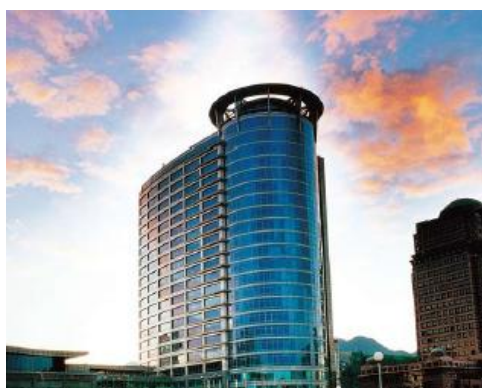




台灣中油公司

員工違失責任法令問答集



台灣中油公司「員工違失責任法令問答集」編印說明

- 一、鑒於政府對建立廉能政府的決心，且相關的法律和監督機制已日趨健全，為協助同仁摒除僥倖心理，樹立「與時俱進」的法治觀念。因而，針對台灣中油公司及其他國營事業近5年來員工失當行為，受到行政處分、刑事追究的案例，選擇其中較具有普遍性的態樣，摘要分析編撰本問答集，藉由實際發生的案例與簡要分析，協助同仁「避免誤觸法網」，進而知法守法、勇於任事，達到「忠於公司」、「忠於職守」、不可「心存僥倖」及堅持「不貪」和「廉潔」的廉能操守。
- 二、本「問答集」為便於同仁閱讀，彙蒐具普遍性，且一般同仁較易於業務上接觸到之案例，依據案件之性質，加以區分為「一般差勤」、「採購」、「採購驗收」、「油品銷售業務」及「其他」等五類，計三十七則，摘要分析編撰。
- 三、修正前刑法第 10 條第 2 項原定義「公務員」是指「依法令從事公務之人員」；按大法官會議解釋，公營事業機構員工均屬之，據此，本公司員工即為刑法上之公務員，如有瀆職行為，即應依刑法瀆職罪章或貪污治罪條例等規定追訴處罰。95 年 7 月 1 日刑法修正後，「公務員」定義已作修正，實務上分為下列三類：
 - (一) 身分公務員：

即「依法令服務於國家、地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限。」，係指國家或地方自治團體所屬機關中依法令任用之成員，因其依法代表或代理國家或地方自治團體處理公共事務，而負有特別保護義務及服從義務，例如服務於中央部會或地方自治團體之行政人員即屬此類公務員。
 - (二) 授權公務員：

即「其他依法令從事於公共事務，而具有法定職務權限者。」此類之公務員，因其從事法定之公共事務，應視為刑法上之公務員，例如依水利法及農田水利會組織通則相關規定而設置之農田水利會會長及其專任職員屬之，其他尚有依政府採購法規定之各公立學校、醫院、公營事業之承辦、監辦採購等人員，均屬之。
 - (三) 委託公務員：

即「受國家、地方自治團體所屬機關依法委託，從事與委託機關權限有關之公共事務者。」因受託人得於其受任範圍內行使委託機關公務上之權力，故有刑法上「公務員」之適用。

準此，台灣中油公司員工除依政府採購法規定辦理採購業務之承辦、監辦人員，因為所辦理者為攸關公眾權益的公眾事務，屬上開刑法上所稱「授權公務員」，須受因具公務員身分而特別規定之刑事法律（例如刑法瀆職罪章或貪污治罪條例等）規範；然其餘之從業人員，雖不具刑法上公務員身分而無上開法令之適用，惟相關不法行為仍有刑法之適用。

四、為協助和引導同仁從本「問答集」中，正面獲得「避免觸犯法網」的訊息，謹提出下列五點編撰心得，做為閱讀時參考：

- (一) 各項差勤、加給或津貼等報支，務必把握「按實報支」精神。
- (二) 辦理工程檢驗驗收、採購等業務，要注意和廠商保持「適當分際」。
- (三) 身為公司同仁，處理任何業務都要「忠於公司」、「忠於職守」，千萬不要「心存僥倖」。
- (四) 從事於公務之人員，應堅持「不貪」和「廉潔」的品德操守；試看所舉涉嫌貪瀆刑責或一般刑責的案例，極大比率屬於「情輕法重」型態，可見違反刑事法令後果之嚴重。
- (五) 相關法律和監督機制均日趨健全，故同仁的法治觀念亦應「與時俱進」。

五、本「問答集」所引部分案例，涉案情節看似雷同，但處理結果卻不盡相同；例如有些個案同時受到行政及刑事處分，有些個案則僅受到行政處分。此係受限於篇幅，無法詳述個案案情所致；其實每個個案仍有主、客觀上的諸多差異，同仁不宜有所誤解。

六、本「問答集」旨在協助同仁從實際發生的案例與簡要分析中，建立正確的法令認知，並獲得經驗借鏡，從而知法守法、勇於任事；絕對無意渲染其中的任何個案，或對個案進行任何批評，亦請同仁毋需進一步探究或猜測涉案單位或人員，以免衍生不必要的困擾。

七、為便於同仁對照參閱相關法規，於本「問答集」附錄「貪污治罪條例」等主要法令及本公司獎懲規定，錄在冊末，以備參考。

第一章 一般差勤類

- 1.使用不實單據報銷差旅費，涉及責任為何？-----7
- 2.請同事互相代為刷卡，所涉責任為何？-----8
- 3.公務上班時間，未經請假從事私人活動，其責任為何？-----9
- 4.未依規定辦理請假，並製作不實出勤紀錄，所涉及責任為何？-----10
- 5.加油站工作人員未實際出勤、卻由他人代為簽到，涉及責任為何？-----11
- 6.以虛偽情事申報請假，所涉責任為何？-----12
- 7.可以在上班時間涉足不正當場所嗎？-----13
- 8.報准出差實際卻未出差，仍支領差旅費，有否觸犯法令？-----14

第二章 採購類

1. 利用職務上辦理小額採購機會，化整為零分批辦理採購作業，可能涉責任為何？-----15
- 2.採購未開標前，將投標廠商名稱等透露給第三人，涉及責任為何？-----16
- 3.辦理採購案件收受賄賂，所涉及之責任為何？-----17
- 4.辦理發包採購案件收受賄賂，涉及法律責任為何？-----18
- 5.為圖方便在報銷費用時，使用商號所提供之空白收據，並自行填寫，且其內容與該商號之營業項目無關，所涉責任為何？-----19
- 6.採購案未完成驗收就付款，涉及責任為何？-----20
- 7.遵從主管指示，虛報發包其他尚有預算之工程項目，並施作無預算之工程，涉及責任為何？-----21

- 8.製作底價疏忽必要項目，造成廠商得利，涉及責任為何？-----22
- 9.虛報甲項費用移作乙項開支使用，是否違法？-----23
- 10.浮報小型簡易工程臨時雇工，涉觸刑事責任為何？-----24

第三章 採購驗收類

- 1.未確實執行檢驗、驗收，造成公司損失，涉及責任為何？-----25
- 2.履約時使用偽造、變造品質證明文件，造成公司遭罰及形象損失，應負責任為何？-----26
- 3.承商未按設計施工，驗收人員初驗不實，涉及責任為何？-----27
- 4.未經簽准，擅准廠商變更設計施工，涉及責任為何？-----28
- 5.辦理工程及財物採購，任意拖延結算付款，負有何責任？-----29

