

**法規名稱：**(廢)行政院國軍退除役官兵輔導委員會人事管理辦法

**廢止日期：**民國 90 年 12 月 30 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

行政院國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）為適應輔導業務特性及人事管理工作需要，特訂定本會人事管理辦法（以下簡稱本辦法）。

### **第 2 條**

本會暨各附屬事業機構（以下簡稱各機構）之人事管理，除依有關法規辦理外，悉依本辦法辦理之。

## **第二章 編制**

### **第 3 條**

新設或接辦之機構應擬訂組織規程，報行政院核定後實施。

### **第 4 條**

本會各機構業務類型相同者，訂定通用編制，如規模大小或業務繁簡不同時，得以等級區分之。

### **第 5 條**

各機關設有附屬機構者，其編制得訂入本機構之編制內。

## **第三章 任免**

### **第一節 遴用**

### **第 6 條**

本會暨各機構職員，按業務需要，以其品德、學識、才能、經驗、體格與擬任職務相當，而具有法定資格者遴用之，如係正副首長或主管職務，並須注意其領導能力。

## 第 7 條

各機構職員分為左列三類：

- 一、正副首長。
- 二、直接從事機關主要任務之各級業務人員。
- 三、配合遂行主要任務之行政人員：包括秘書、總務、核稿、研考、法制、新聞、公共關係、文書、檔案、收發、會計、統計、人事等人員。

## 第 8 條

各機構正副首長，按事業性質遴選適當人員充任，正副首長中，至少應有一人為退除役官兵，但其職務均屬技術性而退除役官兵無適當人選時，不在此限。

## 第 9 條

本會及各機構職員之遴用，依左列規定：

- 一、本會及各機構進用人員，得先就退除役官兵及其配偶或子女遴選之。
- 二、各類人員之遴用，以依法考試及格人員為優先。

## 第 10 條

曾任本會暨各機構職員於辭職後，除因業務需要之技術人員外，一年內不得遴用。

## 第 11 條

本會暨各機構職員除簡任（派）職務及經本會核准之技術人員外，均須實施專長測驗。

## 第 12 條

各機構職員之遴用，除由本會派用者外，其由各機構建議者，應就安置通報內人員優先遴選，並以職員遴用建議表（格式如附件一），連同有關附件陳報本會核辦。

## 第 二 節 銓審

## 第 13 條

本會暨各機構職員之送審，應檢具送（複）審書（格式如附件二、三）及有關表件，各機構薦任（派）以上人員報由本會核轉，其委任（派）人員逕報銓敘部，未設人事機構者，其職員送審一律報會核轉。

#### **第 14 條**

本會暨各機構經銓審有案之職員，凡因同職等職務調遷或離職，應於實際離到職後一週內填具動態登記書（格式如附件四）薦任（派）以上人員報由本會核轉，委任（派）人員各機構逕報銓敘部核辦，未設人事機構職員之動態，一律報會核轉。

### **第 三 節 調職**

#### **第 15 條**

各級職員必須在同一機構服務一年以上始得調職。但有左列情形之一者，不在此限：

- 一、因業務需要，由本會主動調整者。
- 二、實習期滿，經考核必須調整職務者。
- 三、依法停職，准予復職者。
- 四、不適現職或人地不宜，經查屬實者。

#### **第 16 條**

本會暨各機構職員必須調整服務機構者，區分為行政調整及申請調整。

#### **第 17 條**

凡有左列情形之一，並有具體事實者，除依有關規定先予適當處分外，得予行政調整。

- 一、挑撥離間、慣滋事端、興風作浪、喜好誣控濫告、破壞機關團結者。
- 二、無適當或實際工作，或服務態度欠佳，屢經告誡而不改進者。
- 三、最近二年內曾受記過以上之處分，經勸導而不悔改者。
- 四、言行不檢、品德惡劣，影響機關團體榮譽者。
- 五、性情孤僻，對業務無法協調配合，妨礙公務推行者。
- 六、具有其他人地不宜之重大事實者。

## 第 18 條

行政調整之程序如左：

- 一、由服務機關於每年考績後一個月內填具申請表（格式如附件五）報會，經本會查明屬實後，視缺額情形調整或先行存記俟機辦理。如係因人地不宜等特殊情況，必須適時處理者，可隨時陳報。
- 二、行政調整不考慮其個人志願，由本會主動核辦，並以三次為限，如仍不悛改者，得依公務人員考績法等有關法令規定予以處理。
- 三、各機構對行政調整案件之申請，必須詳列具體事實，必要時，本會得派員實地調查。

## 第 19 條

凡有左列情事之一者，得申請調整服務機構。

- 一、配偶不在現職服務地區，生活發生困難者。
- 二、父母年邁或子女幼小不在現職服務地區，亟須照顧者。
- 三、全家遷居者。
- 四、在同一機構任現職連續六年以上者。
- 五、其他重大原因確需調整者。

## 第 20 條

申請調整之程序如左：

- 一、本會於每年一月及七月分兩次受理申請，由當事人填具申請表（格式如附件六）陳由服務機構核轉本會辦理。
- 二、申請調整以調整地區為限，不得指定調整機構，並以調整同一職級之職務及性質相同之工作為原則。申請調整可填列一至三個志願地區，以請調原因有直接需要之地區為第一志願，並就鄰近地區列為第二、三志願。
- 三、本會對申請之案件，經審查屬實，認為確有調整之必要者，參照申請人志願及資績，視職缺情況辦理。如當時無缺可調，則依其資績計點，按點數多寡列冊存記，遇機依序調整。
- 四、申請調整人員資績計點方式如左：
  - （一）在現職機關任現職每滿一年給予二點。
  - （二）任現職考績列甲等者給予二點，乙等者給予一點。另予考績（成）減半給分。
  - （三）任現職期間嘉獎一次給予一點，記功一次給予三點，記大功一次給

予九點。

(四) 現職期間曾經本會核定為優良人員者給予九點。

五、申請調整人員，凡因無缺調整，經列冊存記者，有效期間以兩年為限，期滿尚未調整而仍須調整者，應依規定程序重新申請。申請調整人員在有效期間內，如請調原因消失，應即申請註銷。如未申請註銷經本會依其志願調整後，不得拒往報到。

六、服務於金門、馬祖及澎湖、蘭嶼各離島人員，如接替人員遴選無困難，得予優先調整。申請調整人員，如因家庭發生重大變故或困難等特殊情況，必須親自就近照顧者，亦得優先調整。

