

屏東縣政府107年度兼任兼 辦人事業務人員研習

人事業務常見問題案例探討-差勤考
績獎懲

報告人：徐世仁

簡報時間：2018.04.27



課程內容

壹、差假、兼職

- 法令依據
- 公差、公假、公出的定義
- 公差、公出與公假之區別
- 請假規定一覽表
- 曠職
- 不得作為考績等次考量因素之假別
- 因公赴陸

貳、考績、獎懲

- 法令依據
- 考績之區分
- 應予考績之公務人員
- 年終考績之依據與等級
- 年終考績與另予考績之獎懲
- 年終考績與晉敘
- 同官等高一職等任用資格取得
- 辦理平時考核及專案考績規定
- 考績評分之依據及限制
- 考績之執行
- 年終考績與專案考績執行
- 派用人員之考成



• 差勤



差勤-依據

- 公務人員請假規則
- 教師請假規則
- 公務人員週休二日實施辦法
- 紀念日及節日實施辦法
- 天然災害停止上班及上課作業辦法
- 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施
- 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法
- 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法
- 簡任第10職等及警監4階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點
- 屏東縣立學校教師出勤差假管理要點
- 屏東縣政府及所屬各機關學校員工酒後駕車相關行政責任處理原則



差勤-給假(一)

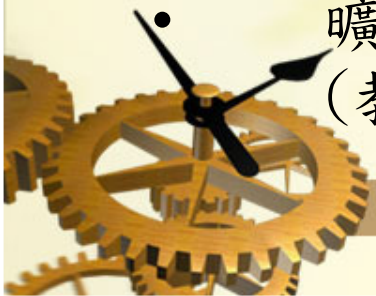
類別		公務人員 (含技工、工友)	教師	約聘僱人員 (含長期代理教師)
一	事假	每年 五日 ，超過應按日扣除薪給；惟任職未滿一年者，依在職比例計。家庭照顧假每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。	每年 七日 ，超過應按日扣除薪給；家庭照顧假每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假應按日扣除俸(薪)給。	每年 五日 ，未滿一年依聘僱月數比例計算。家庭照顧假每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除其報酬。
二	病假	每年 二十八日 。女性每月得請生理假一日，全年請假日數未逾 三日 ，不併入病假計算。	每年 二十八日 。女性每月得請生理假一日，全年請假日數未逾 三日 ，不併入病假計算。	每年 二十八日 。女性每月得請生理假一日，全年請假日數未逾 三日 ，不併入病假計算。
三	婚假	給婚假 十四日 。(應自結婚日 前10日 起 3個月 內請畢)	給婚假 十四日 。(應 3個月 內請畢)	給婚假 十四日 。(應自結婚日 前10日 起 3個月 內請畢)
四	產前假	分娩前給 八日 ，得分次申請不得保留至分娩後。	比照公務人員	比照公務人員
五	娩假	給 四十二日 ，應一次請畢	比照公務人員	比照公務人員
六	流產假	懷孕滿 20週 以上給 四十二日 ；滿 12週 以上未滿 20週 給 廿一日 ； 未滿12週 者給 十四日 ，應一次請畢。	懷孕滿 20週 以上給 四十二日 ；滿 12週 以上未滿 20週 給 廿一日 ； 未滿12週 者給 十四日 ；應一次請畢。	比照公務人員
七	陪產假	因配偶分娩給假 五日 ，得分次申請，應於配偶分娩日前後 15日 (含例假日)內請畢。	比照公務人員	同公務人員

差勤-給假(二)

假別	類別	公務人員(含技工、工友)		教師	約聘僱人員 (含長期代理教師)		
八	喪假	15日	父母(養父母)、配偶	比照公務人員	10日	父母(養父母)、配偶。	
		10日	繼父母、配偶之父母(養父母)、子女。		7日	繼父母、配偶之父母(養父母)、子女。	
		5日	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母；兄弟姐妹。		3日	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹。	
		得分次申請，應於死亡日起百日內請畢。			除得分次申請外，應於聘僱契約內實施並於百日內請畢。		
		父母、配偶、子女(20歲以下未婚子女為限)死亡，於事實發生日起三個月內，得申請眷屬喪葬補助，父母、夫妻及兄弟姐妹同為公務人員時，限其中一人申請。					
九	捐贈給假	因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。		比照公務人員	同公務人員		
十	休(慰勞)假	比例給假	初任人員於二月後到職者按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。		教師兼行政人員 比照公務人員	約聘僱人員及代理教師兼行政人員 比照公務人員【慰勞假日數，應於當(學)年度全部休畢。】	
		7日	服務滿一年，第二年起				
		14日	服務滿三年，第四年起				
		21日	服務滿六年，第七年起				
		28日	服務滿九年，第十年起				
30日	服務滿十四年，第十五年起						
十	公傷假	最長 2年	因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者		比照公務人員	公假準用公務人員	
備註		娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈假或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。					

