

臺北市府各機關學校公務人員辦理財產管理 業務人員獎懲基準

- 一、 本基準依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定。
- 二、 臺北市府（以下簡稱本府）各機關學校辦理財產管理業務之公務人員獎懲，依本基準之規定辦理，本基準未規定者，適用其他相關法令之規定。
- 三、 有下列情形之一，嘉獎：
 - （一）經辦臺北市有（以下簡稱市有）財產清理、管理、處分及開發利用，有具體事蹟者。
 - （二）對財產管理業務、財產管理資訊系統或其他相關經辦業務，潛心研究提出改進或建議，經採納實施具有價值者。
 - （三）處分市有財產，達成年度售價預算，表現優良者。
 - （四）管理市有財產，達成年度孳息預算，表現優良者。
 - （五）規劃利用市有財產，提升市有財產使用效益，有具體事蹟者。
 - （六）清理被占用市有財產或排除侵害，維護市有財產權益，有具體事蹟者。
 - （七）清理積案，解決糾紛，表現良好者。
 - （八）對重要交辦、調查業務，均能確實執行，圓滿完成者。
 - （九）年度財產分類統計表於限期五日前送達，且內容精確無訛者。
 - （十）全年度各類財產報表均能依限送達，內容正確無訛，成績良好者。
 - （十一）年度財產檢查，成績良好者。
- 四、 有下列情形之一，記功：
 - （一）擬訂市有財產清理、管理、處分、開發利用計畫或方案，經

採行對市有財產業務確實具重大貢獻者。

- (二) 擬訂市有財產清理、管理、處分、開發利用等相關法規，經核定實施，且有具體績效者。
- (三) 經辦市有財產清理、管理、處分及開發利用業務，著有績效者。
- (四) 處分市有財產達成年度售價預算，著有績效者。
- (五) 管理市有財產達成年度孳息預算，著有績效者。
- (六) 積極規劃利用市有財產，提升市有財產使用效益，著有績效者。
- (七) 清理被占用市有財產或排除侵害，其價值鉅大者。
- (八) 清理積案、解決糾紛，著有績效者。
- (九) 對重大事故、意外災害之防範或應變得宜，保全市有財產或減少損失者。

五、 有下列情形之一，申誠：

- (一) 經辦市有財產清理、管理、處分、開發利用業務，未依法令規定，致市有財產損失，情節輕微者。
- (二) 處分市有財產，無不可抗力或不可歸責之事由致影響年度售價預算，情節輕微者。
- (三) 管理市有財產，無不可抗力或不可歸責之事由致影響年度孳息預算，情節輕微者。
- (四) 清理被占用市有財產或排除侵害，未盡職責，無特殊原因未於規定期限內完成，情節輕微者。
- (五) 經辦財產管理業務人員未依公務人員交代條例等規定辦理移交，或業務移交不清，情節輕微者。
- (六) 填報各類財產報表有下列情形之一者：
 - 1. 全年度財產增減表、財產分類統計表，連續發生內容錯誤或逾規定期限五日以上九日以內送達者。

2. 其他應陳報之重要報表，內容錯誤或無故未依規定期限送達，逾五日以上九日以內者。

(七) 年度財產檢查缺失，經通知後仍未依限期改善者。

六、 有下列情形之一，記過：

(一) 經辦市有財產清理、管理、處分、開發利用，未依法令規定，致市有財產損失，情節重大者。

(二) 處分市有財產，無不可抗力或不可歸責之事由致影響年度售價，情節重大者。

(三) 管理市有財產，無不可抗力或不可歸責之事由致影響年度孳息，情節重大者。

(四) 清理被占用市有財產或排除侵害，無特殊原因未於規定期限內完成，情節重大者。

(五) 填報各類財產報表有下列情形之一者：

1. 全年度財產增減表、財產分類統計表，連續發生逾規定期限十日以上送達，或內容有重大錯誤，經通知改善仍不配合者。

2. 其他應陳報之重要報表，內容有重大錯誤或無故未依規定期限送達逾十日以上，經通知改善仍不配合者。

(六) 年度財產檢查缺失，無特殊原因未於當年度改善完竣，經通知改善，無正當理由仍不配合者。

七、 本基準所列獎懲標準，得視事實發生之原因、動機、影響程度及個案責任歸屬等因素，核予經辦財產管理業務之公務人員、直屬業務主管及機關首長一次或二次之獎懲。

八、 本基準之獎懲規定，於本府各機關學校辦理財產管理業務之公務人員經管其他公有財產時準用之。