## 第 21 條

各機構設有人事評議委員會或職員升遷考核甄審委員會者，應就行政調整及申請調整案件先行審評。

## 第 四 節 升 遷

## 第 22 條

本會及各機構職員升職（等），除法令另有規定外，由本會以考核方式統籌檢討辦理，其原則如左：

- 一、本會各處室或各機構職員出缺，以具有晉升資格人員經審定資績評分較高並合於業務需要者為優先。
- 二、本會各處室或各機構職員出缺，在本會當年度申請就業人員安置會屬幹部計畫尚未達成目標前，現職人員之晉升與申請就業人員之安置本平衡兼顧原則交互進行。
- 三、本會各處室或各機構內無適當人員晉升之缺額，得以其他機構合於晉升人員調升之。

## 第 23 條

本會暨各機構職員職務之升遷，應依左列規定辦理：

- 一、職務應按序升遷，不得越職提升。
- 二、由較低職務升任較高職務，須具有升任職務之資格，其現職參加年終考績二年以上，其中一年列甲等，最近二年列乙等以上。
- 三、經依法取得升等資格，在原職務所列職等範圍內升等任用者，任現職最近一年之年終考績須列乙等以上。

四、最近二年內未曾受記過以上處分，或受記過以上處分經抵銷後不足記過一次者。

#### **第 24 條**

本會及各機構合於升遷之職員，應於每年年終考績後，依其資績辦理升遷考核。其程序如左：

- 一、本會部份由各處室評分送人事處彙列名冊。（名冊格式如附件七）
- 二、各機構部份除應先提經甄審委員會評議外，並依左列原則辦理：
  - （一）各級行政人員，凡合於晉升者，分職稱官等職等依評分順序列冊報會。
  - （二）各級技術人員，由各機構依評分規定，自行辦理升遷考核，除授權單位外，其餘各機構須列冊報會核備。
- 三、人事、會計人員之升遷考核，分別由本會人事、會計機構依有關程序辦理。

#### **第 25 條**

本會各處室合於晉升人員，提經本會甄審委員會評議，暨對各機構報請參加升遷考核人員資績審查核定後，依績分高低分職等、職稱建立名冊，遇機就較優人員調升。冊列人員未獲適當晉升機會前，仍繼續有效。經本會核定列冊後，如受有記過以上處分未經抵銷或發現其他不宜升遷情事者，應由本會各處室或各機構專案報會註銷。

#### **第 26 條**

本會暨各機構辦理升遷考核，應依升遷考核評分標準表（如附件八）規定項目予以資績評分，並填具升遷考核評分表（格式如附件九），必要時，本會得舉行面談或實務測驗。

#### **第 27 條**

本會暨各機構左列職位及人員不辦理升遷考核：

- 一、本會科長以上主管職位。
- 二、各附屬機構首長、副首長暨一級單位主管。
- 三、機要人員職位。
- 四、同一職務升等人員（如在編制表中僅列有一部分可晉升高一官等者仍

依規定辦理升遷考核)。  
五、其他不宜辦理升遷之職位。

## 第 28 條

各機構職員調整職務，除由本會主動辦理者外，應以職員調整建議表（格式如附件十）陳報本會辦理。

## 第 五 節 主管職位保薦

## 第 29 條

主管職位如左：

- 一、本會各處室副主管、科長。
- 二、各附屬機構副首長、一級單位主管。

## 第 30 條

現職人員具備晉升主管職位條件者，得經本會一級單位主管以上人員或各機構首長之負責保薦（保薦書格式如附件十一），被保薦之主管候選人其應具條件如附資績表（如附件十二）並依附件十三格式陳會辦理提經本會甄審委員會審議後編列候選名冊。

## 第 31 條

保薦人才列為本會一級單位主管暨各機構首長年度重要工作，於年終考績時作為考核項目，如明知被保薦人品德不良或廢弛職務及不能與人合作等情事而仍為之保薦者，保薦人應予懲處。

## 第 32 條

本會暨各機構辦理升遷考核，除各機構未設內部單位者，可由首長逕行核辦外，應組設甄審委員會辦理，並就第二十六條所訂評分標準表綜合考評及建議機關首長核辦。

## 第 33 條

本會暨各機構甄審委員會之設置規定如左：

- 一、甄審委員會設委員五至十九人，除本機關人事主管人員為當然委員外



，餘由首長就本機關人員中指定之，委員中應有一至三人為非主管人員，並以副首長或幕僚長為主席，非主管人員得由本機構人員選舉產生。

二、本會甄審委員會職掌如左：

- (一) 關於本會參加升遷考核人員資格審查及資績評分事項。
- (二) 關於本會各機構參加升遷考核人員資績複審事項。
- (三) 關於面談或實務測驗方式之議定。
- (四) 主管職位候選人員列冊之評議。
- (五) 本會首長交議事項。

三、各機構甄審委員會職掌如左：

- (一) 關於所屬參加升遷考核之技術人員資格審查及資績評分，並就本機關出缺職位，決定升遷人員名次。
- (二) 關於所屬參加升遷考核之行政人員資格審查、資績評分及決定升遷人員名冊次序。
- (三) 本機構首長交議事項。

四、甄選委員會須有委員三分之二出席方得開會，出席委員過半數之同意方得決議，可否同數時，取決於主席。

五、甄審委員就審議案件所為之意見或表決，對外不得公開。其於會議時遇有關係本身事項，並應迴避。

六、機關首長對甄審委員會決議事項，有最後決定權。

## **第 六 節 停職、復職、免職**

### **第 34 條**

本會暨各機構職員停職及復職，依行政院暨所屬各級行政機關公務人員獎懲案件處理辦法有關規定辦理。

停職人員自公文到達之翌日起執行，但刑事訴訟程序實施中被羈押者，自羈押之日起，其職務當然停止。

### **第 35 條**

本會暨各機構職員，有左列情形之一者免職。

- 一、經指名商調，另有任用者。
- 二、因故辭職者。
- 三、有公務人員任用法所定消極資格限制者。
- 四、依法考績應予免職者。



- 五、因受記大過兩次或達兩次，應予免職者。
- 六、退伍除役官兵脫離輔導就業，按規定應予免職者。
- 七、其他依法令應予免職者。

## **第 36 條**

免職人員，應經由本會核定，始得執行。

## **第 七 節 到離職**

## **第 37 條**

本會暨各機構新派職員，除經本會授權外，應經本會核准發布後始可到職。

## **第 38 條**

本會暨各機構職員之調職，應於本會核定之生效日期離職。如未核定生效日期者，應於接到命令之日起一星期內離職，並以實際離職日期為薪給劃分日期。

離開原服務機構後，除離島及特殊情形者外，應於三日內前往新服務機構報到，逾期由新服務機構以曠職論，並按日扣除薪給。

## **第 39 條**

本會暨各機構職員，因故辭（免）職或解僱（聘）離職者，除法令另有規定者外，應按發布生效日期離職。

## **第 40 條**

本會暨各機構職員於調（離）職時，應將任內經管業務交代清楚，並辦理調（離）職手續。凡業務交代不清者，不發離職證明書。

## **第 41 條**

本會職員暨各機構首長之離職證明書，由本會發給，各機構職員之離職證明書，由各機構自行發給。

## 第 八 節 本會一級主管暨各機構正副首長職期

### 第 42 條

本會一級主管暨各機構正、副首長，任期定為三年，期滿得連任一次。其因業務特殊需要或其他特殊情形，得予提前調任或再予連任一年。但由技術人員充任，而無同類型之其他適當職位可資輪調者，不得在此限。