第四章 油品銷售業務類

- 1.擔任櫃檯作業擅改發油憑證，涉及責任為何？-----30
- 2.未依規定上繳營業現金週轉金及回數票，涉及責任為何？-----31
- 3.購油存摺未依規定時間投入金櫃，造成帳務錯誤，所涉及責任為何？-----32
- 4.未依規定補登VIP累積點數及兌換商品，涉及責任為何？-----33
- 5.浮報工讀生工讀時數及週轉金，涉及責任為何？-----34
- 6.疏於管理加油站結報表，有無應負責任？-----35
- 7.工讀生利用VIP卡異常補登、獲取利益，涉及責任為何？-----36
- 8.加油站工作人員更改3S帳務系統侵占公款，涉及責任為何？-----37
- 9.帶班工讀生借用他人名義申報工讀時數、獎金，涉及責任為何？-----38
- 10.工讀生盜刷顧客信用卡謀利，涉及責任為何？-----39

第五章 其他類

- 1.請承攬商協助搬運公務或私人物品，所涉及責任為何？ -----40
- 2.私下變賣公務廢棄材料獲取利益，所涉及責任為何？ -----41
3. 員工未經報准在外兼職，所負責任為何？ -----42
- 4.吸食三級毒品 K 他命，所涉及責任為何？ -----43

附 錄

- 1.公務員服務法 -----44
- 2.貪污治罪條例 -----47
3. 台灣中油股份有限公司工作規則 -----51
- 4.台灣中油股份有限公司工作人員考核獎懲注意事項 -----63
- 5.經濟部所屬員工廉政倫理規範修正規定 -----75

一般差勤類 1

| | |
|-----------|---|
| 問題 | 使用不實單據報銷差旅費，涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | <p>1、出差期間旅館費之報支，應確依本公司「國內出差旅費報支要點」第5條「住宿費報支規定」，按實報支；如有虛假不實，將涉有行政及刑事責任。</p> <p>2、住宿旅館設有登記制度，有無住宿事實，事後容易查證。</p> |
| 相關案例 | 本公司某工程隊技術員，出差期間並無住宿之事實，卻向當地旅社索取不實收據報支旅館費，經查明後依規定行政處分並移送法辦。 |
| 責任研析 | <p>一、經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予申誡1次處分。</p> <p>二、經檢察官以刑法連續「詐欺取財罪」提起公訴。</p> |
| 備註 | |

一般差勤類 2

| | |
|-----------|--|
| 問題 | 請同事互相代為刷卡，所涉責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | <p>1、本公司工作規則第 35 條規定：「工作人員如有代簽到（退）、代刷卡或偽（變）造出勤紀錄情事，委託人實際未出勤期間除以曠職（工）論處外，並與受託人均另依獎懲規定懲處。」</p> <p>2、本公司工作人員考核獎懲注意事項第 8 條規定：「六、有下列情事之一者，應斟酌情節及影響程度申誡一次至二次、、、。（六）委託或替代他人簽到（退）或打卡或偽（變）造出勤紀錄，屬初犯者。」</p> <p>3、同仁如須請假，應依照本公司請假規定辦理請假手續。請假期間不可以請同事代為刷卡，避免違反本公司人事考勤規定。</p> |
| 相關案例 | <p><u>案例 1</u> 本公司某同仁因身體不適、行動不便，遂委由同事代為刷卡。</p> <p><u>案例 2</u> 本公司某同仁遭檢舉由同部門服務之配偶代為刷卡，經查證屬實。</p> |
| 責任研析 | <p><u>案例 1</u> 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，2 人各核予申誡 1 次處分。</p> <p><u>案例 2</u> 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，2 人各核予申誡 1 次處分。</p> |
| 備註 | |

一般差勤類 3

| | |
|-----------|--|
| 問題 | 公務上班時間，未經請假從事私人活動，其責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | <p>依據本公司工作規則相關規定如下：</p> <p>1、第 22 條「工作人員未經事先核准不得擅離工作崗位。」</p> <p>2、第 32 條「工作人員超過規定上班時間到公或提前於規定下班時間離開者，均須請假，否則該缺勤時間以曠職（工）論。」</p> <p>3、第 33 條「工作人員於上班或下班時未簽到（退）或刷卡者，除因公或另經准假者外，該缺勤時間以曠職（工）論。」</p> |
| 相關案例 | <p><u>案例 1</u></p> <p>本公司某同仁於上班時間開公務車擅離工作崗位，從事球敘私人活動並經當場查證屬實。</p> <p><u>案例 2</u></p> <p>本公司某同仁遭檢舉上班時間駕駛將公務車開返回住處，經查證屬實。</p> |
| 責任研析 | <p><u>案例 1</u></p> <p>經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予大過 1 次處分。</p> <p><u>案例 2</u></p> <p>經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予申誡 1 次處分。</p> |
| 備註 | |

一般差勤類 4

| | |
|-----------|---|
| 問題 | 未依規定辦理請假，並製作不實出勤紀錄，所涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | <p>1、本公司工作規則第 35 條規定：「工作人員如有代簽到（退）、代刷卡或偽（變）造出勤紀錄情事，委託人實際未出勤期間除以曠職（工）論處外，並與受託人均另依獎懲規定懲處。」</p> <p>2、本公司工作人員考核獎懲注意事項第 8 條規定：「六、有下列情事之一者，應斟酌情節及影響程度申誠一次至二次、、、。 （六）委託或替代他人簽到（退）或打卡或偽（變）造出勤紀錄，屬初犯者。」</p> <p>3、同仁如須請假，應依照本公司請假規定辦理請假手續。請假期間不可以請同事代為刷卡，避免違反本公司人事考勤規定。</p> |
| 相關案例 | 本公司某單位人事部門辦理差勤查核結果，查獲某同仁涉有以虛偽情事請公假及變造出勤紀錄等多項異常情形，經查證屬實已予以曠職論。 |
| 責任研析 | 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予申誠 2 次處分。 |
| 備註 | 可能涉及刑事詐欺（若涉及費用不實支領）、偽造或變造文書罪責，不可不慎。 |

一般差勤類 5

| | |
|-------------------------|--|
| <p>問題</p> | <p>加油站工作人員未實際出勤、卻由他人代為簽到，涉及責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、本公司工作規則第 35 條規定：「工作人員如有代簽到（退）、代刷卡或偽（變）造出勤紀錄情事，委託人實際未出勤期間除以曠職（工）論處外，並與受託人均另依獎懲規定懲處。」</p> <p>2、本公司工作人員考核獎懲注意事項第 8 條規定：「六、有下列情事之一者，應斟酌情節及影響程度申誡一次至二次、、、。（六）委託或替代他人簽到（退）或打卡或偽（變）造出勤紀錄，屬初犯者。」</p> <p>3、加油站工作人員應依實際出勤狀況簽到及服勤，不得有代人簽到之虛偽情事，否則，除依公司規章行政處分外，亦可能觸犯刑事責任。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某加油站主管為解決某工讀生上班時數不足之問題，竟於簽到簿上偽填該工讀生名字，再將所得之工資分予實際上班之工讀生，違反公司規定。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予申誡 2 次處分。</p> |
| <p>備註</p> | <p>可能涉及刑事詐欺（若涉及費用不實支領）、偽造或變造文書罪責，不可不慎。</p> |

| | |
|------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>以虛偽情事申報請假，所涉責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、依據本公司工作人員給假規則第 23 條規定：「工作人員請假除因病或特殊原因得准事後補辦請假手續者外，均須依規定事前請准，始得離開工作崗位，未經准假均以曠職（工）論，無故不到職（工）或其請假有虛偽情事者，其假期亦以曠職（工）論。」</p> <p>2、同仁如須請假，應就實際請假事由，依本公司請假規定辦理請假手續，不可有虛偽情事，否則，除依公司規章行政處分外，如發生相關費用支領，亦可能觸犯刑事責任。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>本公司某同仁因處理急切事務，偽造其已過世直系尊親屬之訃文，向單位申請喪假，後經其主管查獲。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予大過處分，已請喪假日數註銷核予曠職。</p> |
| <p>備註</p> | |