差勤-曠職

- 未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 曠職以時計，累積滿8小時以1日計。
- 考績年度內，曠職繼續達4日，或1年累積達10日者，應予專案考績一次記2大過，免職。（公務人員考績法第12條）
- 曠職一日或累積達二日者，不得考列甲等。（公務人員考績法施行細則第4條）
- 曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者，一次記1大過。（公務人員考績法施行細則第13條）
- 曠職，扣除其曠職日數之俸給。（公務人員俸給法第22條）
- 曠職或曠課者，應扣除曠職或曠課日數之薪給。（教師請假規則第15條）



差勤-併計休假年資

自106年1月1日以後始任公務人員者，曾任所列12大類服務於政府機關（構）、公立學校之年資，得採計為公務人員休假年資；公務人員於106年1月1日前已依原規定核定有案之休假年資仍予維持：

- A. 經銓敘部銓敘審定有案之年資。
- B. 政務人員年資。
- C. 民選地方行政機關首長年資。
- D. 公營事業機構具公務員身分之年資。
- E. 公立訓練、矯正機構職業訓練師年資。
- F. 公立社會教育、文化機構專業人員及公立學術研究機構研究人員年資。
- G. 各機關（構）依組織法規所定得準用或比照教育人員任用條例聘任之年資。
- H. 依法令任官有案之軍職年資。
- I. 依法應徵入伍服役之年資。
- J. 公立學校依教育人員任用條例進用之教育人員年資。
- K. 依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法聘（僱）用之年資。
- L. 公務員服務法適用對象之任職年資；或非公務員服務法適用對象，惟其任職得提敘俸級或採計退休之年資。



差勤-考試錄取受訓人員

- 考試錄取受訓人員實務訓練期間比照公務人員請假規則辦理。
- 事假、病假(含延長病假)、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數，應按實務訓練月數占全年比例計算，超過之日數，應相對延長其實務訓練期間。



差勤-國民旅遊卡

行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第五點：
為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光休閒旅遊及藝文產業，帶動就業風潮，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勻支。

對象：

1. 行政院與所屬中央及地方各機關之公務人員
2. 依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」進用之人員，比照辦理。
3. 工友、技工、駕駛等， 比照辦理。
4. 學校職員及教師兼任行政職務者



106年3月1日起國民旅遊卡新制 補助額度分為

自行 運用 額度

- 8000元
- 公務人員應於休假期間，持國旅卡至交通部觀光局審核通過之各行業別特約商店刷卡消費之額度。

觀光 旅遊 額度

- 8000元
- 公務人員應於休假期間，持國旅卡至交通部觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業特約商店刷卡消費觀光旅遊商品之額度。



差勤-天然災害停止上班及上課作業

□ 停班停課標準

一、颱風

- 1、依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力7級以上陣風達10級以上時。
- 2、依據中央氣象局「未來24小時雨量預測」全縣（全區）已達350毫米警戒值，明顯有致災之虞（附表一）。
- 3、依據土石流警戒區預報或實際觀測達各地區土石流警戒基準值（附表二），且有致災之虞時。
- 4、風力未達停班停課基準，但因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷或困難，明顯影響通行安全或上班上課有致災之虞時。
- 5、風力已減弱未達停班停課基準，但為利善後清理時。



差勤-天然災害停止上班及上課作業

二、水災

- 1、降雨量達各地區停止上班及上課雨量參考基準，且有致災之虞時（同颱風停班停課基準之2）。
- 2、因豪雨積水或土石流成災致通行困難，確有危險之虞時。

三、地震

- 1、機關房舍或人員住所已達全倒、半倒之基準，或有倒塌危險時。
- 2、未達前項基準，但因受地震影響致交通水電供應中斷或通行、電力供應困難，明顯影響通行安全或上班上課或有致災之虞時。



