

公務人員權利 義務與責任

彰化縣政府人事處

報告人：陳啟聰

民國107年12月21日

報告大綱

- 公務人員之義務
- 公務人員之責任
- 公務人員之權利
- 結語

公務人員之義務

- 忠誠的義務
- 執行職務的義務
- 服從命令的義務
- 嚴守公務秘密的義務
- 保持品位的義務
- 不為一定行為的義務
- 利益衝突迴避的義務
- 行政中立的義務

忠誠的義務

- 忠誠是公務人員對國家所負最基本之義務，也是構成其他義務的基礎。
- 公務員服務法第1條：公務員應遵守誓言，忠心努力，依法律命令所定，執行其職務。
- 公務人員任用法第4、28條：各機關任用公務人員，應注意其品德及對國家之忠誠；具雙重國籍者不得任用為公務人員。

執行職務的義務

- 公務人員的首要義務，即為執行職務。
- 公務員服務法第1條：公務員應依法律命令所定，執行其職務。
- 公務員服務法第7條：公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉，或無故稽延。

服從命令的義務

- 公務員服務法第2條：長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。
- 公務員服務法第3條：公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準，主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。
- 公務人員保障法第17條：公務人員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，如認為該命令違法，應負報告之義務；該管長官如認其命令並未違法，而以書面下達時，公務人員即應服從；其因此所生之責任，由該長官負之。但其命令有違反刑事法律者，公務人員無服從之義務。

嚴守公務秘密的義務

- 公務員服務法第4條：公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。

保持品位的義務

- 公務員服務法第5條：公務員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩，及冶遊賭博，吸食菸毒等，足以損失名譽之行為。



不為一定行為的義務

- 依公務員服務法、公務員廉政倫理規範及其他法令等規定，公務人員有不為一定行為的義務。



有關服務法規範兼職之規定

※依公務員服務法第13條第1項※

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。

何謂經營商業？

查銓敘部 95 年6月16日部法一字第0952663187號書函規定略以，公務員除依法及代表官股外，不得再擔任民營公司之董事或監察人，否則即違反服務法第13條第1項有關不得經營商業之規定，該部103年4月29日部法一字第 1033843029 號書函規定略以，不得經營商業之範圍除採實質認定（實際發生商業行為或違反服務法第 13 條第1 項但書規定）外，亦採形式認定（擔任公司負責人、董事、監察人職務即成立違法要件）。

有關服務法規範兼職之規定

※依公務員服務法第13條第2項※

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。

※依公務員服務法第13條第4項※

公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職(應為停職)。

服務法規範得兼職之規定

※公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。

(公務員服務法第14條之2)

注意：兼任非營利為目的之事業或團體之職務，無論是否領有報酬，均應經服務機關許可。

服務法規範得兼課之規定

※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。(公務員服務法第14條之3)

公務員原則上係不得兼職，惟經服務機關許可，得兼任教學工作，且此種兼職係屬「兼課」性質，尚不得兼任公私立學校專任教師。

查銓敘部民國69年6月2日六九臺楷典三字第二三二〇七號函釋略以：「公務人員外出兼課，每週以四小時為限。至於下班時間、國定紀念日及星期例假日外出兼課，是否應受每週四小時之限制一節，除服務機關事前指派特定任務或應付緊急危難臨時特別召集應到勤外，在不必要情況下，通常率由各員自行支配。」

酒駕懲處規定

行政院訂有「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」其中第三點規定，公務人員酒後駕車經警察人員取締者，應履行公務員服務法第五條誠實之義務，於事發後一週內主動告知服務機關人事單位(未主動告知，核予申誡二次)。

而懲處之額依酒駕人員之情節而定：

最輕申誡二次；吐氣酒精濃度每公升達0.4毫克以上，記一大過；如有肇事致人傷亡，得移付懲戒並先行停職；最重一次記二大過免職。

本府上班服勤之規定

辦公時間之規定，每週上班五天，每天8小時，共計40小時。

正常上班時間為上午08:00至12:00；下午13:30至17:30，午休時間12:00至13:30。

每日上班時數計算方式自刷卡上班扣除午休時間至下班全日者應足8小時(半日應足4小時)，未達8小時(或4小時)者應辦理請假，並以小時為計算單位，未滿1小時者以1小時計，未辦理請假者視同曠職。