| | |
|------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>可以在上班時間涉足不正當場所嗎？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、公務員廉政倫理規範第 8 條：「公務員除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。」</p> <p>2、本公司工作規則第 26 條：「工作人員不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待，或受饋贈、回扣或其他不法利益。」</p> <p>3、地下酒家為禁止公務員擅自出入之場所，非因獲得長官允許執行公務需要，不得隨意進出。至地下酒家招女陪飲，已違反公務員風紀規定；如再接受與職務上有利害關係廠商招待，涉及違反工作紀律與相關法令。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某國營事業員工於加班時間內，集體偕同包商至地下酒家招女陪侍飲酒作樂情事，案經檢舉查明後，相關人員均遭到行政處分。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>經該事業機構依其內部獎懲規定，核予記過 1 次。</p> |
| <p>備註</p> | <p>若接受招待係涉及自身辦理政府採購法事務時，則因為接受不正利益，可能構成貪汙治罪條例「收受賄賂罪」(不正利益)。</p> |

| | |
|-----------|--|
| 問題 | 報准出差實際卻未出差，仍支領差旅費，有否觸犯法令？ |
| 參考法令依據及說明 | <p>1、報准出差，應即按出差單上所載明之時間、地點、事由，前往出差地執行公務。</p> <p>2、差畢，需依出差事實報支差旅費，而非依出差單內容報領；如原訂出差三天，第二天洽公完畢返回，即應按二天行程報支差旅費。</p> <p>3、未按實報支差旅費，即屬浮報虛報費用詐取財物之行為，涉及刑事及行政責任。</p> |
| 相關案例 | 某國營事業員工於報准出差後，實際卻未出差，仍支領差旅費之情形，經查明後，遭受行政處分。 |
| 責任研析 | <p>一、本案涉案人所得只千餘元，且於事後繳回，經該事業機構依其內部獎懲規定，核予記過2次、曠工2天。</p> <p>二、虛報差旅費可能觸犯刑法詐欺罪，惟類似案件個案情節未盡相同，司法機關依法處理之結果，即有可能不同，併此敘明。</p> |
| 備註 | |

採購類 1

| | |
|-------------------------|--|
| <p>問題</p> | <p>利用職務上辦理小額採購機會，化整為零分批辦理採購作業，可能涉責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條：「機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購」。</p> <p>2、擔任現場總務工作，應確實依照規定辦理採購作業，不得故意化整為零或規避政府採購法規定。辦理採購作業並應依實核銷、不得有乘機加價或便宜行事情形。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>本公司某工程隊員於擔任總務期間，負責工程隊小額採購之比價、發包、請款等業務。依該事業部相關規定，授權採購金額在 3 千元以上未達 2 萬元者由隊長核定，該員為便宜行事，即利用職務之便，違反政府採購法規定辦理，化整為零分批採購後，再申請由隊長核定報銷。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」，核予申誡處分。</p> |
| <p>備註</p> | <p>如上述行為對機關造成損害時，有可能構成刑法背信罪。</p> |

採購類 2

| | |
|------------------|--|
| <p>問題</p> | <p>採購未開標前，將投標廠商名稱等透露給第三人，涉及責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、政府採購法第 34 條第 2 項：「機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。」</p> <p>2、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。」</p> <p>3、本公司工作規則第 20 條：「工作人員對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，增加生產，對外應保守業務或職務上之機密。」</p> <p>本公司工作規則第 60 條第 8 項：「怠忽職責或洩漏公務機密，致使本公司遭受重大損失者，予以記大過一次。」</p> <p>4、如承辦人在未開標前，向第三人透露投標廠商之名稱及電話號碼等資訊，已明顯違反保密義務，將負行政及刑事責任。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p><u>案例 1</u></p> <p>某國營事業採購案承辦人，因第三人之電話詢問，竟於未開標前將經收標單而知悉之某投標廠商之名稱及電話號碼等資訊，於電話中告知對方，被檢舉涉嫌洩密。</p> <p><u>案例 2</u></p> <p>某國營事業採購主管人員利用職權，將採購評選委員會名單提供廠商，作為關說、賄賂之用，經查證屬實移送調查單位。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>一、各案涉案人於案件起訴後，均經該事業機構依其內部獎懲規定追究行政責任。</p> <p>二、刑事責任部分</p> <p>(一) <u>案例 1</u>，經地檢署以觸犯「洩漏國防以外秘密罪」起訴。</p> <p>(二) <u>案例 2</u>，經地檢署以貪汙治罪條例「收受賄賂罪」(不正利益)起訴。</p> |
| <p>備註</p> | |

採購類 3

| | |
|------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>辦理採購案件收受賄賂，所涉及之責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、採購人員倫理準則第 4 條：「採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說。」、第 7 條第 2 項：「採購人員不得有下列行為：一、利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。」</p> <p>2、公務員廉政倫理規範第 4 點：「公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈。」、第 5 點：「公務員遇有受贈財物時，應依下列程序處理：(一)與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報首長或其授權者及知會政風機構。」</p> <p>3、貪汙治罪條例第 5 條：「有下列行為之一者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：三、對於職務上之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。」</p> |
| <p>相關案例</p> | <p><u>案例 1</u> 某國營事業辦理採購發包主管，利用參加評鑑小組辦理查廠作業機會，接受廠商饋贈價值不相當之「滿天星」男女對錶各一只，經查證屬實移送檢調單位。</p> <p><u>案例 2</u> 某國營事業採購承辦主管同仁，利用其子結婚機會，廣發喜帖給有直接承攬關係廠商，並收受禮金自 5 萬至 20 萬元不等，另為隱匿犯罪所得，由廠商以不知情之他人名義租用銀行保險箱，並由廠商支付保管箱租賃費用，供其使用。經查證屬實移送檢調單位。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>一、各案涉案人於案件起訴後，均經該事業機構依其內部獎懲規定追究行政責任。</p> <p>二、刑事責任部分</p> <p>(一) 案例 1，地檢署依據貪汙治罪條例「收受賄賂罪」(不正利益)提起公訴。</p> <p>(二) 案例 2，地檢署依據貪汙治罪條例「收受賄賂罪」(不正利益)、洗錢防制法「洗錢罪」之嫌，求刑 11 年及併科罰新台幣 300 萬元。另廠商部分則依據貪汙治罪條例「行賄罪」、洗錢防制法「掩飾他人重大犯罪洗錢罪」起訴。</p> |
| <p>備註</p> | |

| | |
|------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>辦理發包採購案件收受賄賂，涉及法律責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、經辦發包工作應依政府採購法令等相關規定辦理。 2、承辦採購案件應與承商間保持正當之交往分際，絕不可因為職務關係，收受任何來自承商任何形式之賄賂或不正利益。如果接受，不論是否違背職務，因已對職務產生不正當之影響，均屬收受賄賂罪，需受刑事責任追訴。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某國營事業員工辦理新建大樓公共空間視聽及裝潢工程，收受承包商致贈之音響一對，故意作不實之驗收，案經檢舉移送法辦。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>一、涉案人於案件起訴後，經該事業機構依其內部獎懲規定追究行政責任。 二、地檢署以涉嫌觸犯貪污治罪條例「收受賄賂罪」(不正利益)起訴。</p> |
| <p>備註</p> | <p>本案當事人所收賄賂，不過音響喇叭一對，卻遭以貪污重罪起訴判刑，且又纏訟多年，身心俱受煎熬，殊值戒惕。</p> |