差勤-天然災害停止上班及上課作業

四、土石流

- 1、降雨量達各地區停止上班及上課雨量參考基準，且有致災之虞時。
- 2、依據土石流警戒預報或實際觀測，達行政院農委會訂定並公開之各地區土石流警戒基準值，且有致災之虞時。

五、其他災害

地區因其他天然災害致交通、電力供應中斷或通行困難等，明顯影響通行安全或上班上課時。
(例如：濃霧、沙塵暴等)。



差勤-天然災害停止上班及上課作業

□ 決定權責：

1、通案性：

- (1) 颱風過境預測風力次日可達，平均風力7級以上陣風達10級以上時。
- (2) 依據中央氣象局「未來24小時雨量預測」全縣（全區）已達350毫米警戒值，明顯有致災之虞。
由本府決定並通報。

2、個案性：

各機關、學校之處所區域因豪雨成災、河川水位暴漲、橋樑中斷、積水致交通工具無法通行，行進困難或地形變化確有危險顧慮時。

由各學校填寫(個別學校)停班停課通報單〈新表〉
通報屏東縣災害應變中心、本府教育處及人事處。



差勤-天然災害停止上班及上課作業

□ 出勤處理

以下情形，人員出勤係以「**停止上班登記**」

- 1、通案性：服務機關宣佈停止上班時。
- 2、個案性：上班所經地區或居住地區已宣佈停止上班時。
- 3、為災後善後處理：公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報機關、學校首長；機關、學校首長得在**15日**範圍內，視實際需要核准當事人停止上班及上課期間。
- 4、公務人員之子女照顧：經發布學校停課，家有**國中以下或高中以下身心障礙子女乏人照顧**時，同為上班夫妻可有一人由服務機關、學校核實給予停止上班及上課期間，以照顧子女。



差勤-赴大陸地區

❖ **依據**：簡任第10職等及警監4階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點辦理。

❖ **適用對象**：臺灣地區簡任或相當簡任第10職等以下（**校長、職員、兼行政職教師、約聘僱人員適用**；技工友、臨時人員，原則上不適用，惟本府行政處如另有規定時從其規範）

❖ **程序**：

1. 應於預定進入大陸地區之日**7日前**填寫簡任第10職等及警監4階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表等經服務機關檢視非屬涉及國家安全機密人員。（校長應函報本府人事處核准）。
- 於返台上班後1星期內，填具返台意見反映表，送交教育處備查，有具體情事涉及其他主管機關業務者，移請各相關主管機關處理；如奉派出國人員，應於返國後3個月內，依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點規定撰提出國報告。

❖ **罰則**：應經機關核准人員，未經機關核准擅赴大陸地區者，其違反作業要點之行為，機關得依「公務員懲戒法」、「公務員服務法」、「公務人員考績法」規定，依情節處理。



差勤-教師請假作業流程

一般假別

本人或委託填寫請假單

職務代理人簽章

主管簽章

教務處(課務)

人事室(審核)

校長核准

人事室(登記)

特殊假別

延長病假
公假療傷
哺乳假

因公出國

專案簽陳(檢附證明文件)

單位主管簽章

會相關之處室

校長核准

人事室登記

函報縣府

縣府核准後人事室登記



差勤-教師出勤

- 依據:屏東縣立學校教師出勤差假管理要點
- 適用對象:縣立學校教師(含校長)之出勤、差假
- 簽到退對象:教師應依規定時間出勤,免簽到、簽退,惟教師兼任行政職務仍應執行簽(到)退。
- 出勤時間:教師每週出勤時數以四十小時為原則,前項每日出勤之起訖時間,由各校視實際情形定之。
- 校長差假:差假期間之校務應指定處室主任代理,出國及差假超過3日者,應報主管教育行政機關核備;3日以內者,由服務學校自行登記備查。

★校長出差請假報告單報送縣府人事處,不需另備文。承辦單位收到學校陳報之出差(請假)報告單,於陳核後以傳真逕復。



差勤-教師出勤

➤ 差勤管理:

