發文字號：公務人員保障暨培訓委員會 95.02.09 公保字第 0950001255 號函

發文日期：民國 95 年 02 月 09 日

要　　旨：檢送辦理保障業務參考資料

主　　旨：檢送辦理保障業務參考資料乙份，請　查照轉知。

說　　明：一、茲為避免各機關辦理保障業務作業疏失，仍依往例將本會 94 年度審理決定撤銷之保障事件，較為常見之撤銷原因予以類型化分析並摘述其要旨，以為各機關辦理申訴、複審業務之參考。

二、經分析 94 年度較為常見之撤銷原因，其中（一）辦理平時考核之獎懲案件或考績作業，與考績法相關規定不符。（二）對於事實未經詳實調查或認定有誤或與構成要件不符者，仍占多數，足見各機關為人事管理行為仍有改進空間。又本會於審理保障事件時，發現各機關為人事管理行為時，作業核有疏失之處，併就該疏失之處臚列，爰請各機關配合改進，俾依法行政並落實公務人員權益之保障。

附　　件：各機關辦理保障業務參考資料

按公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得提起復審，至於公務人員對於服務機關所提供之工作條件及所為之管理認為不當者，則得提出申訴、再申訴，分別為公務人員保障法 25 條、第 77 條第 1　項所明定。茲就 94 年經公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）決定撤銷之保障事件，較為常見之撤銷原因摘要析述；並另就機關為人事管理行為時，常發生之作業疏失說明如下：

壹、常見之撤銷原因摘要

一、有關辦理考績（成）業務部分

按各機關辦理年終考績（成）業務，應依公務人員考績法規等相關規定辦理之，惟經保訓會審理發現有下列瑕疵而予以撤銷者：

（一）評定考績時，未按工作、操行、學識、才能 4　項分別評分，而以其他理由作為考績評定之依據。例如逕以進修或受訓認定工作辛勞度表現不如其他同仁。

（二）評定考績時，應以平時考核為依據，並應按工作、操行、學識、才能 4　項分別評分，惟部分機關未備置平時成績考核紀錄表，亦未具體記載其工作、操行、學識、才能之優劣事蹟，逕予評定總分。

（三）各機關辦理考績應由單位主管評擬，送考績委員會初核，機關首長覆核，若機關逕由考績委員會委員按公務人員平時工作直接考核評分，並未由主管人員就考績表項目評擬分數，即與考績辦理程序未合。

（四）按依考績委員會組織規程第 7 條規定，考績委員會委員對涉及本身之考績事項固應行迴避，惟如全體票選委員均申請自行迴避者，則違背考績委員會須由當然委員、指定委員及票選委員共同參與考績初核之旨。

（五）各機關辦理公務人員考績，送請機關首長覆核，機關首長對於初核結果有意見，應提交考績委員會復議，惟部分機關首長並未先交考績委員會復議，即逕加批註改列考績成績。

（六）各機關辦理被借調人員之考績（成）時，未向借調機關調取其平時考核紀錄及其他有關資料，即逕行辦理考績。

（七）辦理考績時考績委員會組織不合法。例如：票選委員之產生，未以本機關受公務人員考績法規範之全體職員為選舉人，或含有不受公務人員考績法規範之人員，或限制參選資格。

（八）公務人員平時考核，應併入年終考績增減總分。惟部分機關對受考人之平時考核獎懲紀錄欠詳實，或疏漏填載於考績表，或未註明是否併入增減總分。

二、有關辦理獎懲業務部分

依公務人員考績法第 14 條、第 15 條及考績委員會組織規程第 3 條之規定，除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外，各機關應設考績委員會，以初核或核議機關職員及直屬機關首長年終考績（成）、另予考績（成）、專案考績（成）及平時考核之獎懲。是各機關辦理公務人員獎懲時，自應依上開公務人員考績法相關規定及各機關有關獎懲之規定辦理之，惟經保訓會審理發現有下列瑕疵而予以撤銷者：