### 第 43 條

本會一級主管暨各機構正、副首長任期屆滿調任原則如左：

- 一、改調本會其他機構正、副首長。
- 二、改調本會一級正、副主管或一般職務。
- 三、改調本會各機構一般職務。

前項調任原則，視各任期屆滿人員資績及本會業務需要定之。

### 第 44 條

任期屆滿合於調任人員，由本會人事及業務主管單位主動檢討辦理，其實施調任，以每年元月或七月一日為生效日期。

## 第 九 節 人事主管職期輪調

### 第 45 條

各機構人事主管，任期定為三年，期滿得連任一次。其因業務需要或其他特殊情形得予提前調任或於連任期限屆滿後，再予延長一年。

### 第 46 條

各機構人事主管任期屆滿調任原則如左：

- 一、服務成績特優者，得調任本會人事處適當職位或規模較大之附屬機構人事主管。
  - 二、服務成績優良者，予以連任。
  - 三、服務成績中等者，改調同層級業務相當之其他機構人事主管。
  - 四、服務成績庸劣者，改調規模較小之機構人事主管或人事佐理人員。
- 各機構人事主管之連任與調任，應徵詢各機構首長之意見。

### 第 47 條

本會各機構人事主管任期屆滿人員，以每年十二月三十一日為截止日期，由本會人事處主動檢討辦理，其實施調任以次年元月生效。

## **第十節 經管財物人員職期輪調**

### **第 48 條**

本會暨各機構經管財物人員，係指擔任左列工作之職員：

- 一、現金出納人員。
- 二、財產物料管理人員。
- 三、財產物料採購人員。
- 四、營繕業務經辦人員。

### **第 49 條**

本會暨各機構經管財物人員任期應為二年，但業績優良人員，得報經本會核准延長。

### **第 50 條**

任期屆滿調任方式依實際情況就左列原則辦理：

- 一、內部自行調整指派工作。
- 二、調整服務單位。
- 三、調整職務。

### **第 51 條**

職期輪調實施程序如左：

- 一、本會各單位自行調整工作者，應依職位管理規定辦理。
- 二、各機構自行調整工作者，應於調整後報會備查。
- 三、調整服務單位或職務者，均由本會依各單位暨各機構之建議統籌檢討辦理。

### **第 52 條**

任期屆滿合於調任人員，各機構應於每年五月底前檢討報會，並以七月一日為生效日期。

## 第 十一 節 外職停役檢覈

### 第 53 條

國軍上校以上軍官外職停役，轉任本會暨各機構簡任（派）或相當簡任（派）或薦任（派）第八職等以上職位者，得辦理檢覈。

### 第 54 條

外職停役檢覈，應洽考選部依國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員之檢覈之規定辦理。

### 第 55 條

外職停役屆滿三年人員，依規定由國防部主動辦理因停退伍，未滿三年人員需辦理因停退伍者，應由服務機構報經本會同意後，自行洽商有關師、團管區辦理。

## 第 四 章 薪給

### 第 56 條

本會暨各機構職員薪給，按公務人員俸給法及有關法令規定辦理。

### 第 57 條

本會暨各機構職員薪給，凡經銓敘機關審定後，均按銓敘機關審定等級俸額支給。其審定之俸級俸額，較本會核定為低者，自審定案到達之次月份起改支，較本會核定為高者，自到職日起按敘定之俸級補支。

### 第 58 條

本會暨各機構職員薪給及各項津貼，除另有特別規定者外，均按月發給，未滿一月者，按日計算。

### 第 59 條

本會暨各機構職員，經核准留職停薪者，其原因消滅時，由服務機構陳報本會核定後復薪。

## 第 60 條

本會暨各機構職員給與之起止或變更，由人事單位書面通知。

## 第 五 章 考 核

### 第 一 節 平 時 考 核

## 第 61 條

本會暨各機構職員平時考核，應確依「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」及左列規定辦理：

- 一、依分層負責逐級授權之原則由各級主管人員執行考核，並將受考人之優缺點及工作表現隨時記載於平時成績考核紀錄（格式如附件十四（一）－（四）以為年終考績或試用（實習）考核之評分依據。
- 二、平時考核表紀錄每半年考評一次，並於每年六、十二月密送人事單位彙陳機構首長核閱。
- 三、本會每年定期調閱各機構首長對所屬一級主管以上人員平時考核紀錄一次，並於必要時不定期實施抽查。
- 四、本會暨各機構間調職人員，其平時考核紀錄應於調職後一週內由原職單位密封併同人事資料移送新職單位。

## 第 62 條

本會暨各機構職員，均應照規定辦公時間到公，除本會暨各機構正副首長外，均須親自簽到或打（刷）卡，簽到應簽署姓名，如有代簽到、代打（刷）卡者，本人及代簽、打（刷）卡人雙方均應予處分。

## 第 63 條

本會暨各機構職員，於辦公時間開始後，逾十分鐘到公者為遲到，但仍應簽到或打卡，逾二十分鐘尚未到公者，以曠職論。

## 第 64 條

本會暨各機構承辦考勤業務人員，應按時收集簽到簿（格式如附件十五）或到公卡送陳首長核閱後，分別檢查登錄。

## 第 65 條

本會暨各機構職員，除差假外，應依規定時間下班。下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職、遲到、早退及曠職均不得事後補辦請假或休假。

## **第 66 條**

本會暨各機構職員，遲到、早退及曠職等扣薪計算方式如左：

- 一、遲到、早退均以累積五次為曠職半日。
- 二、查勤時缺勤，每次以曠職半日論。
- 三、曠職以半日起計，累積滿一日開始扣薪。

## **第 67 條**

本會暨各機構於辦公時間內，得隨時查勤，缺勤人員以曠職登記並按規定扣薪。查勤時不在辦公處所而有正當理由者，應於查勤後一小時內至人事單位登記，不列入缺勤紀錄。如查勤時間在下班前一小時以內者即以下班前為限，否則均以曠職論，事後並不准補假，人事機構應於每次查勤後，將查報情形陳報處理。