1. 教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報請主管教育行政機關核准。
2. 教師對應參加之集會、考試、研究會及其他活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起**每次以曠職半日登記**，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。
3. 教師出差期間由教務處調（補）課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。



差勤-教師出勤

4. 教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。
5. 請事假、病假之登記依下列規定辦理：
 - (1) 專任教師請假滿八小時折算一日。
 - (2) 兼行政職務教師請假滿八小時折算一日。
 - (3) 請假不足一小時者，以一小時計算。
6. 教師應按課程表授課，授課時由**教務處負責查堂**，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，**上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職**。未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。日課表及調課情形由教務處抄送當事人及人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。



差勤-教師差勤

7.教師請假期間所遺職務:

- (1)教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代理教師代課費，事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- (2)教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代理教師代課費。
- (3)教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼職務之專任教師代理，代理期間依教師兼導師與專任教師每週授課之實際差距節數及其實際代理天數，發給代理導師鐘點費。



差勤-名詞用法

- ▶ 「公假」、「公差」、「出差」及「公出」等名詞之意義及用法：
 - ❖ 公假：公務人員請假規則及教師請假規則第4條所明定；奉派考察或參加國際會議。奉派或奉准參加與其職務有關之訓練、進修、研究及研習等，應屬公假。
 - ❖ 公差：由機關指派執行一定之任務。
公務人員代表其本機關出席各種會議，屬於公差性質。
 - ❖ 出差：因其須報支費用，係依行政院主計總處所定之「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定有關程序辦理。
 - ❖ 公出：因處理公務須離開服務機關，惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記。



差勤-重要函釋

◆屏東縣政府96年5月1日屏府人考字第0960089 376號函

自96年8月1日起，縣立各級學校教職員公（傷）假授權由**首長（校長）核定**。且為簡化行政程序，嗣後遇有教職員公（傷）假情事者，經機關長官核定後，填妥教職員公（傷）假報備單，一式二份逕寄本府人事處。



差勤-重要函釋

◆ 教育部99年7月30日台人(二)字第0990124376號函

- 一、學校公務人員在全年上班總時數不變之前提下，授權學校因應業務需要擴大學校公務人員彈性上班時間，學校公務人員於寒暑假以外期間，除應每日上班8小時外，為符學校教學需求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時或假日之加班列為服務時間，並得由當事人選擇以加班補休、請領加班費或減少寒暑假到班時間方式辦理(惟加班補休或加班費之核發，應配合學校規定)，公務人員因而配合加班，不受每日上班8小時限制，惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公8小時。
- 二、學校如實施前項彈性上班方式，應依下列原則訂定配套措施：
 1. 學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
 2. 不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。
 3. 各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。
- 三、學校如實施彈性上班，仍應維持每日辦公8小時，不得影響民眾及師生權益，且不得降低行政效率。請確實依上開規定訂定寒暑假期間職員上班方式配套措施，並確實向全體師生妥為宣導。
- 四、寒暑假期間各校仍應維持辦公8小時，惟如各校職員平日有加班紀錄，且未支領加班費或補休者，始有寒暑假減少上班時數之適用(如上班半日)，否則應全日到班，本府將不定期抽查，以維公務紀律。

差勤-重要函釋

◆ 屏東縣政府102年6月4日屏府人考字第10216560500號函轉行政院人事行政總處102年5月30日總處培字第10200355842號函

重申公務員於辦公時間應盡職負責，忠心努力，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，請加強宣導並嚴加考核



差勤-重要函釋

◆ 屏東縣政府102年6月13日屏府人考字第10216824600號函

有關天然災害期間，教師居住地區停止上班上課，惟其服務之學校所在地仍正常上班上課時，服務學校依規定給予教師停班（課）登記時，不列入任何假別計算，教師依規定由服務學校給予停班（課）登記時，所遺教學工作應由服務學校協助該教師調整課務，以維學生受教權。



差勤-重要函釋

◆教育部102年3月29日臺教人(三)字第1020031750C 號函

教師之配偶懷孕五個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產者，均屬有分娩事實，得依教師請假規則第3條第1項第5款規定核給陪產假。