採購類 5

| | |
|-------------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>為圖方便在報銷費用時，使用商號所提供之空白收據，並自行填寫，且其內容與該商號之營業項目無關，所涉責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、辦理採購應依規定按實辦理，若以虛偽不實之單據報銷費用，並侵吞入己，是觸犯刑責之行為。</p> <p>2、為圖方便而以不實之單據報銷，雖未圖得任何不法利益，惟仍應負違反報銷手續之行政責任，並有可能觸犯刑法上「業務上登載不實罪」及「偽（變）造文書罪」。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某國營事業員工於兼任庶務工作時，為服務用戶需要，採購茶葉、小茶包、小咖啡包接待顧客，惟其核銷雜支費用時，因便宜行事，使用其他商號所提供之空白收據，並自行填寫，且其內容與該商號之營業項目無關，被審計部年度財務收支抽查時發現。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>經該事業機構依其內部獎懲規定，核予記過 1 次。</p> |
| <p>備註</p> | |

採購類 6

| | |
|------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>採購案未完成驗收就付款，涉及責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、採購案不管採購類別為何，均應依契約等相關規定，確實辦理驗收。 2、未完成驗收程序，依規定不能付款。如違反採購程序，須負行政違失責任甚至刑事責任。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某國營事業辦理工作服採購，未完成驗收就付款給廠商，經查明後，相關人員雖無收賄等違法情事，但因違反作業程序，顯有疏失，分別受到行政處分。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>承辦人及負責驗收人員，經該事業機構依其內部獎懲規定，分別記過 1 次及申誡。另直屬主管因監督不周，亦申誡 1 次。</p> |
| <p>備註</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>問 題</p> | <p>遵從主管指示，虛報發包採購案件其他尚有預算之工程項目，並施作無預算之工程，涉及責任為何？</p> |
| <p>參 考 法 令 依 據 及 說 明</p> | <p>1、刑法第 21 條第 2 項規定：「依所屬上級公務員命令之職務上行為，不罰。但明知命令違法者者，不在此限。」；另公務員服務法第 2 條規定，「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。」</p> <p>2、公務人員保障法第 17 條第 1 項：「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。」</p> <p>3、辦理工程發包應按年度分配預算覈實辦理，預算未編列或編列不足之項目，如確實業務需要，應依程序申請調節流用或追加減預算，不得任意虛報其他不存在之工程；否則雖未將公款據為己有，恐仍然負有刑事責任之嫌。預算流用，應符合相關規定，並經會計等相關人員確認。</p> |
| <p>相 關 案 例</p> | <p>某國營事業主管為辦理電腦網路工程，因無預算編列，指示屬員填製其他設備維修工作單，將維修費用實際用作建置網路之用，並招商虛偽比價，由承商開立不實項目之發票辦理報銷。</p> |
| <p>責 任 研 析</p> | <p>一、涉案人於案件起訴後，均經該事業機構依內部獎懲規定追究行政責任。</p> <p>二、涉案之承辦人員雖係遵從主管指示虛報工程項目不實發包，但因明知命令違法仍予遵從，並無刑法第 21 條第 2 項前段所規定阻卻違法之適用，是以，依同條項後段仍與主管共同觸犯刑法「行使偽造、變造或登載不實文書罪」。</p> |
| <p>備 註</p> | <p></p> |

採購類 8

| | |
|-----------|---|
| 問題 | 製作底價疏忽必要項目，造成廠商得利，涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | 工程底價製作人員除應確實依照相關規定辦理外，並應注意查明其中是否有應扣除費用之部分、覈實製作底價，避免因錯估底價，造成廠商得利。 |
| 相關案例 | 某國營事業員工於辦理工程採購製作底價時，因一時疏忽，未注意其中之必要項目，其主管亦疏未及時導正，致造成底價高估，廠商得以較高標價得標，經查明屬實。 |
| 責任研析 | 工程底價製作人員因疏列必要項目、造成底價錯估，經該事業機構依其內部獎懲規定，核予記過 1 次。其直屬主管因監督不周，亦申誡 1 次，另並追回廠商溢領工程款項。 |
| 備註 | |

| | |
|-------------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>虛報甲項費用移作乙項開支使用，是否違法？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>報支費用應依本公司規定覈實報支，所虛報之費用縱未中飽私囊，移用於其他公務，雖不構成貪瀆，但因生損害本公司財產管理及會計審核之正確性，仍可能構成刑法「業務上登載不實罪」。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某國營事業員工要求廠商開列不實之統一發票，虛報甲項設備修繕費，用以支付乙項設備修理費及購買零件、遺失未報之工具，並經查明屬實。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>一、涉案人於案件起訴後，經該事業機構依其內部獎懲規定追究行政責任。 二、涉案員工及廠商，經檢察官以共同「業務上登載不實罪」起訴。</p> |
| <p>備註</p> | |

| | |
|-------------------------|--|
| <p>問題</p> | <p>浮報小型簡易工程臨時雇工，涉觸刑事責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>臨時雇工應按實際僱用人數，核實報支。浮報臨時雇工人數，雖然金額不大，但行為除違反行政作業規定外，亦可能觸犯刑法「詐欺取財」和「業務上登載不實」罪。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某國營事業員工辦理臨時僱用僱工勞務採購案，主管指示不知情屬員浮報雇工人數，工資合計僅約數千元；經查明後，相關人員均遭到行政處分。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>該主管經該事業機構依內部獎懲規定追究行政責任，另屬員核予以書面警告。</p> |
| <p>備註</p> | |

採購驗收類 1

| | |
|------------------|--|
| <p>問題</p> | <p>未確實執行檢驗、驗收，造成公司損失，涉及責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、執行工程檢驗及驗收，同仁應按政府採購法驗收相關規定確實執行。</p> <p>2、執行檢驗工作，勿因對包商存有施工品質風評不差的主觀印象，而疏於檢驗確認；應落實現場檢驗程序，才不會出錯。</p> <p>3、辦理複驗時，亦勿因同時忙於他案驗收，而使此程序流於形式，應確實複驗再予核章。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p><u>案例 1</u> 本公司某同仁辦理工程監造，未按規訂於工程竣工 2 個月內完成驗收結算，且無不可抗力之因素，經查證屬實送交獎懲委員會。</p> <p><u>案例 2</u> 本公司某同仁辦理工程監造工作，因案件數量多，負荷繁重，以致疏忽未注意承攬商所提供材料，與契約規定規格不符。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>一、<u>案例 1</u> 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予申誡 1 次。</p> <p>二、<u>案例 2</u> 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予申誡 1 次。</p> |
| <p>備註</p> | |