## **第 68 條**

本會暨各機構人事機構對職員差假勤惰情形，應隨時登錄考勤紀錄卡（格式如附件十六），按月（年）編列考勤統計表（格式如附件十七）陳閱並分送有關單位作為考核依據。

## **第 69 條**

人事機構對各級主管人員之考核手冊，如發現合於獎懲或重大事蹟時，應即依規定處理。

## **第 70 條**

本會暨各機構各級主管人員對屬員力行十項革新指示，有關品德、生活部分，應嚴加考核。

# **第 二 節 實習考核**

## **第 71 條**

本會職員試用考核，依一般人事法規辦理。

## 第 72 條

各機構職員於遴用時應先予實習三個月。必要時得延長二個月，概自實際到職之日起計算。

## 第 73 條

各機構職員實習成績，依實習期間平時成績考核紀錄及綜合其他有關資料考核之，其評分標準如左：

- 一、工作—最高五十分。
- 二、操行—最高二十分。
- 三、學識—最高十五分。
- 四、才能—最高十五分。

## 第 74 條

各機構職員，在實習期間之平時獎懲，於實習期滿成績考核時，在其總分數內增減之，但增減後之總分數，不得超過一百分。

前項分數增減標準，依公務人員考績法暨有關規定辦理。

## 第 75 條

各機構職員實習期滿，應由各機構於實習期滿五日內，填送職員實習期滿成績考核表（格式如附件十八（一）（二）（三））陳報本會核辦。其成績總分在六十分以上者為合格，不滿六十分者停止實習，並解除職務。

## 第 76 條

各機構職員如對實習考核結果不合格，發生異議時，得於奉令後十日內，申述理由，檢附有關資料，逕報本會覆核，但以一次為限。

## 第 77 條

本會對各機構職員實習考核，遇有必要得派員實地覆核，如發現原考核結果不實，各級負責考核人員，應以失職議處。



### 第 三 節 年終考績

#### 第 78 條

本會暨各機構職員年終考績，依公務人員考績法及有關法令規定辦理。

### 第 四 節 優良人員選拔

#### 第 79 條

優良人員之選拔，每年併同年終考績辦理具報。

#### 第 80 條

本會暨各機構職員，具備左列各款基本條件，並另有優良事蹟可舉者，得選拔為優良人員。

- 一、服務滿二年，年終考績均列甲等或服務滿三年，最近三年年終考績二年列甲等，一年列乙等者。
- 二、選拔年度內，請事假及請病假未逾規定期限者。
- 三、選拔年度內，無遲到、早退或曠職情事者。
- 四、選拔年度內，未受任何處分者。

#### 第 81 條

前條所稱優良事蹟，應具有左列各款事蹟之一：

- 一、從事研究發展，對開闢退除役官兵就業途徑，具有貢獻者。
- 二、提供有價值之建議或研擬與本會業務有關之方案，經採納實施，確具績效者。
- 三、對主管或經辦業務不斷研究改進，具有顯著成就者。
- 四、克難創造，運用得法，經濟有效，節省鉅額公帑者。
- 五、協助偵破不法案件，確有重大貢獻者。
- 六、檢舉重大違法舞弊案件，情節重大者。
- 七、熱心為榮民服務，深受感戴，有重大事蹟可舉者。
- 八、從事工作，冒險犯難，具有模範事蹟，足資矜式者。
- 九、具有其他顯著優良事蹟者。

#### 第 82 條

凡在本會或各機關連續服務滿十年以上，最近十年年終考績有六年列甲等

以上，其餘均列乙等以上，服務成績優良，並合於第八十條第二款至第四款之規定者，得選拔為優良人員。

依前項規定，當選為優良人員者，其再參加選拔資績，應自當選後之次年起計算。

### **第 83 條**

合於第八十條至八十二條規定之人員，應由其直接主管填具「優良人員選拔表」（格式如附件十九）予以薦舉並檢附有關具體證明資料，依行政系統報會核辦。

### **第 84 條**

優良人員之選拔，以現有人數百分之三為原則，其產生之名額如左：

- 一、人數未滿三十人者得選一人。
- 二、人數在三十人以上，每增三十人得增選一人。
- 三、本會處室主管以上或各機構首長優良人員之選拔，由本會辦理。

### **第 85 條**

本會暨各機構優良人員之選拔，應先提經人事評議委員會評議。

### **第 86 條**

當選之優良人員，除由本會編列優良人員名冊，得優先調整職務外，並給予左列獎勵：

- 一、由本會頒發優良人員當選證書。
- 二、由本會或各機構酌發獎金或獎品。

### **第 87 條**

優良人員選拔年度，係指每年元月一日起至十二月三十一日止。

### **第 88 條**

經選拔之優良人員，其所列事蹟或所附證明資料，如有不實情事，一經查明，即予註銷。負責選拔之各級人員，並予議處。

## 第 五 節 培育人才

### 第 89 條

本會暨各機構，得依有關法規遴選培植各類人才，其培植範圍如左：

- 一、技術人才：包括農、林、漁、牧、工礦、工程、醫事、商業資訊等項專門技能之研究、設計、管理、執行所需之各類人才。
- 二、行政人才：包括各級行政領導幹部。

### 第 90 條

培育人才之遴選，以在本會暨各機構服務三年以上，工作特著績效，思想純正，品學兼優，並具有左列各款標準之一者為準：

- 一、具備培養職位所需之基本學識、技能、資格、經驗及因應業務需要者。
  - 二、工作能力特優，具有發展潛能者。
  - 三、具有著作、發明或研究心得，對本會事業有重大貢獻者。
- 前項人才之遴選，應依照行政院發布有關法規之規定辦理。所具條件相同者，得以退除役官兵或其子女為優先。

### 第 91 條

本會暨各機構培育人才方式如左：

- 一、在職訓練：歷練本職等各職務之工作及技能。
- 二、國內進修：依「行政院暨所屬各機關公務人員國內訓練進修要點」及其他有關規定辦理。
- 三、國外進修、研究、實習及考察：依「公教人員出國進修研究實習要點」及其他有關規定辦理。
- 四、工作訓練：
  - (一) 參加公務人員各種訓練。
  - (二) 應工作需求自行辦理各種進修訓練。

### 第 92 條

培植之人員在進修、研究、實習期間，應由原服務單位切取聯繫，並負責考核作為繼續培植之依據。

### 第 93 條

培植人才應預為策訂計畫，所需經費，應就本會或各機構年度預算相關科目內檢討辦理。

## **第 六 節 人事人員在職訓練**

### **第 94 條**

本會及各機構人事人員分別按下列方式予以在職訓練：

- 一、工作輔導：指派資深人員輔導新進人員進入狀況及瞭解法規（比照實習考核規定辦理）。
- 二、工作互調：輪換不同工作，期能瞭解全盤業務，以培育通才，並利業務互代。