差勤-實務案例

Q：儲備校長代理校長職務達1學期以上，是否得按其代理行政職務之在職月數比例核給休假？

A：校長遺缺由通過校長甄選之儲備校長選聘代理之，渠代理職務滿1學期(含寒假或暑假)以上，按其代理行政職務之在職月數比例核給休假。

(教育部990125台人【二】字第0990007370號函)



差勤-實務案例

Q：公務人員因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，可否給公假？程序如何？

A：1、直接送醫。

2、住院期間給公假（上下班事件，要看是否歸責當事人，筆錄）

3、沒有住院，但能證明行動不便，亦可給公假。

4、公假天數，依醫院證明而定，一次最多請3個月，期滿還要請，

需再附醫院醫生證明註明行動不便，期間最長2年。2年如果尚未痊癒，可申請留職停薪1年，如果再無法痊癒，依規辦理退休、退職或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長1年。

5、康復證明。



差勤-實務案例

Q：代理教師可否核給慰勞假？代理教師兼任行政職務者，得否核給休假？

A：長期代理教師給假係**比照約僱人員給假規定**。是以本縣代理教師係比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法給假，並依**連續服務滿1年者**，第2年起，每年准給慰勞假7日；服務滿3年者，…核給慰勞假。爰以代理教師聘期自當學年度8月28日起至次學年度7月1日，並於7月2日起解聘，復於次學年度8月28日復聘為例，因無連續服務情形，自無法核給慰勞假。另教師請假規則第8條規定，公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假。適用對象係編制內合格專任教師，**代理教師不適用該規定核給休假**。

(屏東縣政府102年1月24日屏府人考字第10201705100號)



差勤-實務案例

Q：參加公祭可否報公差？

A：各機關如因同仁或其直系親屬身故，有派員參加公祭並協助處理相關後續照護事宜之必要時，得由機關首長參酌國內出差旅費報支要點及銓敘部85年11月25日85台法二字第1382952號函之意旨，依權責認定確屬執行公務後，據以核給公差及報支差旅費，惟為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，不宜僅以「參加公祭」為登記事由。

(行政院人事行政局 970918局給字第0970022621號函)



差勤-實務案例

Q：教師代理行政職務是否比照兼任行政職務教師核給休假？

A：教育人員僅兼任行政職務之教師得享有休假，所稱「兼任行政職務之教師」係以正式兼任行政職務者為限，若為短期代理，目前尚無法據以核給休假。

(教育部920821台人【二】字第0920123711號書函)



差勤-實務案例

Q：延長病假未滿1年銷假上班後，復又請假其日數應否受限？

A：請延長病假未滿1年銷假上班後，復因事及患病請事、病假，該事、病假日數毋須受延長病假剩餘日數之限制。惟為免於寬濫，嗣後公務人員請延長病假期滿或未滿1年銷假上班後，復請「事假」時，須檢附相關證明，或由服務機長官本於職權，審酌個別情形覈實認定；復因患輕病請「病假」時，如確須繼續治療休養，並取得合法醫療機構或醫師之證明，准以病假登記，以上請假，均按日扣除俸(薪)給。

(銓敘部851125八五臺法二字第1365092號函)

差勤-實務案例

Q：總務主任請假期間得否由職員代理職務？

A：國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則」第4條略以，國民中學教職員員額編制，各處、室及分校置主任1人，除輔導室主任得由教師專任外，其餘由教師兼任。爰總務主任依其員額編制規定應由教師兼任，尚不宜由不具教師身分之職員代理，自亦無支領代理主管職務加給之依據。

(教育部98/1/22台人(一)字第0980004334號函)



• 兼職



兼職--依據

公務人員、校長及兼行政職務之教師

- 公務人員服務法
- 防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫

教師

- 公立各級學校專任教師兼職處理原則



經商之禁止（第13條）

- 公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。
- 公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。
- 公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。
- 公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應**先予撤職**。

防範違法出租專業證照相關規定

- 適用對象-同公務人員服務法
- 專業證照定義
 - 專門職業及技術人員考試法及施行細則相關規定，經考試及格領有證書始能職業之各該證書
 - 依其他法令應領有證照始能執行之各該證照
- 領有專業證照者須主動申報
- 專業證照兼職或將證照租借他人使用者案情節輕重分別懲處（撤職—申誡）