採購驗收類 2

| | |
|-----------|--|
| 問題 | 履約時使用偽造、變造品質證明文件，造成公司遭罰及形象損失，應負責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | <p>1、政府採購法第 50 條：「投標廠商有下列情形之一，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商：四、偽造或變造投標文件」。</p> <p>2、以偽造或變造文件投標，依據政府採購法相關規定，不僅須負損失賠償責任，並將造成本公司名譽受損。</p> |
| 相關案例 | 某機關辦理採購案，由本公司某單位得標承攬，惟承辦同仁所提供之履約用檢測報告證明文件，經查證涉有簽署不實、且該份報告並非由該檢測認證公司所核發情事，雖事後釐清僅屬個人行為，惟已產生違反政府採購法之爭議。 |
| 責任研析 | <p>一、經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予大過 2 次處分。</p> <p>二、本案經檢察官認定構成「偽造文書罪」為緩起訴處分，期間一年，並命向家扶基金支付助學金新台幣五萬元。</p> |
| 備註 | |

| | |
|------------------|--|
| <p>問題</p> | <p>承商未按設計施工，驗收人員初驗不實，涉及責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、工程於竣工後，驗收人員即應依據工程契約等有關規定，確實辦理初驗；發現不合格項目，應據實記錄，並依相關規定處理。</p> <p>2、驗收人員如疏於初驗工作，造成工程品質不良或公司損失，需負行政責任；如明知初驗有缺失，不依事實登載，則有涉及刑事責任之虞。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某國營事業員工於辦理工程驗收時，發現施工現場與設計不符，工程驗收人員卻予以初驗合格；案經查證認為並非單純工作疏忽，乃分別追究行政及刑事責任。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>一、經該事業機構依內部獎懲規定追究行政責任，核予申誡 2 次並調離原職。</p> <p>二、本案經檢察官以涉嫌觸犯刑法「偽造文書罪（行使登載不實公文書）」及「圖利罪」起訴。</p> |
| <p>備註</p> | |

採購驗收類 4

| | |
|-----------|--|
| 問題 | 未經簽准，擅准廠商變更設計施工，涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | <p>1、工程施工應依據發包契約及設計圖施工。</p> <p>2、施工中如遇有困難，原則上應先行簽報變更設計，獲權責部門主管核准後，始能變更原設計繼續施工。</p> <p>3、未經核准或未辦理陳報，即擅自變更原設計施工者，須負行政違失責任甚至「圖利罪」等行事罪責。</p> |
| 相關案例 | 某國營事業工程驗收人員，未依規定簽報核准，即擅自變更原設計施工案件，經查明後，相關人員遭到行政處分。 |
| 責任研析 | 經該事業機構依內部獎懲規定，核予驗收人員記過 1 次。另直屬主管因監督不周，亦受申誡處分。 |
| 備註 | 國營事業人員依據政府採購法辦理相關採購事務人員，為刑法規範之公務員，除有刑法相關規定適用，並有貪汙治罪條例之適用，不可不慎。 |

採購驗收類 5

| | |
|------------------|--|
| <p>問題</p> | <p>辦理工程及財物採購，任意拖延結算付款，負有何責任？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、政府採購法施行細則第 93 條：「採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。」、第 94 條：「採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。」、第 101 條：「結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。」</p> <p>2、任意拖延結算付款，不僅影響公司形象及廠商權益，如經查明涉有不良意圖，將可能涉及刑責。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某國營事業員工經辦年度工程，該工程採購案經驗收合格後，卻遲遲未辦結算工作，以致未能於規定期限內付款，引起廠商不滿，經查明後，予以行政處分。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>經該事業機構依內部獎懲相關規定，核予申誡 1 次。</p> |
| <p>備註</p> | |

油品銷售業務類 1

| | |
|------------------|--|
| <p>問題</p> | <p>擔任櫃檯作業擅改發油憑證，涉及責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>依據本公司儲運手冊「發貨手續處理」作業規定，發油憑證視同銀行支票，不得塗改。如經塗改，應即作廢另予重開，該作業之全份發油憑證仍應編號裝訂備查。發貨部分對塗改之發油憑證不得憑以發貨。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>本公司某同仁擔任倉庫開單櫃台及發票作業，塗改之發油憑證未經作廢、簽核及重開等程序，經檢核時被發現擅改發油憑證，查證屬實，違反本公司相關作業規定。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>一、經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予記過 2 次處分。 二、本案經檢察官認定構成「背信罪」為緩起訴處分，期間一年，並命向家扶基金支付助學金新台幣五萬元。</p> |
| <p>備註</p> | |

油品銷售業務類 2

| | |
|-----------|--|
| 問題 | 未依規定上繳營業現金週轉金及回數票，涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | 經管財務人員，應公私分明，並確實依本公司「加油站現金管理作業」規定管理經收公款。營業現金週轉金及回數票，均應按本公司相關規定上繳。 |
| 相關案例 | 某加油站主管經上級派員查獲利用職務之便，扣留挪用所經手之營業現金、未依規定上繳，涉有挪用營業款之事實。 |
| 責任研析 | <p>一、經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予2次大過免職。</p> <p>二、經檢察官依刑法「業務侵占罪」及「偽造文書罪」提起公訴。</p> |
| 備註 | |

油品銷售業務類 3

| | |
|-----------|--|
| 問題 | 購油存摺未依規定時間投入金櫃，造成帳務錯誤，所涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | 購油存摺均應依規定時間投入金櫃，以避免事後產生油帳不符。經管財務人員應公私分明，並確實依本公司「加油站現金管理作業」規定管理經收公款。 |
| 相關案例 | 某加油站主管人員為確保每日銷售量目標，是以，另行提供鄰近加油站客戶可持支票或現金購買油摺，而由加油站通知直銷中心辦理簽發油摺服務，卻發生購買油摺款項未入帳，造成油帳不符，經查證屬實移送獎懲委員會。 |
| 責任研析 | 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予記過 2 次處分。 |
| 備註 | |

| | |
|-----------|---|
| 問題 | 未依規定補登 VIP 累積點數及兌換商品，涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | VIP 卡點數之累積及商品兌換，均應按本公司「會員卡會員約定條款」相關規定辦理。 |
| 相關案例 | 某加油站主管人員因受朋友之託，利用職務之便，於上班時間代為補登 VIP 卡點數，產生異常累積點數情形，經上級派員稽核時遭查獲。 |
| 責任研析 | 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予記過 1 次處分。 |
| 備註 | |

油品銷售業務類 5

| | |
|-----------|---|
| 問題 | 浮報工讀生工讀時數及週轉金，涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | 工讀生之工讀時數及週轉金，應依公司規定確實報銷，不得有虛報、浮報情事，否則，除依公司規章行政處分外，亦可能觸犯刑事責任。 |
| 相關案例 | 某加油站主管人員，遭檢舉涉嫌浮報工讀生時數及週轉金，另將自用轎車駛至停用之加油機加油、未付款等情事，經上級派員查證屬實。 |
| 責任研析 | <p>一、經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予大過處分，並降調非主管職。</p> <p>二、經檢察官偵查後，以觸犯刑法「詐欺」、「侵占」等罪嫌起訴。</p> |
| 備註 | |

油品銷售業務類 6

| | |
|------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>疏於管理加油站結報表，有無應負責任？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、公務員對於自己職務上經管之文書、財物等，均應善盡保管責任。公務員服務法有明文規定。</p> <p>2、加油站結報表屬公司文書，經管人員應依規定妥為保管；如果任意外流，不僅造成公司財物損失，亦可能衍生其他問題或糾紛，不可不慎。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某加油站主管人員，於支援其他加油站列印日結報表時，涉及將資料外流，造成公司遭訴之困擾。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予記過 1 次處分。</p> |
| <p>備註</p> | |

油品銷售業務類 7

| | |
|-----------|--|
| 問題 | 工讀生利用 VIP 卡異常補登、獲取利益，涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | 加油站工作人員，應依公司「加油站工讀生管理要點」、「工讀生服務手冊」等相關規定誠實行事，不得有利用職務機會，圖謀自己或他人不法利益情事。 |
| 相關案例 | 某加油站工讀生利用職務之便，利用虛擬交易，以 VIP 卡異常補登方式，累積點數、兌換商品及加值捷利卡，經查證屬實。 |
| 責任研析 | <p>一、工讀生等依本公司規定除名，並追繳其不法所得。</p> <p>二、工讀生之行為已涉及刑法「偽造文書」、「侵占罪」之嫌，經檢察官為緩起訴處分，期間一年，並命向國庫支付新台幣 4 至 6 萬元不等金額，另接受 6 小時法紀教育。</p> |
| 備註 | |