本府上班實施電子刷卡管理規定

- (一) 核心上班時間：上午08:30至12:00；
下午13:30至17:30。
- (二) 彈性刷卡時間：上午08:00至08:30；
下午17:30至18:00。
- (三) 例外刷卡時間：下午請假4小時；上午
08:01至08:30上班刷卡者，應於中午
12:01至12:30下班刷卡。

本府上下班免刷卡之補充規定

經查勤發現員工未準時上下班或上班時間(含外勤或出差)無故擅離工作崗位者，除登記曠職外，該員工立即恢復上下班刷卡；科長或每科同時有二人恢復上下班刷卡者，該科所有員工立即恢復上下班刷卡，每一處同時有二科以上恢復上下班刷卡者，該處所有員工立即恢復上下班刷卡，恢復上下班刷卡期間自最後恢復日起算一個月；恢復刷卡之情形，將由人事處於主管會報中報告。各級主管應確實督導所屬按時服勤，遇有屬員遲到、早退或無故不在勤時，應即登記於提報單陳各處處長核閱後，移人事處依規定處理，否則應負連帶責任。

利益衝突迴避的義務

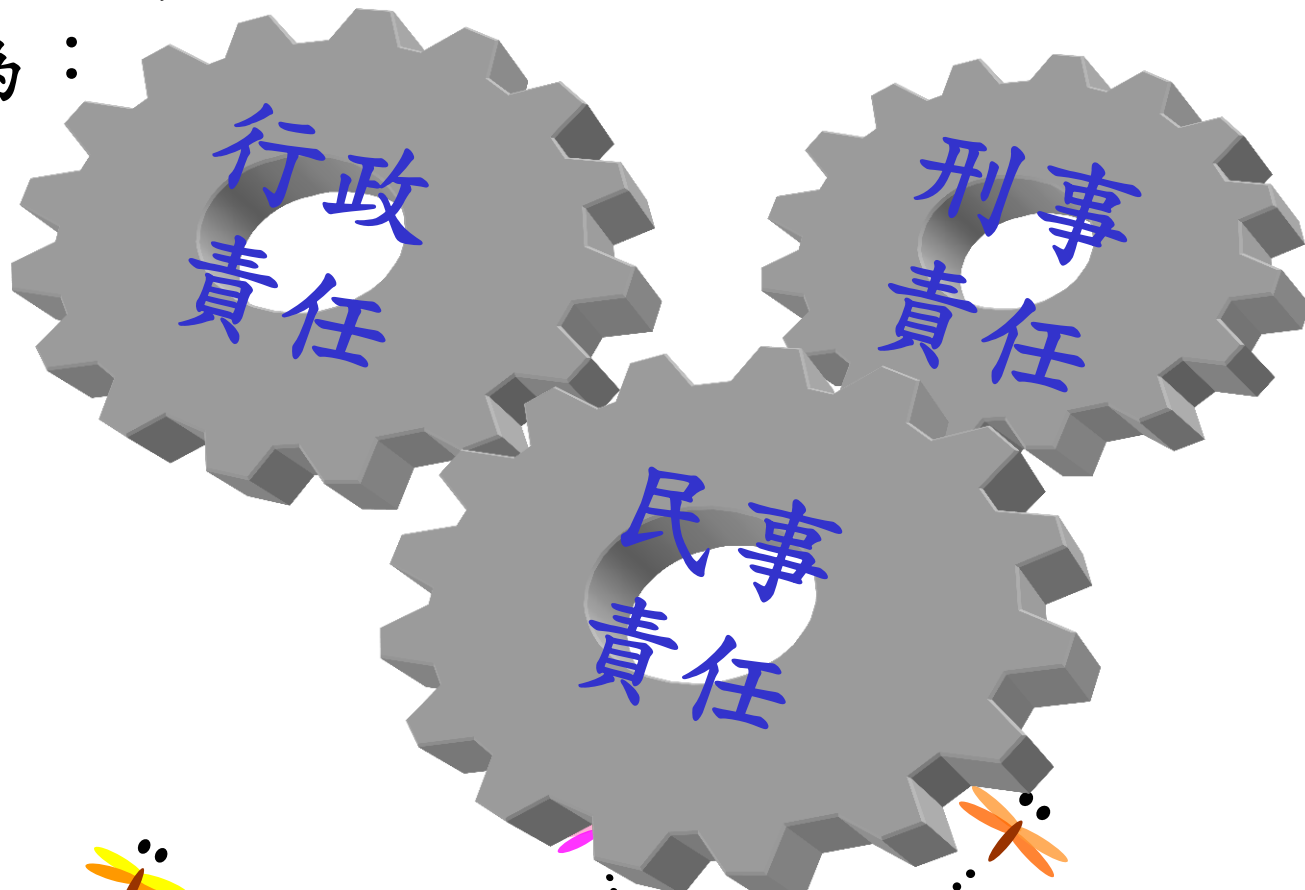
- 公務員服務法第17條：公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。
- 公職人員利益衝突迴避法第5、6條：本法所稱利益衝突，指公職人員執行職務時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者；公職人員知有利益衝突者，應即自行迴避。