### **第 95 條**

適時選派參加行政院人事行政局年度訓練計畫舉辦之人事人員各項在職訓練。

### **第 96 條**

本會每年定期舉辦人事人員法規測驗一次，全體人事人員均應參加。

## **第 七 節 差勤**

### **第 一 款 公差**

### **第 97 條**

本會暨各機構公差人員，應填具出（銷）差報告單（格式如附件二十）遞陳核准，並送人事單位登錄。

### **第 98 條**

本會暨各機構職員公差結束後，應即辦理銷差，並於一週內提出公差具體報告。

### **第 99 條**

本會處室正副主管暨各機構正副首長，除有特殊情形，經本會核准者外，不得在同一期間內同時出差。

#### 第 100 條

各機構首長公差，應填具差假報告表（格式如附件二十一（一）（二）（三））經本會核准後，始得離開任所，必要時得以電話或其他方式先行報備，並另補差假報告表。

#### 第 101 條

本會暨各機構職員臨時差遣，視為公出，但以經各該主管核准登錄有案者為限。

### 第 二 款 請 假

#### 第 102 條

本會暨各機構職員，請假應填具請假單（格式如附件二十二）遞陳首長或授權之主管人員核准後，送人事單位登錄。

#### 第 103 條

本會處室正副主管暨各機構正副首長，除有特殊情形經本會核准者外，不得同時請假。

#### 第 104 條

各機構首長請假，應於一週前填具差假報告表（格式如附件二十一之（一）（二）（三））陳報本會核准後，始得離開任所，如因緊急事故，得以電話或其他方式先向本會報告，並另補差假報告表。

#### 第 105 條

本會暨各機構職員請假，每次不滿一小時者，以一小時計算。按小時請假者，仍應簽到或打卡。

#### 第 106 條

本會暨各機構職員合於休假規定者，一律以休假為原則。如因公務繁忙，又無人代理時，得停止休假。

每次休假時間，最少應為半天。  
因公取銷休假者，得依規定改發加班費。

### **第 107 條**

本會暨各機構職員，經核定休假，尚未休滿假期而調職者，其贍餘假期，應由本會或原機構以書面移轉新職單位繼續休假。

### **第 108 條**

本會各機構職員暨約聘雇人員請假事項分別依公務人員請假規則及約聘僱人員給假有關法令辦理。

## **第 三 款 值 勤**

### **第 109 條**

本會置總值日（星）員一人，值日（星）員若干人，由職員擔任。

### **第 110 條**

各機構值勤方式如左：

- 一、設有單位之機構，置總值日（星）員一人，由一級主管人員輪值，必要時得置值日（星）員一人協助，由其餘職員輪值。
  - 二、未設有單位之機構置值日（星）員一人，由職員輪值。
- 各機構醫護人員，已按醫療作業輪班者，得不擔任值勤。

### **第 111 條**

值勤人員在非辦公室時間內，其任務如左：

- 一、環境清潔、水電使用及辦公處所安全維護事項。
- 二、文件收遞，急要公文應先行拆閱處理。
- 三、加班人員及時間之查核。
- 四、突發事件之處理。
- 五、本會各單位值勤人員協調與督導。
- 六、其他有關值勤事項之處理。

### **第 112 條**

值勤室應備左列物件：

- 一、值勤簿：記載臨時發生之事件及處理經過，事後陳閱。
  - 二、職員錄。
  - 三、所在地有關機關、醫院等地址及電話號碼表。
  - 四、其他應用物件。
- 前項物件應於值勤人員交接時，列入交代。

### **第 113 條**

值勤人員應佩帶值勤符號，不得擅離。如有特別事故，須覓妥代理人並報經核准後，始可離開。

### **第 114 條**

各機構值勤室應設於大門口附近，並設置值勤牌，將值勤人員姓名及日期，列入值勤牌上，並懸掛於值勤室門前。

### **第 115 條**

本會暨各機構值勤人員交接時間，值日為每日中午十二時，值星者為每期六中午十二時。

### **第 116 條**

本會暨各機構對於值勤人員得酌給誤餐費。

### **第 117 條**

凡於星期例假、國定紀念節日暨農曆春節、端午、中秋三節擔任值勤人員，事後准予申請補休。

### **第 118 條**

各機構正副首長於星期例假、國定紀念節日及農曆春節、端午、中秋三節，應輪駐任所（未設副首長者由第一職務代理人輪值）事後准予報會補休。

## **第 六 章 獎 懲**



### 第 119 條

本會暨各機構職員獎勵或懲處，分為左列各種：

一、獎勵：

- (一) 記大功。
- (二) 記功。
- (三) 嘉獎。

二、懲處：

- (一) 記大過。
- (二) 記過。
- (三) 申誡。

### 第 120 條

記大功之標準，依公務人員考績法施行細則第十三條第一項第一款所列規定辦理。

### 第 121 條

有左列事蹟之一者，得記功一次。

- 一、對於主管業務有重大推進或改革或提出具體建議，經採行具有成效者。
- 二、辦理重要工作或臨時緊急任務，能依限完成，具有成效者。
- 三、執行公務或見義勇為，捨己救人者。
- 四、臨財不苟或檢舉及協助偵破違法舞弊案件，足為一般表率者。
- 五、遭遇災禍，搶救得當，減免公家損失者。
- 六、計畫週密，管理得法，節省大量公帑或人力，績效卓著者。
- 七、其他重要功績或行為足資楷模者。

### 第 122 條

有左列事蹟之一者，得予嘉獎。

- 一、對主管業務不斷研究改進具有成效者。
- 二、擘劃週詳，領導有方或工作勤奮，成績優良者。
- 三、依限完成重要計畫之執行，成績優良者。
- 四、聯繫協調，對業務有重大貢獻者。
- 五、參加各種工作競賽成績優良者。
- 六、對偶發事件或災害預防處置適當者。

七、愛惜公物，節省公帑，珍惜人力，有具體成績者。

八、其他行為足資表率確有獎勵必要者。

### 第 123 條

記大過之標準。依公務人員考績法施行細則第十三條第一項第二款所列規定辦理。

### 第 124 條

有左列情事之一者，得記過一次。

一、無正當理由，貽誤公務者。

二、工作不力，或擅離職守，屢誡不悛者。

三、玩忽命令，不聽指揮者。

四、疏於監督，致屬員有貪污或其他不法行為者。

五、接受與業務有關之酬酢或餽贈者。

六、破壞公共秩序者。

七、妄控攻訐，損害機關或他人名譽者。

八、行為不檢，有損公務人員信譽者。

九、處理公務，故為出入或不按法令程序，致生不良後果者。

### 第 125 條

有左列情事之一者，得予申誡。

一、懈怠職務或辦事敷衍，情節尚輕者。

二、不守秩序或行為失檢，情節尚輕者。

三、監督不週或推諉責任，致使機關蒙受損害者。

四、不守辦公時間，擅離職守者。

五、其他違反公務人員服務法令規定事項，情節輕微者。

### 第 126 條

本辦法第一百二十條至第一百二十五條規定之獎懲，得視其動機、原因、影響等，酌予加重或減輕（獎懲令格式如附件二十三）。

### 第 127 條

獎懲得依規定相互抵銷。

### 第 128 條

本辦法第一百十九條所列獎勵得改發獎金、獎品、獎狀，必要時，得併予給獎之。所列懲處，其情節重大者，得予調職或併予處分。

### 第 129 條

本會暨各機構職員，平時服務如有優異事蹟或過失，應列舉事證，移送人事單位簽辦。人事單位發現合於獎懲之事實，得主動簽請處理。經核定之獎懲，均應登錄人事資料，另列冊登記，並彙登本會公報。