油品銷售業務類 8

| | |
|-----------|---|
| 問題 | <p>加油站工作人員更改 3S 帳務系統侵占公款，涉及責任為何？</p> |
| 參考法令依據及說明 | <p>操作登錄 3S 帳務系統時，應按本公司「加油站營運管理系統」相關作業程序規定確實辦理，以避免產生油帳不符。經管財務人員，應公私分明，並確實依規定管理經收公款。</p> |
| 相關案例 | <p>某加油站主管人員利用 3S 系統作帳機會，於處理累積數異常時，未依規定作正確「機械表校正」，逕自以「機械表修改」累計數且未依規定重建班報，致使結帳時產生溢盈，卻私自藏匿站上、未依規定列帳上繳，導致加油站油帳異常。</p> |
| 責任研析 | <p>一、經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予 2 大過免職。 二、經檢察官依刑法「業務侵占罪」提起公訴。</p> |
| 備註 | |

| | |
|-----------|---|
| 問題 | 帶班工讀生借用他人名義申報工讀時數、獎金，涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | 工讀生之工讀時數及獎金，應依實申報，不得有虛報、浮報情事，否則，除依公司規章行政處分外，亦可能觸犯刑事責任。 |
| 相關案例 | 某加油站帶班工讀生，為解決工讀生人數不足及避免超時工作問題，由其他工讀生實際執行工作，並借用已離職工讀生名義申報工讀時數及獎金，涉有詐欺之嫌，經查獲後已予追繳。 |
| 責任研析 | <p>一、經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，直屬主管因督導不周，核予記過 2 次處分，並調他站服務。</p> <p>二、工讀生之行為已涉及刑法詐欺罪嫌，惟考量彼等年輕、涉世不深，經取得該生同意陪同自首、以勵自新。工讀生已依規定除名，陪同自首後，未再追蹤後續司法偵辦結果。</p> |
| 備註 | |

油品銷售業務類 10

| | |
|------------------|--|
| <p>問題</p> | <p>工讀生盜刷顧客信用卡謀利，涉及責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>工讀生為本公司第一線工作人員，應熱誠服務顧客、忠勤任事，並依公司「加油站工讀生管理要點」、「工讀生服務手冊」等相關規定誠實行事，不可利用職務機會圖謀本身不法利益，否則，除依公司規章行政處分外，亦可能觸犯刑事責任。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>某加油站工讀生利用為加油顧客刷卡時，乘機多刷一筆消費金額，待其他顧客以相同金額之現金消費時，再將現金占為己有，並更改 3S 系統資料，完成沖帳手續，使帳面資料與實收金額相符，後經顧客察覺有異而遭查獲。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>一、該工讀生依本公司規定予以開除，並予追繳不法所得。 二、工讀生之行為已涉及刑法詐欺罪嫌，惟考量其年紀尚輕、涉世不深，取得該生同意，陪同自首、以勵自新。工讀生已依規定除名，陪同自首後，未再追蹤後續司法偵辦結果。</p> |
| <p>備註</p> | |

其他類 1

| | |
|------------------|---|
| 問題 | 請承攬商協助搬運公務或私人物品，所涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | 同仁與承攬商間應依循契約規定，不可要求廠商協助契約規範以外事項。 |
| 相關案例 | 本公司某同仁因監造業務與廠商熟稔，故請廠商協助搬運公務用品，遭致媒體關注報導。 |
| 責任研析 | 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予申誡1次。 |
| 備註 | |

其他類 2

| | |
|-----------|---|
| 問題 | 私下變賣公務廢棄材料獲取利益，所涉及責任為何？ |
| 參考法令依據及說明 | 公務用品若已達廢棄標準，則應依循本公司相關規定程序辦理報廢繳庫事宜，如有廢棄物回收變賣所得，亦應依規定繳回公司。 |
| 相關案例 | 本公司某單位甲、乙兩位技術員，分別負責下腳廢棄物管理及環保羊飼養業務，甲技術員將廢棄之巡邏箱以油漆將識別字樣、編號塗銷，交由不知情之第三人送至資源回收廠變賣，並將所得金額轉交乙技術員作為飼養環保羊之經費。 |
| 責任研析 | <p>一、經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，甲技術員核予大過 1 次、乙技術員核予記過 1 次。</p> <p>二、案經檢察官偵查結果，分別依「業務侵占罪」及「收受贓物罪」，各予以緩起訴處分，期間 1 年，並命向社福單位支付新台幣 1 萬元。</p> |
| 備註 | |

其他類 3

| | |
|-------------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>員工未經報准在外兼職，所負責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、公務員服務法第 14 條第 1 項規定：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務」。同法第 14 條之 3 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。」</p> <p>2、公務員廉政倫理規範第 13 條規定：「公務員除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。」</p> <p>3、本公司工作規則第 24 條：「工作人員非經本公司同意，不得在外兼職以致影響勞動契約之履行。」</p> <p>4、未經報准在外兼職或兼課，應負行政責任。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p><u>案例 1</u> 本公司某同仁曾受雇擔任某工程行有所得負責人，有違出借專業證照與兼職之情事。</p> <p><u>案例 2</u> 本公司某同仁兼任民間社團理事長，雖所兼任職務為非實際執行業務，且無接受金錢或其他利益之無給職，惟仍有違反本公司未經申請許可擅自在外兼職之規定。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p><u>案例 1</u> 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予記過 1 次處分。</p> <p><u>案例 2</u> 經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予申誡 1 次處分。</p> |
| <p>備註</p> | |

其他類 4

| | |
|------------------|---|
| <p>問題</p> | <p>吸食三級毒品 K 他命，所涉及責任為何？</p> |
| <p>參考法令依據及說明</p> | <p>1、社會秩序維護法第 66 條規定：「有左列各款行為之一者，處三日以下拘留或新台幣一萬八千元以下罰鍰：一、吸食或施打煙毒或麻醉藥品以外之迷幻物品者。」</p> <p>2、吸食毒品除傷害身體外，也違反社會秩序維護法等相關規定，應即早就醫戒治。</p> |
| <p>相關案例</p> | <p>本公司某同仁因涉及吸食三級毒品 K 他命，經尿液檢驗呈現陽性反應，遭警方移送。</p> |
| <p>責任研析</p> | <p>一、經獎懲委員會依本公司「工作人員考核獎懲注意事項」規定，核予大過 1 次處分。</p> <p>二、經地方法院依據社會秩序維護法相關規定，處分命向社福單位支付新台幣 9,000 元。</p> |
| <p>備註</p> | |