行政中立的義務

- 為健全文官制度，促使公務人員嚴守行政中立之立場，並確實做到依法行政、公正執法，政府於98年6月訂頒公務人員行政中立法。
- 除宣示公務人員應謹守行政中立外；並適度限制從事政治活動，公務人員必須確實遵守。

公務人員的責任

依照憲法、公務員懲戒法、公務員服務法及公務人員考績法等法令，公務人員的責任，可分為：



行政責任

公務人員執行職務或怠於執行職務或有失職行為事；或非執行職務之違法行為，致嚴重損害政府之信譽，以及違反行政規章或行政紀律者所負之責任，謂之行政責任。

• 懲處責任

- 懲處，乃公務人員之工作或生活言行，有違職務上要求或風紀時，其所屬機關基於行政監督權作用，依法所為之處分。
- 種類：申誡、記過、記大過、免職(記二大過)。

• 懲戒責任

- 懲戒，指國家為維持官紀起見，對於公務人員違反義務之行為所加的處罰。即公務員懲戒委員會對於機關移付懲戒之公務員，依法定程序所為之處分。
- 免除職務、撤職、剝奪(減少)退休(職、伍)金、休職、降級、減俸、罰款、記過、申誡(9種懲戒種類)

刑事責任

公務人員之行為觸犯刑法規定時所負之責任，謂之刑事責任。

- 職務犯：以公務人員身分所為之犯罪，如濫用職權行為、貪污賄賂行為。
- 準職務犯：一般人民均可為之犯罪，而公務員觸犯時，特予加重其刑，如刑法第134條規定：公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限。

民事責任

公務人員於執行職務之際，因故意或過失，違法侵害他人之權利時，應負損害賠償責任，謂之民事責任。

- 民法第186條：公務員因故意違背對於第三人應執行之職務，致第三人受損害者，負賠償責任。
- 國家賠償法第2條：公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民自由或權利者，國家應負損害賠償責任。公務員怠於執行職務，致人民自由或權利遭受損害者亦同。前項情形，公務員有故意或重大過失時，賠償義務機關對之有求償權。

公務人員之權利

經濟方面的權利	身分方面的權利	救濟方面的權利
<ol style="list-style-type: none">1. 俸給權2. 考績權3. 公保給付權4. 退休金權5. 撫卹金權	<ol style="list-style-type: none">1. 身分保障權2. 職務執行保障權3. 請假及休假權4. 受獎勵權5. 結社權	<ol style="list-style-type: none">1. 申訴、再申訴權2. 復審權3. 訴訟權

任用法--權理規定

- 公務人員任用法第9條第3項：初任各職務人員，應具有擬任職務所列職等之任用資格；未具擬任職務職等任用資格者，在同官等高二職等範圍內得予權理。
- 公務人員任用法施行細則第10條第1項：所稱未具擬任職務職等任用資格者，在同官等高二職等範圍內得予權理，指擬任人員所具任用資格未達擬任職務所列最低職等，而具有該職等同一官等中低一或低二職等任用資格者，始得權理。但職務跨列二個官等者，不得權理。

