報之案件併入下年度辦理，並以收文日期為準。			
陸、各單位申請敘獎之一般性案件由主計人事單位簽併入年終考績參考之獎勵者。	一、個人數位學習認證時數達三十小時以上者。 二、參加本府暨所屬機關學校公務人員專書閱讀心得寫作競賽活動，依各機關、學校建議敘獎案。 三、督辦「縣有財產管理考核」績效良好，圓滿完成任務。 四、協辦綠色採購指定採購項目比率達百分之百，成績優良，依各機關、學校建議敘			由主計人事單位個案簽核，年終列表供考績委員會參考。

獎勵	獎勵事由(或案例)	最高獎勵標準	辦理程序	備註
	獎案。			
懲處	懲處事由(或案例)	懲處標準	辦理程序	備註
壹、 公文逾限 懲處標準 表	參照「彰化縣政府及所屬各機關 公文時效管制獎懲實施要點」。			
貳、 會計業務 延宕	一、逾限七日以內 二、逾限八日至十五日 三、逾限十六日至三十日 四、逾限三十一日至六十日 五、逾限六十一日至九十日 六、逾限九十一日以上	一、予以書面警告。 二、予以申誡一次。 三、予以申誡二次。 四、予以記過一次。 五、予以記過二次。 六、予以記大過一次。 七、無故積壓公文或延宕 會計事務處理而嚴重 影響業務或發生 不良後果者，應專案 從嚴議處，如涉及刑 責部分，應移送法 辦。	由承辦對口單位或 承辦人之主管簽請 處長核准後，提考績 會審議。	1. 特殊原因 應先辦理獲 准展期。 2. 日數以工 作天計算。
參、 移交清冊 未依限辦 理 (移交人)	一、逾限一個月以內 二、逾限一個月以上至二個月以 內 三、逾限二個月以上至四個月以 內 四、逾限四個月以上至六個月以 內 五、逾限六個月以上至九個月以 內 六、逾限九個月以上	一、予以書面警告。 二、予以申誡一次。 三、予以申誡二次。 四、予以記過一次。 五、予以記過二次。 六、予以記大過一次。 七、無故積壓公文而嚴重 影響業務或發生不 良後果者，應專案從 嚴議處，如涉及刑責 部分，應移送法辦。	由承辦對口單位或 承辦人之主管簽請 處長核准後，提考績 委員會審議。	1、特殊原因 應先辦理獲 准展期(接 交人未協助 處理致無法 移交懲處 同) 2、逾限： 依公務人員 交代條例第 十一條移交 日滿一個月 之次日起 算。

獎勵	獎勵事由(或案例)	最高獎勵標準	辦理程序	備註
肆、會計檔案未依限清理並妥善保管	一、逾限三個月以內 二、逾限三個月以上至九個月以內 三、逾限九個月以上至二年以內 四、逾限二年以上至四年以內 五、逾限四年以上至六年以內 六、逾限六年以上	一、予以書面警告。 二、予以申誡一次。 三、予以申誡二次。 四、予以記過一次。 五、予以記過二次。 六、予以記大過一次。 七、無故積壓公文或未妥善保管會計檔案，而嚴重影響業務或發生不良後果者，應專案從嚴議處，如涉及刑責部分，應移送法辦。	由承辦對口單位或承辦人之主管簽請處長核准後，提考績委員會審議。	1、特殊原因應先辦理獲准展期。 2、逾限：依彰化縣各機關學校會計檔案保管與銷毀注意事項規定銷毀期限之次日起算。

附註：各機關學校提報之獎懲案件，經考績委員會審議不予獎懲、併年終考績參考或經本處人事主管單位審查不予獎勵者，由本處存查，不予函復。