公務員服務法

民國 89 年 7 月 19 日修正

第一條 公務員應遵守誓言，忠心努力，依法律命令所定，執行其職務。

第二條 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。

第三條 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。

第四條 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。

第五條 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。

第六條 公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，加損害於人。

第七條 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。

第八條 公務員接奉任狀後，除程期外，應於一個月內就職。但具有正當事由，經主管高級長官特許者，得延長之。其延長期間以一個月為限。

第九條 公務員奉派出差，至遲應於一星期內出發，不得藉故遲延，或私自回籍，或往其他地方逗留。

第十條 公務員未奉長官核准，不得擅離職守，其出差者亦同。

第十一條 公務員辦公，應依法定時間，不得遲到早退，其有特別職務經長官許可者，不在此限。

公務員每週應有二日之休息，作為例假。業務性質特殊之機關，得以輪休或其他彈性方式行之。

前項規定自民國九十年一月一日起實施，其辦法由行政院會同考試院定之。

第十二條 公務員除因婚喪疾病分娩或其他正當事由外，不得請假。

公務員請假規則，以命令定之。

第十三條 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。

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。

公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。

公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。

第十四條 公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。

依法令或經指派兼職者，於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。

第十四條之一 公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。

第十四條之二 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。前項許可辦法，由考試院定之。

第十四條之三 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。

第十五條 公務員對於屬官不得推薦人員，並不得就其主管事件，有所關說或請託。

第十六條 公務員有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得贈受財物。

公務員於所辦事件，不得收受任何餽贈。

第十七條 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。

第十八條 公務員不得利用視察調查等機會，接受地方官民之招待或餽贈。

第十九條 公務員非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。

第二十條 公務員職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。

第二十一條 公務員對於左列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約，或享受其他不正利益：

- 一 承辦本機關或所屬機關之工程者。
- 二 經營本機關或所屬事業來往款項之銀行錢莊。
- 三 承辦本機關或所屬事業公用物品之商號。
- 四 受有官署補助費者。

第二十二條 公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。

第二十二條之一 離職公務員違反本法第十四條之一者，處二年以下有期徒刑，得併科新台幣一百萬元以下罰金。

犯前項之罪者，所得之利益沒收之。如全部或一部不能沒收時，追徵其價額。

第二十三條 公務員有違反本法之行為，該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。

第二十四條 本法於受有俸給之文武職公務員，及其他公營事業機關服務人員，均適用之。

第二十五條 本法自公布日施行。

貪污治罪條例

民國 100 年 11 月 23 日修正

第一條 為嚴懲貪污，澄清吏治，特制定本條例。

第二條 公務員犯本條例之罪者，依本條例處斷。

第三條 與前條人員共犯本條例之罪者，亦依本條例處斷。

第四條 有下列行為之一者，處無期徒刑或十年以上有期徒刑，得併科新臺幣一億元以下罰金：

- 一、竊取或侵占公用或公有器材、財物者。
 - 二、藉勢或藉端勒索、勒徵、強占或強募財物者。
 - 三、建築或經辦公用工程或購辦公用器材、物品，浮報價額、數量、收取回扣或有其他舞弊情事者。
 - 四、以公用運輸工具裝運違禁物品或漏稅物品者。
 - 五、對於違背職務之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。
- 前項第一款至第四款之未遂犯罰之。

第五條 有下列行為之一者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：

- 一、意圖得利，擅提或截留公款或違背法令收募稅捐或公債者。
 - 二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。
 - 三、對於職務上之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。
- 前項第一款及第二款之未遂犯罰之。

第六條 有下列行為之一，處五年以上有期徒刑，得併科新臺幣三千萬元以下罰金：

- 一、意圖得利，扣留不發職務上應發之財物者。
- 二、募集款項或徵用土地、財物，從中舞弊者。
- 三、竊取或侵占職務上持有之非公用私有器材、財物者。
- 四、對於主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。

五、對於非主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，利用職權機會或身分圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。

前項第一款至第三款之未遂犯罰之。

第六條之一 公務員犯下列各款所列罪嫌之一，檢察官於偵查中，發現公務員本人及其配偶、未成年子女自公務員涉嫌犯罪時及其後三年內，有財產增加與收入顯不相當時，得命本人就來源可疑之財產提出說明，無正當理由未為說明、無法提出合理說明或說明不實者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科不明來源財產額度以下之罰金：

一、第四條至前條之罪。

二、刑法第一百二十一條第一項、第一百二十二條第一項至第三項、第一百二十三條至第一百二十五條、第一百二十七條第一項、第一百二十八條至第一百三十條、第一百三十一條第一項、第一百三十二條第一項、第一百三十三條、第二百三十一條第二項、第二百三十一條之一第三項、第二百七十條、第二百九十六條之一第五項之罪。

三、組織犯罪防制條例第九條之罪。

四、懲治走私條例第十條第一項之罪。

五、毒品危害防制條例第十五條之罪。

六、人口販運防制法第三十六條之罪。

七、槍砲彈藥刀械管制條例第十六條之罪。

八、藥事法第八十九條之罪。

九、包庇他人犯兒童及少年性交易防制條例之罪。

十、其他假借職務上之權力、機會或方法所犯之罪。

第七條 有調查、追訴或審判職務之人員，犯第四條第一項第五款或第五條第一項第三款之罪者，加重其刑至二分之一。

第八條 犯第四條至第六條之罪，於犯罪後自首，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕或免除其刑；因而查獲其他正犯或共犯者，免除其刑。

犯第四條至第六條之罪，在偵查中自白，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕其刑；因而查獲其他正犯或共犯者，減輕或免除其刑。

第九條 本條例修正施行前，犯第四條至第六條之罪，於修正施行後一年內自首者，準用前條第一項之規定。

第十條 犯第四條至第六條之罪者，其所得財物，應予追繳，並依其情節分別沒收或發還被害人。

犯第四條至第六條之罪者，本人及其配偶、未成年子女自犯罪時及其後三年內取得之來源可疑財物，經檢察官或法院於偵查、審判程序中命本人證明來源合法而未能證明者，視為其所得財物。

前二項財物之全部或一部無法追繳時，應追徵其價額，或以其財產抵償之。

為保全前三項財物之追繳、價額之追徵或財產之抵償，必要時得酌量扣押其財產。

第十一條 對於第二條人員，關於違背職務之行為，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

對於第二條人員，關於不違背職務之行為，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益者，處三年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五十萬元以下罰金。

對於外國、大陸地區、香港或澳門之公務員，就跨區貿易、投資或其他商業活動有關事項，為前二項行為者，依前二項規定處斷。不具第二條人員之身分而犯前三項之罪者，亦同。

犯前四項之罪而自首者，免除其刑；在偵查或審判中自白者，減輕或免除其刑。

在中華民國領域外犯第一項至第三項之罪者，不問犯罪地之法律有無處罰規定，均依本條例處罰。

第十二條 犯第四條至第六條之罪，情節輕微，而其所得或所圖得財物或不正利益在新臺幣五萬元以下者，減輕其刑。

犯前條第一項至第四項之罪，情節輕微，而其行求、期約或交付之財物或不正利益在新臺幣五萬元以下者，亦同。

第十二條之一 (刪除)

第十三條 直屬主管長官對於所屬人員，明知貪污有據，而予以庇護或不為舉發者，處一年以上七年以下有期徒刑。

公務機關主管長官對於受其委託承辦公務之人，明知貪污有據，而予以庇護或不為舉發者，處六月以上五年以下有期徒刑。

第十四條 辦理監察、會計、審計、犯罪調查、督察、政風人員，因執行職務，明知貪污有據之人員，不為舉發者，處一年以上七年以下有期徒刑。

第十五條 明知因犯第四條至第六條之罪所得之財物，故為收受、搬運、隱匿寄藏或故買者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新台幣三百萬元以下罰金。

第十六條 誣告他人犯本條例之罪者，依刑法規定加重其刑至二分之一。

意圖他人受刑事處分，虛構事實，而為第十一條第五項之自首者，處三年以上十年以下有期徒刑。

不具第二條人員之身分而犯前二項之罪者，亦依前二項規定處斷。

第十七條 犯本條例之罪，宣告有期徒刑以上之刑者，並宣告褫奪公權。

第十八條 貪污瀆職案件之檢舉人應予獎勵及保護；其辦法由行政院定之。各機關應採取具體措施防治貪污；其辦法由行政院定之。

第十九條 本例條未規定者，適用其他法律之規定。

第二十條 本條例自公布日施行。

本條例中華民國九十五年五月五日修正之條文，自中華民國九十五年七月一日施行。

台灣中油股份有限公司工作規則

台北市政府 77 年 4 月 15 日北市勞二字第 4938 號函核備。

台北市政府 84 年 11 月 21 日 84 府勞一字第 84084083 號函修正第 5 (6)、第 8、19 (3)、22、59、61、附表公傷病假規定，並刪除第 21 條 (6)，同意備查。