權理案例1

Q：銓敘審定委任第一職等書記，得否調任委任第三職等至第五職等辦事員職務？

又得否調任委任第四職等至第五職等村幹事職務？

A：銓敘審定委任第一職等書記，得調任委任第三至第五職等辦事員職務；

銓敘審定委任二職等人員，得調任委任第四職等至第五職等村幹事職務。

理由：同官等高二職等範圍內得予權理。

權理案例2

Q：銓敘審定委任第四職等人員，得否調任委任第五職等至薦任第七職等組長職務？

A：銓敘審定委任第四職等人員，不得調任委任第五職等至薦任第七職等組長職務。

理由：職務跨列二個官等者，不得權理。

俸給權

- 俸給權是公務人員最基本、最重要的經濟權利
- 俸給權的保障：
 - 依據公務人員保障法第14條規定，公務人員經銓敘審定之俸級應予保障，非依法律不得降級或減俸

俸給權

俸給的內涵

俸：本俸（年功俸）

給：分3種

■ 專業或技術加給

■ 職務加給

（主管、職責繁重、危險程度）

■ 地域加給

權理人員俸給如何支給



本（年功）俸

按銓敘審定俸級支給



專業加給及主管職務加給

依權理之職務所列最低職等支給

考績權

- 考績種類
- 考列甲等條件
- 不得考列甲等情事
- 考列丁等規定
- 考績獎金給與標準
- 考績之執行



考績種類

- 年終考績：指各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績
- 另予考績：指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿1年，而「連續」任職已達6個月者辦理之考績
- 專案考績：指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績

另予考績

- 須「連續」任職達6個月
- 留職停薪即視為年資中斷
- 同一年度以辦理一次另予考績為限
- 另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理

考績權案例一

Q：107年3月1日起至7月31日止留職停薪5個月，107年度如何辦理考績？

A：107年度無法辦理考績。

考績權案例二

Q：107年7月4日至7月28日止計25天因個人因素(育嬰)辦理留職停薪，107年度如何辦理考績？

A：107年無法辦理年終考績，但得辦理另予考績。

考列甲等條件

- 依公務人員考績法施行細則第4條第1項規定，受考人在考績年度內應具有特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等
- 並非指具有公務人員考績法施行細則第4條第1項規定項具體事蹟者即必須考列甲等

不得考列甲等情事

- 公務人員考績法施行細則第4條第3項明列公務人員不得考列甲等之情事共有6款
 - 曾受刑事或懲戒處分者。
 - 參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
 - 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
 - 曠職1日或累積達2日者。
 - 事、病假合計超過14日者。
 - 辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

考列丁等規定

- 公務人員考績法第6條第3項明列公務人員非有法定4款情形之一者，不得考列丁等
 - 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
 - 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
 - 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
 - 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

考績之辦理與執行

	12月1日前調他機關	12月2日後調他機關
辦理考績機關	新職機關	原職機關
發給考績獎金機關	新職機關 (次年1月1日在職機關)	新職機關 (次年1月1日在職機關)
考績獎金給與標準	次年1月1日俸給總額	次年1月1日俸給總額

※由辦理考績機關發給情形：

1. 非於年終辦理之另予考績獎金
2. 12月2日後未在職或調任之機關不適用公務人員考績法
3. 專案考績獎金

考績升等

各機關參加考績人員任本職等年終考績，具有左列各款情形之一者，取得同官等高一職等之任用資格：

一、二年列甲等者。

二、一年列甲等二年列乙等者。

前項所稱任本職等年終考績，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。另予考績及以不同官等併計取得高一年終考績之年資，均不得予以併計取得該併資之較低官等。但以前項所稱任本職等年終考績之年資，得予以併計取得該併資之較低官等。