### 第 130 條

本會暨各機構人事單位，對各單位移送獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原送或有關單位補充，如仍有疑義，得簽請派員調查後再行核辦。

### 第 131 條

移送法院偵辦案件，經法院予以不起訴處分或免訴或無罪之宣告時，仍得視情節輕重予以行政處分。

### 第 132 條

各機構依權責應報由本會核定之獎懲案件，應填獎懲建議表（格式如附件二十四）報會核辦。

### 第 133 條

各機構接受本會年終考成，其最優團體與個人酌予議獎。

### 第 134 條

各機構首長於任內經工作評鑑評定成績最優者，由本會檢討辦理獎勵，各有關承辦人員，按權責自行檢討辦理獎勵。

## 第 七 章 保險、福利互助、退休（職）、資遣、待

## 第一節 保險

### 第 135 條

本會暨各機構職員，參加公務人員保險事宜，依公務人員保險法分別逕洽中央信託局公務人員保險處辦理。

### 第 136 條

本會暨各機構退休人員（包括配偶）保險依「退休公務人員疾病保險辦法」及「退休公務人員配偶疾病保險辦法」辦理。

在職期間死亡公務人員之配偶得依「退休公務人員配偶疾病保險辦法」比照辦理。

## 第二節 福利互助

### 第 137 條

本會暨各機構職員，參加中央公教人員福利互助事宜，依中央公務人員福利互助法令分別逕洽中央公教人員住宅輔建及福利互助委員會辦理。

## 第三節 退休（職）

### 第 138 條

本會暨各機構依法銓審有案之職員辦理退休，或編制內雇員辦理退職，依公務人員退休法令之規定辦理。

### 第 139 條

合併軍職年資辦理退休者，應依規定檢附退除役金支付證、年資結算單或其他有關證件，報會轉送銓敘部辦理查證。

## 第四節 延長服務、資遣及待命進修

### 第 140 條

本會暨各機構職員延長服務、資遣及待命進修，依「行政院暨所屬各級機關公務人員退休、資遣及待命進修實施要點」之規定辦理。

## 第五節 撫卹

### 第 141 條

本會暨各機構依法銓審有案之職員或編制內雇員之撫卹事宜，依公務人員撫卹法令辦理。

## 第六節 退休職員聯繫照護

### 第 142 條

本會暨各機構對退休職員之照護應依據銓敘部訂頒「照護退休人員實施計畫」及行政院訂頒「退休人員照護事項」之規定辦理。

### 第 143 條

本會暨各機構對退休職員聯繫照護所需費用，概由事務經費內列支或其他相關經費勻支。

### 第 144 條

本會退休職員及各機構退休首長之聯繫照護，由本會直接辦理。各機構退休職員，由各該機構自行辦理。

### 第 145 條

本會暨各機構職員遺屬之聯繫照護，得參照本節各條規定辦理。

## 第八章 實物配給

### 第 146 條

本會暨各機構員工及其親屬請領實物配給，依照中央文職公教人員生活必需品配給辦法及有關規定辦理。

### 第 147 條

本會暨各機構員工請領其親屬實物配給，應填具實物配給卡（格式如附件二十五（一）、（二）），繳驗本人及其請領配給之親屬國民身分證、戶口名簿，送人事單位審核。

## 第 148 條

本會暨各機構對員工及其親屬實物配給，除年度應辦理總檢查及升減口外，應隨時調查審核。

## 第 九 章 各項補助

## 第 149 條

本會暨各機構員工申請眷屬重病住院補助、婚喪、生育及子女教育補助事宜，依中央公教人員生活津貼支給辦法及有關規定辦理。

## 第 150 條

本會暨各機構員工申請各項補助費，應於規定時間內填具申請表（格式如附件二十六（一）（二）），並檢附有關證件，分別由本會或各機構按規定核發，逾期不予補助。

除眷屬重病住院及子女教育補助，按規定數額給與外，其餘均以月支薪俸（工餉）一項為限。

## 第 十 章 資料管理

### 第 一 節 登記

## 第 151 條

本會暨各機構人事資料登記，除左列事項外，依「行政院暨所屬各機關人事資料統一管理辦法」辦理。

### 一、機構資料：

- （一）成立經過及銜名變遷事項。
- （二）組織法規訂定及修正事項。
- （三）首長異動事項。
- （四）印信頒發事項。
- （五）團體獎懲事項。
- （六）其他應行記載事項。

### 二、職員資料：

- （一）任免、調遷、任命（加委）、銓審及動態登記事項。
- （二）升遷考核、請調核定列冊事項。
- （三）停職、退休、資遣、死亡開缺事項。

- (四) 到、離職日期事項。
- (五) 退除役官兵身分階級及其變更事項。
- (六) 借調其他機關人員或外職停役事項。
- (七) 考試、檢覈及格或銓定資格事項。
- (八) 學歷、訓練、進修、國外考察事項。
- (九) 列為察看事項。
- (十) 實習考核成績事項。
- (十一) 年終考績（成、核）成績及其獎懲事項。
- (十二) 平時獎懲事項。
- (十三) 保舉最優或當選優良人員事項。
- (十四) 頒發紀念章事項。
- (十五) 親屬增減事項。
- (十六) 住址變更事項。
- (十七) 健康情況變更事項。
- (十八) 其他應行記載事項。

## **第 152 條**

本會暨各機構新派或調職職員，於到職後應即填具就職通知單（格式如附件二十七）送人事單位登記。

## **第 153 條**

各機構對到離職職員，應於次月五日填具到（離）職彙報表（格式如附件二十八），陳報本會備查。

## **第 二 節 資 料**

### **第 154 條**

本會暨各機構職員均應建立人事資料紀錄簿（格式如附件二十九），正本送本會，副本由各機構列管。新進簡任（派）人員或調升簡任（派）人員並應填具公務人員履歷表（格式如附件三十）一份，由各機構逕送行政院人事行政局。