公務人員不得兼職規定

- 不得經營商業或投機事業（13條）
- 不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事及監察人
- 非屬其服務監督之農工礦、交通或新聞出版事業兼任股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東或非執行業務之有限公司股東不得超過其投資公司股本之百分之十
- 不得兼任他項公職或業務
- 離職後3年內不得擔任與其離職前5年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問(14條之二)



公務人員不得兼職規定

- 公務員服務法第14條第1項規定：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。」第14條之3規定：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。」及第22條規定：「公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處；……。」。
- 教育人員任用條例第34條：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」



教師兼職職務規定

- 以8小時為限(上班時間)(第5點)
- 兼職者須事先報經學校核准(第8點)(無論上下班時間)
- 有以下情形者學校應不予核准：
 - 與本職工作不相容、教師評鑑未符合學校標準、對本職工作有不良影響之虞..有違反教育中立之虞、有職務上不當利益輸送之虞…



教師兼職職務規定

- 以8小時為限(上班時間)(第5點)
- 兼職者須事先報經學校核准(第8點)(無論上下班時間)
- 有以下情形者學校應不予核准：
 - 與本職工作不相容、教師評鑑未符合學校標準、對本職工作有不良影響之虞..有違反教育中立之虞、有職務上不當利益輸送之虞…



教師不得兼職函釋

- 不得經營商業，比照一般公務員(教育部(62)人24032號)
- 不得於寒暑假兼任導遊職務(82人056199)
- 不得兼任多層次傳銷事業(86人(一)86071888號)
- 教師在外兼課每週以4小時為限，於服務機關學校代課之時數與前段兼課時數合計不得超過9小時(92台高(二)0980054735)
- **自101學年度起，本縣各高國中小校長不得在外兼課**(101年5月23日屏府教學字第1010141936號)



• 服務獎章



服務獎章

依據：

- (1) 獎章條例。
- (2) 獎章條例施行細則。
- (3) 行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項。

年資計算：

- (1) 指受獎人員於各級機關、公立學校、公營事業機構自初任職之當月起至離(退)職日止。
- (2) 因撤職、休職、免職、停職(聘)處分或留職停薪、辭職期間之年資應予扣除。但依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪人員，由本職機關以本職辦理考績者，年資得予採計。
- (3) 請頒服務獎章年資之計算，均以月計，並以請頒離(退)職當年月為截止日期。

服務獎章-得併計年資

- (1) 各級政府機關以臨時編制延攬之回國服務留學生，經依規定程序核派者。
- (2) 師範院校公費結業生超額分發占兵役職缺之實習教師或分發充任之代理教師。
- (3) 無軍籍之女性軍性教官，如屬學校編制內有給之專任人員。
- (4) 曾任試用教師或中等學校代用教師，如嗣後擔任專任合格教師者。
- (5) 公立幼稚園教師於國民小學附設幼稚園納編前之服務年資，經服務機關首長認定服務成績優良者，惟其資格須符合幼稚教育法第十一條規定並報請主管教育行政機關核備有案者為限。
- (6) 考試錄取分配訓練或實習人員，於實習期滿奉准補實者之實習年資。
- (7) 留職停薪者得扣除留職停薪期間後視同連續任職，准前後併計。
- (8) 任職後服義務役，年資如有按年提敘者，得併計請頒服務獎章。
- (9) 私校年資如服務優良者(且以擔任專任合格教師年資為限)，得併計請頒服務獎章。

服務獎章-得併計年資

(10) 警察及軍人轉任均可併計其原服務年資或剩餘年資請頒服務獎章(年資中斷亦可合併，惟限職業軍人年資且係領取忠勤勳章後之剩餘年資為限)。

PS. 主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章，應循各該系統請頒之---行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第3點。



服務獎章-不得併計年資

- (1) 行政院與所屬中央及地方機關(構)學校請頒獎章作業注意事項
各機關之臨時人員、額外人員、約聘僱人員、職務代理人、駐
衛警察、技工及工友因非編制內職員，其服務年資不得併計請
頒服務獎章---。(行政院人事行政局95年9月28日局考字第
0950064006號函釋)
- (2) 交通事業機構駕駛員、售票服務員、差工之年資。



