

臺北市政府 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號11樓
南區

承辦人：張瑞曄

電話：02-27208889或1999轉7721

傳真：02-27297070

電子信箱：ad4816@gov. taipei

受文者：臺北市立建國高級中學

發文日期：中華民國115年6月23日

發文字號：府授人考字第1153005429號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為落實績優人員即時激勵措施，請各機關（構）學校（以下簡稱各機關）依公務人員激勵辦法（以下簡稱激勵辦法）規定，對所屬具優良工作表現之人員適時核給公假等獎勵，以提升工作士氣及行政效能，請查照。

說明：

- 一、依考試院114年10月8日修正發布之激勵辦法第5條規定略以，公務人員個人在本機關內具有該條所定各款事蹟之一者，其服務機關得視案件性質及業務推動情形，採行核給行政獎勵、等值獎勵、獎金或公假等多元獎勵措施，鼓勵所屬人員持續優良表現，增進組織認同及歸屬感。
- 二、次依銓敘部於115年2月13日函釋有關各機關依激勵辦法第7條第4項訂定即時獎勵措施之補充規定以，各機關得就該辦法第5條（個人獎勵）及第6條（團體獎勵）之獎勵方式、名額、審議基準及核定程序等相關事項另訂規定；又主管



機關基於所屬機關獎勵規定衡平性之考量，得統一訂定獎勵規定，由所屬機關直接適用之（本府115年3月3日府授人考字第1150107962號函計達）。

三、為持續深化本府留才及攬才措施，促進所屬人員工作效能及營造組織良好氛圍，各機關所屬人員如具激勵辦法第5條第1項各款或下列事由之一者，得適時核給績優人員「公假」之即時獎勵措施：

- (一) 實務訓練表現優良：考試錄取人員於實務訓練期間，表現良好、學習進度超前且實務訓練成績及格（達80分以上）。
- (二) 關鍵專業技能提升：同仁於到職1年內，自主利用時間取得政府採購專業人員及格證書（含基礎訓練及進階訓練）、其他經機關認定與本職業務相關之專業證照或語言檢定（達CEFR語言能力參考指標對照表【B1進階級】以上）；到職前已取得相關證照者，以到職1年內取得更高或相當等級者為限。
- (三) 數位工具創新應用：同仁於到職半年內，運用數位工具或自動化辦公流程整合現行業務流程，提出具體業務優化成效。
- (四) 公務經驗傳承：擔任考試錄取人員實務訓練輔導員，輔導同仁學習業務知能且實務訓練成績及格（達80分以上）。
- (五) 職場互助合作：代理同仁職務達1個月以上，負責盡職，表現良好。
- (六) 執行重大專案：辦理專案業務，如期如質，圓滿達成任

務。

(七)發揮專業長才：代表機關參與國內（外）競賽或獎項，獲首獎或最高等第肯定。

四、各機關如審認所屬人員具激勵辦法第5條第1項各款或前開獎勵措施所定事蹟之一者，應依激勵辦法第7條第1項規定，由機關組成小組或交由考績委員會審議後，本權責適時核給「公假」之獎勵；每案給予公假最高1日，每人每年最高以5日為限，並應自核定次日起1年內請畢。又各機關亦得視業務性質自行另訂補充規範，俾符實需。

正本：臺北市政府各機關學校(臺北大眾捷運股份有限公司、北捷遊憩事業股份有限公司除外)

副本：

