

檔 號：

保存年限：

## 國立成功大學秘書室 函

機關地址：701臺南市大學路1號  
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50030  
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw  
傳 真：(06)2368660



受文者：全校一、二級單位

發文日期：中華民國104年7月10日  
發文字號：成大秘字第104A100200號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文

主旨：檢送行政疏失（如筆誤等）建議懲罰標準1份（附件1），請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據人事室104年7月2日奉核簽呈辦理。
- 二、本室104年5月7日成大秘字第104A100120號函（附件2）諒達，其中說明二提及行政疏失（如筆誤等）將依據本校「職員獎懲實施要點」之規定，審酌情節輕重，列入年終考核之參考或核予申誡或記過之處分。為使各單位日後處置類似情形有相關準據，及提醒同仁注意辦理各類公務文書之正確性，爰提供奉核可之建議懲罰標準。

正本：全校一、二級單位（以電子郵件分送）

副本：人事室、本室行政組

## 行政疏失(如筆誤等)建議懲罰標準

### 一、建議懲罰標準一覽表：

項目	影響性	建議懲罰標準
1	對於承辦業務，疏漏舛錯(如筆誤等)，惟不影響行政效益或致不良後果者。	列入年終考核之參考
2	對於承辦業務，疏漏舛錯(如筆誤等)，致影響行政效益者。	申誡1次
3	對於承辦業務，疏漏舛錯(如筆誤等)，致影響當事人權益或有不良後果者。	申誡2次
4	對於承辦業務，疏漏舛錯(如筆誤等)，致影響當事人權益及有損學校聲譽者。	視情節輕重核予記過1-2次
5	對於承辦業務，疏漏舛錯(如筆誤等)，如係重大過失，嚴重傷害學校聲譽及有重大不良後果者。	記1大過

### 二、懲處的程序：

- (一)規定：職員獎懲實施要點第8點：「獎懲案件之提出，應填具獎懲建議表，由直屬單位主管依行政程序簽核後，提職員考績委員會審議通過，陳校長核定後發布。」
- (二)流程：1. 直屬單位主管或承辦單位提送懲處建議表 → 人事室會簽 → 校長同意提會 → 提送職員考績委員會或校聘人員管理委員會審議 → 校長核定後核發懲處令。
2. 如直屬單位主管或承辦單位未依規定提送懲處建議表時，則由校方交辦人事室研議辦理。

檔 號：

保存年限：

## 國立成功大學秘書室 函

機關地址：701臺南市大學路1號  
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50030  
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw  
傳 真：(06)2368660

受文者：全校一、二級單位

發文日期：中華民國104年5月7日  
發文字號：成大秘字第104A100120號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：



主旨：有關辦理各類公務文書，請務必注意正確性，以提升公文品質及提高行政水準，請查照。

說明：

- 一、依據本室104年4月29日奉核簽呈辦理。查本校接獲新臺幣（以下同）60,000元現金捐款，本校「接受捐款表」之第1頁及感謝函，由財務處分別書明金額為60,000元、陸萬元，但該表第2頁該處再簽擬現金6,000已收訖，並經主計室及本室核章後陳核。奉校長交辦追查後，經相關單位提出說明，確認係筆誤疏失，實際帳務作業上財務處及主計室有捐款收據及入帳金額之查核。
- 二、承前項，該案筆誤已由承辦、會辦人員簽擬改進意見，並有主管口頭告誡。惟爾後如有類似情形再發生時，將請相關單位依據本校「職員獎懲實施要點」之規定，審酌情節輕重，列入年終考核之參考或核予申誡或記過之處分。
- 三、請各單位承辦、會辦人員及主管確實掌握文稿內容之正確性後，方予簽章。另，以該案為例，同一案件內，除有特殊需要，對於重複之數據，請以「本案金額」、「本案經費」、「本案款項」表示，以避免不必要之錯誤。
- 四、本室核稿時若有疑義，均與辦理單位連繫、更正後再上陳主管核閱，日後為能確實提升公文品質，將斟酌複印有錯誤或疏漏之案件，提供予該單位主管參考及依說明二辦

理，藉此，期能減少公文退、補件狀況，以全面提高行政水準及增加行政效率。

正本：全校一、二級單位（以電子郵件分送）

副本：本室行政組

裝

訂

線