人事資訊作業均應依行政院人事行政局規定填送公務人員個人人事資料調查表及辦理資料異動更新。



#### 第 155 條

本會暨各機構職員到職時，應依規定將各項人事資料辦竣，始予起支薪給。各機構建議選用職員時，應將人事資料紀錄簿隨案附送本會，如係本會核派職員，其人事資料紀錄簿，應隨同到（離）職彙報表一併送會。新進主管人員隨同加送一寸半身照片二張。

#### 第 156 條

本會暨各機構間職員調職，原服務機構應於一星期內將人事資料紀錄簿及有關考核資料，密送新職機構列管。

#### 第 157 條

本會暨各機構職員資料，應保持詳實正確，並由本會不定期校正。

#### 第 158 條

本會暨各機構離職人員資料，應單獨列管。

#### 第 159 條

本會暨各機構職員離職證明書之發給，依左列規定：

- 一、本會職員暨各機構首長，由本會發給。
- 二、各機構副首長以下職員，由各機構發給。

### 第 三 節 保證書

#### 第 160 條

本會各機構職員，如經管財物者，應於到職或接辦該項業務時，填具經管財物保證，如確有困難時，得經機關首長核准後，改辦信用保證保險。

### 第 十 一 章 印信

#### 第 161 條

印信之請頒啟用、管理、換發、補發及繳銷等，均依「印信條例」「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及有關規定辦理。

#### 第 162 條

各機構之附屬機構使用印信行文權責範圍，由各機構自行規定，報會核准後實施。

#### 第 163 條

本會暨各機構所屬業務單位，得視需要使用條、圓、方戳，由本會暨各機構以木質或橡皮自行刻製，尺度大小以切合適當為原則。

各機構需使用鋼印者，得依規定自行刻製。

#### 第 164 條

本會暨各機構職員公務章，以角質或木質用楷字製發，冠以職稱，長三公分，闊○・九公分。（聘雇人員比照辦理）。

### 第 十二 章 識別證

#### 第 165 條

本會暨各機構員工識別證，由本會統籌印製。

#### 第 166 條

識別證應於員工報到後發給使用，其使用期限。由本會定之。

#### 第 167 條

本會及各機構之識別證，應依左列規定加蓋印章：

- 一、本會識別證，加蓋本會鋼印。
- 二、各機構識別證，加蓋本機構鋼印，無鋼印者，加蓋本機構首長職章。
- 三、使用電腦刷卡之識別證免蓋鋼印。

#### 第 168 條

識別證如有遺失應填具申請表（格式如附件三十一）述明遺失原因、時間、地點，向原服務機構申請補發。損壞者檢同原證申請換發。

#### 第 169 條

識別證如有遺失延不報告、假報遺失、轉借他人，一經查覺，應視情節輕重予以處分，其因而發生事故者，自負法律責任。

## **第 170 條**

員工離職時，應將識別證繳還原機構。如未繳還以交代不清論，不予發給離職證明文件。

# **第 十三 章 獎章、紀念品**

## **第 一 節 獎章**

## **第 171 條**

本會暨各機構職員，凡對國家著有功績或其他優異表現者，得依獎章條例有關規定陳請頒發左列各獎章：

- 一、功績獎章。
- 二、楷模獎章。
- 三、服務獎章。
- 四、專業獎章。

## **第 二 節 紀念品**

## **第 172 條**

本會暨各機構員工、或退除役官兵、或友邦退除役軍人、或社會人士著有特殊貢獻者，得頒贈紀念品，實施要點另訂之。

# **第 十四 章 出國**

## **第 173 條**

本會暨各機構員工因公出國須納入年度計畫據以執行，如非工作急需，避免在計畫外申辦因公出國並依院頒有關規定辦理。

## **第 174 條**

本會暨各機構員工申請入出境及護照，依照臺灣地區人民入出境管理作業規定及護照條例等有關規定辦理，因公出國須報由本會核辦。

### 第 175 條

本會暨各機構員工出國觀光以具有休假資格者為限，其觀光天數不得超過其本人應休假之天數，新婚人員得利用婚假合併申請。

各附屬機構首長出國觀光及探親須報由本會核辦。其餘人員由各該首長負責查註逕行函轉內政部入出境管理局辦理，並副知本會。

### 第 176 條

派員出席國際會議悉依「各機關團體派員參加國際會議及在國內開國際會議準則」等規定辦理。

### 第 177 條

員工出國進修研究實習，依行政院頒「公教人員出國進修研究實習要點」及「本會暨各附屬機構公教人員出國進修研究實施計畫」及各有關規定辦理。

## 第 十五 章 首長職務交代

### 第 一 節 交代

### 第 178 條

本會各機構首長，於接奉職務調遷或免職命令後，應即準備職務交代，並於規定交接日期，辦理移交。

### 第 179 條

交代之事項如左：

- 一、印信。
- 二、員工名冊。
- 三、交代月份截至交代日止與月報表相同之會計報告及存款。
- 四、未辦或未了之重要案件。
- 五、當年度中心工作計畫及截至交代時之實施情形報告書。

### 第 180 條

各單位辦理交代時，除有關重點監交事項（如附件三十二）應嚴格要求外，交代表冊規定如左：

- 一、交代表冊目錄（格式如附件三十三）。
- 二、印章戳記清冊（格式如附件三十四）。
- 三、員工名冊（格式如附件三十五）。
- 四、交代月份截至交代日止與月報相同之會計報告（應根據會計帳簿記載，依會計制度所定格式編報，並詳附各科目明細表及存款差額解釋表）。
- 五、未辦或未了之重要案件清冊（格式如附件三十六）。
- 六、當年度施政或工作計畫及實施情形報告書。
- 七、政績交代表（格式如附件三十七）。
- 八、統計資料清冊（格式如附件三十八）。
- 九、財產暨物品移交總目錄（格式如附件三十九），並應檢附各業務經管人員切結書（格式如附件四十）。
- 十、土地清冊（格式如附件四十一）。
- 十一、房屋建築及設備財產清冊（格式如附件四十二）。
- 十二、機械及設備財產清冊（格式如附件四十三）。
- 十三、交通及運輸設備財產清冊（格式如附件四十四）。
- 十四、什項設備財產清冊（格式如附件四十五）。
- 十五、有價證券清冊（格式如附件四十六）。
- 十六、權利清冊（格式如附件四十七）。
- 十七、物品清冊（格式如附件四十八）。
- 十八、帳表傳票憑證清冊（格式如附件四十九）。
- 十九、人事表卡資料清冊（格式如附件五十）。
- 二十、其他有關本機構應行點交事項之表冊。