（一）懲處未經考績委員會初核或核議；或雖經考績委員會初核或核議，但考績委員會組織不合法。

（二）懲處之事實與所依據法令規定之構成要件不合。

（三）懲處事實未經查明或認定有誤。

（四）懲處令未載明懲處之法令依據；或僅記載懲處法令，而未載明懲處法令之具體條文。

三、有關申訴函復機關錯誤部分

按公務人員保障法第 78 條規定，提起申訴，應向服務機關為之。不服服務機關函復者，得於復函送達之次日起 30 日內向保訓會提起再申訴，所稱服務機關以管理措施或有關工作條件之處置之權責處理機關為準。是申訴函復應由服務機關作成，所稱之服務機關，係指具有組織法規依據、獨立之編制、預算及對外行文等要件之機關而言；惟經保訓會審理後發現有下列情形而予以撤銷者：

（一）非由權責發布機關受理申訴案件並為申訴函復。例如臺北市政府警察局刑事警察大隊所為之管理措施，由臺北市政府警察局受理並為申訴函復等。

（二）各機關之內部單位於處理申訴案件時，逕以該內部單位之名義為申訴函復。例如各部會之人事處（室）、會計處等。

四、有關機關作成行政處分未查明具體事實或法規適用顯有錯誤或欠缺事務權限或無法規依據部分：

（一）按行政機關作成行政處分，係依有效之規範，結合事實的確認後，所為發生特定法律效果之行政行為。惟經保訓會審理發現有原處分機關未查明相關事實，即逕行認定。

（二）行政處分之作成，應由有事務權限之機關為之，如依公務員懲戒法第 4 條第 2 項規定所稱之主管機關依同法第 19 條規定，指有權將公務人員移付懲戒之各院、部、會長官及地方最高行政長官而言，如非上開主管長官，即不得逕依上開規定核予公務人員停職。又如當事人誤向非事務權限機關申請，該機關未依行政程序法第 17 條第 1 項規定移由權限機關處理，而逕為否准，於法均有未合。

（三）原處分機關作成行政處分，應依有效之規範，惟有原處分機關所作成行政處分並無法律依據。例如現行行政法令並無明文規定行政機關就其所受罰鍰有公法上損害賠償之請求依據，惟部分機關逕以行政處分命公務人員分擔罰鍰，於法即有未合。

貳、機關為人事管理行為常發生之作業疏失事項：

一、按機關對所屬公務人員之行政處分、管理措施或有關工作條件之處置或為申訴函復時，應告知不服之救濟方法、期間及受理聲明不服之管轄機關等，以確保公務人員請求救濟之權益，前經本會

以 92 年 5 月 15 日公保字第 0920003511 號函中央暨地方各主管機關在案。惟保訓會審理保障事件時，發現仍有部分機關未為教示，為避免機關所為上開行為長期陷於不安定狀態，爰請各機關對所屬公務人員之行政處分、管理措施或有關工作條件之處置或申訴函復，均應依上開規定告知不服之救濟方法、期間及受理機關等規定，以保障公務人員提起救濟之權益。

二、書面行政處分依行政程序法第 96 條第 1 項第 2 款規定，應記載主旨、事實、理由及法令依據：管理措施例如獎懲令之發布，依行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條第 2 項規定，應敘明法令依據，惟保訓會審理保障事件時，發現仍有部分機關漏未記載，為避免妨礙公務人員行使攻擊防禦之權利，爰請各機關依上開規定配合辦理。

三、依公務人員保障法第 30 條、第 77 條第 2 項及第 78 條第 1 項規定，應於行政處分或管理措施達到之次日起 30 日內提起救濟，為利救濟期間之起算，應為合法送達。惟保訓會審理保障事件時，發現仍有部分機關未依法送達或無送達日期之記載，為杜爭議，爰請各機關為行政處分或管理措施之送達時，應依有關送達規定送達，並記載簽收日期。

四、申訴事件依公務人員保障法第 84 條準用第 32 條及第 33 條規定，計算法定期間，應扣除在途期間，並應注意期日、期間之計算；惟保訓會審理保障事件時，發現仍有部分機關未加計在途期間，逕予認定公務人員提起救濟逾越法定期間。