考績升等案例

Q：某甲擔任A機關書記職務，其105年1月1日考績升等委任第三職等，並經銓敘部銓敘審定合格實授。

甲106、107年終考績均考列甲等，108年1月1日經銓敘部銓敘審定委任第三職等本俸三級。

(1) 甲108年1月1日得否陞任委任第四職等？

(2) 其108年4月20日陞任同機關辦事員職務，試問A機關如何派代甲擔任辦事員之俸級？

A：機關派代甲擔任辦事員之俸級為委任第四職等本俸一級。

公保給付權

- 「公務人員保險法」於47年1月29日公布施行，88年5月29日更名為「公教人員保險法」
- 公務人員自到職日起，即應強制參加公保；在保期間，不得重複參加其他社會保險。
- 保險給付—殘廢、養老、死亡、眷屬喪葬、生育及育嬰留職停薪津貼六項。

身分方面的權利

身分
保障權

職務執行
保障權

請假及
休假權

受獎勵權

結社權

身分保障權

- 公務人員經國家考試取得資格，復依法定程序任用，即取得公務人員身分，擁有身分保障權
- 公務人員擁有身分保障權後，非有法定原因，並經法定程序，不受撤職、免職或其他處分

職務執行保障權

- 因公涉訟保障--依法執行職務
 - 服務機關應提供法律上之協助
 - 服務機關應支付延聘律師之費用
- 工作條件保障
 - 提供良好工作環境
 - 保障執行職務安全
 - 不得作違法之工作指派
 - 加班補償請求
 - 慰問金請求

請假及休假權

- 公務人員請假規則
- 公務人員請假之類別包括：公假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、延長病假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、喪假、器官捐贈假；至如服務滿一定年資，並符合規定條件，每年則享有休假之權利。

請休假權案例一

Q：如因事實需要請休假從上午11時30起（12時至1時30分為本府休息時間）至下午2時，合計為1小時？

A：否。

理由：休假得以小時計，惟應以上午或下午請整點時數，不得上、下午各請30分鐘合併為1小時。

請休假權案例二

Q：某甲前應地方特考四等試錄取人員，於102年3月29日分配本府服務，其107年具有14天之休假，其復應107年高等考試三級考試錄取，於107年10月28日分配南投縣政府服務，甲於107年10月27日前於本府休假計10天，試問甲剩餘4天之休假，得否至南投縣政府請休？

A：原則上可以(仍應視新任機關有無派代)

加班及補休案例三

Q：有關公務人員於不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，得否合併支加班費或補休？

A：否。

理由：行政院人事行政局82年3月27日82局肆字第09373號函釋略以，加班加滿一小時方支領一小時加班費，至不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支加班費或補休。

請假權案例四

Q：公務人員參加政府舉辦之考試，經依規定核給公假者，於考試期間往返考場途中發生車禍，其休養療治期間得否准予公假？

A：否。

理由：雖依規定核給公假，惟究非執行職務，是以，於考試期間往返考場途中發生車禍，尚不宜核給公假。

休假權案例五

Q：公務人員在年度中有辭職、退休、退職、資遣、留職停薪(非侍親、育嬰事由)、停職、撤職、休職或受免職懲處等情事，再任或復職年資未銜接者，再任或復職後之休假規定？

A：再任或復職當年無休假；再任或復職人員於二月以後再任或復職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。

休假權案例六

Q：公務人員在年度中有侍親、育嬰留職停薪情事，其復職當年度及次年度之休假如何規定？

A：均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

理由：公務人員因侍親或育嬰需求而辦理留職停薪人數已有逐年增加趨勢，是類人員復職後多數仍有請假照顧家庭之需求；復以公務人員休假核給，係慰勞前一年度服務公務之辛勞，以提升工作效率，爰修正本項規定。

國民旅遊卡相關規定1.

第5點第2目：補助額度分二種

補助額度分為

- (1) 自行運用額度
- (2) 觀光旅遊額度



國民旅遊卡相關規定2.

(1) 自行運用額度

公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以**核實**補助。



國民旅遊卡相關規定3.

(2) 觀光旅遊額度

公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之（旅宿{行}業、觀光遊樂業及交通運輸業）之行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以**核實**補助。

國民旅遊卡相關規定4.