服務獎章-作業注意事項

- (1) 服務獎章於退休、退職、資遣、辭職或死亡時請頒，於事實發生**後三個月內**由主管機關報院核頒。
- (2) 請頒服務獎章者，應由請頒機關按等別依規定時間於服務獎章線上請頒及檢核系統（以下簡稱線上請頒系統）作業，並報本院或授權之主管機關核頒。
- (3) 服務獎章之請頒作業中，應詳查請頒年資中考績是否均係**乙等以上**，且**未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分**。
- (4) 各機關人事機構對**已獲頒獎章人員**，應於個人資料中確實記載，以免因漏登人事異動造成重複請頒情事。
- (5) 公教人員於退休（職）、資遣、辭職後再任者，不得再請頒同等次之服務獎章。

服務獎章-作業注意事項

- (6)另予考績（成）、成績考核之成績可作為請頒服務獎章之依據。
- (7)線上請頒系統內之「職務」欄，應填註請獎人員現任職務之法定職稱，請獎人員兼任其他機關之職務者，仍應以其本職請頒。
- (8)轉任人員因服務機關年度考績（成）、成績考核（以下簡稱考績）起算日期規定不同，致轉任年度無考績者，如於轉任年度未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分，得視為成績優良併計請頒，並於備註欄敘明「0年0月0日自○機關（學校）調任現職。
- (9)線上請頒系統內「服務年資起訖日期」欄，係自請獎人員任職之當年（學年度）月起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年（學年度）月為止。

服務獎章-作業注意事項

- (10) 請獎年資中因留職停薪、因案停職或受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分致未具考績或考績未達服務成績優良者，應於線上請頒系統內「請獎年資」欄扣除無考績或考績未達服務成績優良之年度，並於「備註」欄敘明原因。
- (11) 考績缺漏(或依法未辦理考績)，請於備註欄敘明理由，例如：如「雇員升委任」等。
- (12) 對於符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，應於報本院或授權之主管機關補頒時，將補頒原因於線上請頒系統「備註」欄予以說明。
- (13) 私校任職年資者，應於備註欄敘明「○○年係專任合格教師，服務成績優良」。

服務獎章-作業注意事項

- (14)102年8月1日退休，「服務年月」欄應填寫10207而非10208。
- (15)請於備註欄加註退休審定函發文日期、文號及退休生效日期，例：「本案業經屏東縣政府104年○月○日屏給人字第○○○○○○○號函審定104年8月1日退休生效」。
- (16)如何查詢退回原因：
查詢作業→請頒申請狀況查詢→申請類型(下拉選單)→初審退回原機關、請頒退回→查詢→點選該筆「不合格筆數」欄→「審核結果」欄→可瞭解退回原因
- (17)被退回者，請修改後再送審，若不能作業，請刪除後重新新增再報送。



服務獎章-作業注意事項

服務獎章線上請領及檢核系統! - Windows Internet Explorer

http://mels.d.gpa.gov.tw/CAAMain.aspx

行政院人事行政總處

服務獎章線上請領及檢核系統

總人數: 44
上次登入時間: 5/5/2015 2:13:04 PM
本次登入時間: 5/11/2015 9:55:31 AM

376530000A屏東縣政府 使用機關(含尋辦) 登出

專案請領

查詢待送名冊 查詢送客名冊 查詢退回/註銷名冊

新增待送名冊 清除資料重填

訊息 使用

所屬機關資料設定

線上請領作業 專案請領

線上審核作業 主管機關首長請領

資料傳輸作業 補發證書申請

查核作業

報表及統計作業

系統管理

相關資料下載

檢核結果

身分證號 4 補領註記 獎章等次

姓名

初(再)任公職日 服務年月 至

人員區分 職務官職等

規支俸級 薪俸點

服務機關

請獎期間考績等次

請務必註明該員退休(職)、資遣、辭職、死亡等之生效日 年 月 日退休

備註說明 1 (中英數共 400 字)

開始 上午 09:57

貳、考績、獎懲



● 依據法令：

1. 公務人員考績法
2. 公務人員考績法施行細則
3. 考績委員會組織規程
4. 行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點
5. 各機關辦理公務人員考績（成）作業要點
6. 公務人員保障法
7. 屏東縣政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表

「成功」的輝煌背後，
隱藏著挫折艱辛。



●考績之區分：

1. 年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。
2. 另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考績。
3. 專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。