## **第 181 條**

前條所列各種表冊，得按機構性質及業務繁簡，酌情增減編造，其未明定格式或明定格式而不適用者，得依實際情形自行編造，並先報本會核備。

## **第 182 條**

各種表冊，各機構新舊任首長，有關單位主管及經管人，均應加蓋印章。

## **第 183 條**

交代業務應由首長親自辦理。如因差假必須先行離開任所或因重病經公立醫院證明，或其他特別原因，不能親自辦理者，報經本會核准後，得由法

定職務代理人代為辦理。但所有一切責任，仍由原首長負責。

#### **第 184 條**

辦理交代期限，除第一百八十條第一款至第七款規定之書表冊及現金存款憑證，必須經監交人於當日點交清楚加蓋印章外，其餘各種表冊，得於五日內專案報會核辦。如確有特殊情形，無法依時辦竣時，應事先詳述理由，陳報本會核准酌予展期陳報，但以不超過十天為限。

### **第 二 節 監 交**

#### **第 185 條**

本會對各機構首長職務交代，得視其機構業務概況及交接事項之繁簡，遴派監交人員或組成監交小組，前往執行監交任務。

#### **第 186 條**

各機構首長之交代，其組成監交小組者，以本會處室主管以上或其他職位相當人員擔任組長，其餘有關處室派出之人員，為監交員。

#### **第 187 條**

各機構首長卸任時，於交代事項準備妥善，依本會規定交接日期辦理監交。

#### **第 188 條**

監交人員，在監交期內，代表本會，除有重大疑難事項，得向本會請示外，其餘均由監交人員負責處理。

#### **第 189 條**

監交人員，對於交接事項，應確實查核並負監督交接清楚之責。監交人員均應在各交接清冊上簽章，並註明年月日。

#### **第 190 條**

監交人員於監交完畢後三日內，應將監交情形報告表（格式如附件五十一

）陳由監交小組長簽報備查，事後如發現移交冊籍虛偽或不實情事，有關監交人員應負行政過失責任。

### **第 191 條**

各機構首長交接時，應舉行交接儀式，除本會監交人員參加外，交接機構所屬人員得全體或代表參加觀禮。

### **第 192 條**

各機構首長交接儀式，應選適當地點舉行，以本會監交人員或監交小組組長為主席。

### **第 193 條**

各機構首長交接儀式如左：

- 一、交接儀式開始。
- 二、主席就位。
- 三、原任首長就位。
- 四、新任首長就位。
- 五、主席宣讀交接命令。
- 六、交接印信。
- 七、宣誓。
- 八、主席介紹新任首長及致詞。
- 九、原任首長致詞。
- 十、新任首長致詞。
- 十一、禮成。

### **第 194 條**

各機構首長交接進程序如左：

- 一、主席及原任、新任首長暨參加觀禮人員位置如附圖（如附件五十二）。
- 二、司儀人員宣佈就位後，各員即如圖示就位。
- 三、交接印信時，監印人員應自印信桌上將印信捧持遞與原任首長，原任首長遞交主席，主席隨即遞交新任首長，新任首長接受印信後，再交與監印人員捧持復還原位。



四、宣誓時新任首長應面向國旗暨國父遺像，舉右手宣讀誓詞，宣讀完畢，將誓詞遞交主席後回復原位。

五、新任及原任首長致詞完畢後，均回復原位。

六、禮成時，主席先退，原任首長次之，新任首長最後離開主席台。

七、新任首長離席後，監印人員即將印信攜回典守。

## **第 195 條**

本章未規定事項，依公務人員交代條例辦理。

## **第 十六 章 新任首長業務瞭解**

### **第 196 條**

各機構新任首長業務瞭解，應於到職後實施。

### **第 197 條**

業務瞭解之範圍如左：

- 一、本會輔導退除役官兵各項重要措施。
- 二、本會組織及業務概況。
- 三、有關機構組織及業務概況。
- 四、其他應行瞭解之有關事項。

### **第 198 條**

業務瞭解之實施方式如左：

- 一、業務介紹：就本會各處室主管業務，分別或綜合予以介紹。
- 二、參加本會業務會報（議）：按駐地遠近，參加本會各種定期之業務會報或業務有關之會議。
- 三、業務觀摩：就有關機構實施業務觀摩。

### **第 199 條**

各機構新任首長業務瞭解，由本會人事處主辦，其有關事項分工如左：

- 一、各項重要措施及業務概況介紹：有關處室。
- 二、組織業務概況介紹：人事處。
- 三、參加業務會報（議）：秘書室或召集會議之有關處室。

四、業務觀摩：被指定觀摩之機構。

## **第 十七 章 人事權責**

### **第 一 節 職權**

#### **第 200 條**

本會各級主管之職權，依本會分層負責明細表之規定辦理。

#### **第 201 條**

各機構首長職權如左：

- 一、所屬職員任免、調遷、考核、獎懲之建議事項。
- 二、所屬職員考勤管理事項。
- 三、所屬職員除延長病假外，其餘差假之核准事項。
- 四、所屬職員記功、記過（含以下之獎懲）核發規定金額之獎金、獎勵及報會核備事項。
- 五、所屬員工進修、出國、觀光之核定或核轉事項。
- 六、所屬員工實物配給、各項補助費之核定或核轉事項。
- 七、所屬員工保險、福利之辦理事項。

#### **第 202 條**

本會各處室副主管暨各機構副首長，襄助其主管、首長處理人事業務。代理職務時，並行使其職權。

#### **第 203 條**

各機構未設副首長者，經核定其他人員代理首長職務時，其首長職權由代理人行使之。

#### **第 204 條**

各機構之下如設有附屬機構，各該機構與其附屬機構間人事權責，得就第二百零一條所定權責內，由各機構首長按實際需要劃分之。

### **第 二 節 責任**

### 第 205 條

各級人員除就其職權內之事項負有責任外，如有左列情事之一者，得視情節輕重予以議處。

- 一、違反人事法令者。
- 二、侵犯上級或同級人員人事權限者。
- 三、依人事職權行使之事項，經查有徇私舞弊或不實之情事者。
- 四、處理人事案件，不按規定程序者。

### 第 206 條

各級人員具有前條所列各款情事之一，其承辦本案之有關人事人員，事前未依法令陳述意見者，應負連帶責任。但不知情者，不在此限。未設人事人員之機構，經指定兼辦人事業務者，以人事人員論。

### 第 207 條

具有第二百零五條所列各款情事之一者，除得視情節輕重予議處外，其所為之行為，由本會撤銷或變更之。

## 第 十八 章 附則

### 第 208 條

本會暨各機構人員，未訂有職等者，其有關人事管理事項，得按其職務及工作性質，比照簡、薦、委任（派）或僱用人員辦理之。

### 第 209 條

本辦法自發布日施行。