- (1) 公務人員當年所具休假資格在七日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。
- (2) 公務人員當年所具休假資格逾七日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。



國民旅遊卡相關規定5.

- (1) 公務人員請假半日以上(上半日或下半日)，於休假當日全日，持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
- (2) 休假期間及其相連假日之連續期間(假日前後一日休假半日視同連續)，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業消費，休假期間相連假日之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

國民旅遊卡相關規定6.

公務人員參加觀光旅遊消費之金額如超過8,000元時，超過之金額於該員之自行運用額度補助。例如：某員具16,000元休假補助費額度，其刷卡消費經觀光局審核通過之旅行業販售之觀光旅遊商品為9,000元，超過8,000元部分之1,000元於自行運用額度內補助。



國民旅遊卡相關規定7.

特殊情形之除外規定：

公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。



受獎勵權

- 公務人員考績法
 - 平時考核之獎勵分為嘉獎、記功、記大功
- 公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法
 - 各機關針對具特殊優良品蹟且符合相關規定之同仁，得選拔為模範公務人員並予以公開表揚
- 彰化縣政府暨所屬各機關處理獎懲案件注意事項

結社權

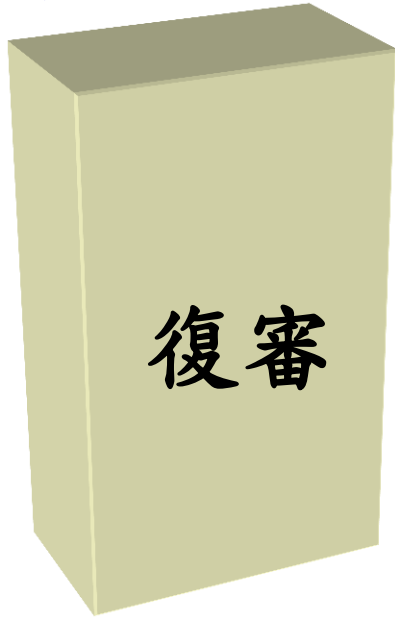
- 「憲法」第14條：人民有集會及結社之自由。
- 「公務人員協會法」於91年7月10日公布，並自92年1月1日起施行。
- 依「公務人員協會法」規定，公務人員可參與公務人員協會；該協會具有團體協商權，其範疇包括辦理、建議及協商等事項；惟不得發起、主辦、幫助或參與任何罷工、怠職等活動。

救濟方面的權利

有權利即有救濟，此方為真正之權利，
故救濟也是一種權利



申訴
再申訴



復審



訴訟

訴訟權

- 「憲法」第16條：人民有請願、訴願及訴訟之權。



復審權

- 公務人員保障法第25條：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，得依本法提起復審。
- 公務人員保障法第44條：復審人應繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審。

申訴、再申訴權

- 公務人員保障法第77條：公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本法提起申訴、再申訴。
- 公務人員保障法第78條：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。

救濟權案例一

Q：公務員因其年終考績被考列丁等免職，如何救濟？被考列乙等又應如何救濟？

A：被考列丁等：得經由原處分機關向保訓會提起復審

被考列乙等：向原服務機關提起申訴

理由：考績列丁等免職，因已影響公務人員身分，得依法提起復審；另考列乙等並未影響其公務人員的身分，只能依法提起申訴。

救濟權案例二

Q：公務員因其年終考績被考列丙等又應如何救濟？

A：繕寫復審書(一式二份)向服務(權責)機關提起復審，服務(權責)機關重新審查不依復審人意見變更者，服務(權責)機關連同答辯書、復審書，函送公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

理由：公務人員年終考績考列丙等之法律效果(包括最近1年不得辦理陞任、最近3年不得參加升官等訓練)，對於受考人有重大影響，爰自104年10月7日起改依復審程序處理)

結語

- 權利、義務與責任，是現代社會的法治常態，享受權利，相對應盡義務，違反應盡之義務，即應負相關責任。
- 優秀的公務人員，在恪盡職責、履行義務之際，對於應有的權利自不應放棄或忽略。

The
End

簡報結束。謝謝聆聽