●應予考績之公務人員

- 公務人員任現職，經銓敘審定合格實授至年終滿一年者，予以年終考績。
- 不滿一年者，如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績。
- 如係調任同一官等或降調低一官等職務得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。
- 但均以調任並繼續任職者為限。



● 年終考績之依據與等級

- 依據：以平時考核為主要依據。
- 等級：年終考績以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如下：

等第	分數	等第	分數
甲等	八十分以上	丙等	六十分以上，不滿七十分
乙等	七十分以上，不滿八十分	丁等	不滿六十分



● 年終考績與另予考績之獎懲

• 年終考績之獎懲：

等第	敘 獎	等第	敘 獎
甲等	晉級獎金或獎金	丙等	留原俸級
乙等	晉級獎金或獎金	丁等	免職

• 另予考績之獎懲：

等第	核 定 獎 懲	等第	核 定 獎 懲
甲等	獎金	丙等	不予獎勵
乙等	獎金	丁等	免職



● 年終考績與晉敘：

- 年終考績應晉俸級。
- 在考績年度內已依法晉敘俸級或在考績年度內升任高一官等、職等職務已敘較高俸級，其以前經銓敘審定有案之低官等、職等職務合併計算辦理高一官等、職等之年終考績者，考列乙等以上時，不再晉敘。
- 專案考績不在此限。



●同官等高一職等任用資格之取得：

1. 二年列甲等者。
 2. 一年列甲等二年列乙等者。
- 任本職等年終考績，指當年一至十二月任職期間均任同一職等辦理之年終考績。
 - 另予考績與以不同官職等併資辦理年終考績之年資，均不得予以併計取得高一職等升等任用資格。
(但以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，得予以併計取得該併資之較低官等高一職等升等任用資格。)



●辦理平時考核獎懲之規定：

1. 平時考核：

- 獎勵分嘉獎、記功、記大功。
- 懲處分申誡、記過、記大過。
- 得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考績應列丁等。
- 各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。



●辦理平時考核獎懲之規定：

- 各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三十日內提交考績委員會確認。



● 平時考核紀錄表：

- 依據：公務人員考績法、行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點
- 平時考核紀錄表：單位主管應隨時將屬員優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表，每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並至少每半年密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。



●辦理專案考績之規定：

2. 專案考績，於有重大功過時行之。

➤ 一次記二大過者，免職。

➤ 一次記二大功者，晉級獎金；但在同一年度內再因一次記二大功辦理專案考績者，不再晉敘俸級，改給二個月俸給總額之一次獎金。



●考績評分之依據及限制：

- 考績評定分數之重要依據：平時成績紀錄及獎懲
- 平時考核之功過，除依前條規定抵銷或免職者
 - ◎ 曾記二大功人員，考績不得列乙等以下
 - ◎ 曾記一大功人員，考績不得列丙等以下
 - ◎ 曾記一大過考績，考績不得列乙等以上



●考績之執行：

- 由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。
- 但非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。

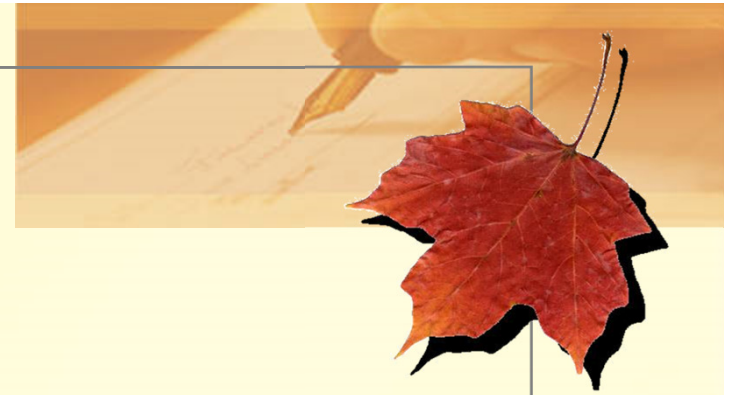


● 年終考績與專案考績執行：

1. 年終辦理之考績結果，應自次年一月起執行。
2. 一次記二大功專案考績及非於年終辦理之另予考績，自主管機關核定之日起執行。
3. 考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。



簡報完畢
敬請指教



但將世事花花看，莫把心田草草耕。