台北市政府 87 年 2 月 18 日府勞一字第 8700585000 號函修正第 53 條，同意備查，另請參照勞委會函釋修訂第 6 條。

台北市政府 88 年 1 月 29 日府勞一字第 88665000 號函增列第 30 條之 1，同意備查。

台北市政府 92 年 12 月 31 日府勞一字第 09228234900 號函除第 5、6、11、13、16、32、33、35、37、46、50、51、61、64 條條文請再行修正報核外，餘同意核備。

台北市政府 93 年 3 月 30 日府勞一字第 09306592700 號函本公司修訂工作規則第 5、6、9、11、32 至 35、37、50、51、61、64 條條文同意核備，另 13、16、46 條條文及附表「請假、薪給給付及逾假處理表」請再行修正後報核。

台北市政府 93 年 5 月 10 日府勞一字第 09306686900 號函及 94 年 1 月 24 日府勞一字第 09405507300 號函同意本公司修訂工作規則第 13、16、46 條條文。

台北市政府 95 年 9 月 8 日府勞一字第 09536641600 號函同意本公司修訂工作規則第 7、11、13、24、34、36、38、41、44、46 至 48 條條文。另第 5、6、9、16、68 條文請再行修正後報核。

台北市政府 95 年 10 月 26 日府勞一字第 09537727500 號函同意本公司修訂工作規則第 5、6、9、16、68 條條文。

中華民國 96 年 4 月 13 日第 552 次董事會通過授權更改要點名稱。

中華民國 97 年 1 月 23 日經人字第 09703593000 號函修正本公司工作人員請假、薪給給付及逾假處理表之陪產假規定。

台北市政府 100 年 6 月 13 日府勞資字第 10036431900 號函核備。

第一章 總則

第一條 本規則係依據勞動基準法訂定。凡本公司工作人員之管理，除法令、團體協約另有規定或約定者外，悉依本規則行之。

第二條 本規則所稱派用、聘用人員為勞動基準法第八十四條所指公務員兼具勞工身分人員，所稱雇用、約雇人員係指依勞動契約受僱於本公司從事工作獲得報酬之人員。

第三條 本規則規定事項，如未特別指定適用對象者，均適用本公司全體工作人員。

第二章 進用升遷及離職

第四條 本公司新進工作人員，除公務員兼具勞工身分者，其資格應依有關法令規定辦理外，其餘工作人員，以公開方式甄選進用，有關進用之程

序，由本公司另訂之。

第五條 凡具有下列情事之一者，不予進用：

- (一) 通緝在案尚未結案者。
- (二) 受有期徒刑之宣告，尚未結案者。
- (三) 受禁治產之宣告，尚未撤銷致無法勝任工作者。
- (四) 經本公司醫務機構或指定醫師、特約醫院體格檢查不合格致無法勝任工作者。
- (五) 患有精神病或惡性傳染病致無法勝任工作者。
- (六) 未滿十五歲者。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康者不在此限。
- (七) 曾服公職有貪污行為經判決確定或依法停止任用、受休職處分尚未期滿者。

第六條 新進工作人員需經與員工議定試用或實習半年，期滿考核合格正式派、僱用。考核不合格者得延長試用或實習，延長期間最長半年。試用或實習期間考核確不能勝任工作或期滿（延長期滿）經考核不合格者，依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。

第七條 新進工作人員應於接到通知後按指定日期及地點親自辦理報到手續，並繳驗下列書件：

- (一) 人事資料各項表卡。
- (二) 本人最近二寸半身脫帽照片。
- (三) 公立醫院或健保指定醫院之體格檢查表二份。（其檢查項目另訂之）
- (四) 學經歷證件、國民身分證及退伍證正本及影本各乙份（正本核對後發還）。
- (五) 全戶戶籍謄本，或全戶戶口名簿影本一份。
- (六) 其他經指定應繳驗之書件。

經甄選合格之新進工作人員，未於通知時間、地點辦理報到手續者，視同放棄論。

第八條 新進人員於受雇當日起薪。

第九條 新進工作人員到職後，應接受職前訓練，拒絕接受訓練或訓練考核成績未達規定標準者，得不予派、僱用，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。本公司工作人員訓練辦法另訂之。

第十條 工作人員如因出國、進修所需服務義務、金錢借貸或業務需要等，個案另立保證契約。

第十一條 本公司為應業務需要，得依中央勞工主管機關規定調動勞工工作之原則，調整工作人員之職務或工作地點，工作人員無合理理由不得拒絕，如有實際困難得提出適當理由。

第十二條 工作人員之升降、調遷等事項，依據經濟部及本公司有關規定辦理。

第十三條 本公司或所屬分支機構有下列情事之一者，得資遣工作人員，並依規定發給資遣費。

(一)歇業或轉讓時。

(二)虧損或業務緊縮時。

(三)因不可抗力暫停工作在一個月以上時。

(四)業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。

(五)工作人員對所擔任之工作確不能勝任時。

派聘用人員除適用前項規定外，另依經濟部有關規定辦理。

第十四條 本公司因前條情事資遣工作人員時，除公務員兼具勞工身分人員外，應於事前預告之，其預告之期限依下列之規定：

(一)繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

(二)繼續工作一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

(三)繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

未依前項規定期間預告而資遣者，應給付前項預告期間之工資。

第十五條 工作人員接到前條預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，但每星期不得超過二日之工作時間，請假期內工資照給。

第十六條 工作人員有下列情事之一者，本公司得不經預告，逕予解僱除名或一次記大過二次，並符合法定解僱事由予以解僱者，

不發給資遣費。

- (一)於訂立勞動契約時，為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞者。
- (二)對於本公司負責人、各級業務主管或其他工作人員等及其家屬，為恐嚇、強暴脅迫或重大侮辱者。
- (三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。但公務員兼具勞工身分者，依公務員有關規定辦理。
- (四)怠工、非法罷工及散播不利於本公司之謠言，致公司受有重大損失者。
- (五)故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他公物，或故意洩漏本公司技術、營業上之秘密，致本公司蒙受重大損害者。
- (六)無正當理由繼續曠職（工）三日，或一個月內曠職（工）達六日者。
- (七)侵占公款、營私舞弊者或偷竊公、私財物者。
- (八)偽造、變造或盜用本公司印信及仿倣主管之署名者。
- (九)攜帶槍砲、彈藥、刀械或易爆、易燃、有毒之違禁品或危險品入工作場所者。
- (十)利用本公司名義在外招謠撞騙，致本公司名譽受損害者。
- (十一)工作時間內在工作場所區域內聚賭或酗酒滋事者。
- (十二)在廠、礦、油庫、加油（氣）站及工地現場等標有禁菸區內吸菸或引火者。
- (十三)違反勞工安全衛生規定措施，致本公司受重大損害者。
- (十四)一年中記大過累計滿二次未經功過抵銷符合法定解事由者。
- (十五)違反勞動契約或本工作規則規定情節重大者。

第十七條 工作人員自行辭職者，應先行預告本公司，其預告期限準用本規則第十四條第一項規定，未預告本公司，致本公司遭受損失者，得依法追訴賠償之。

第十八條 工作人員因故自行辭職或定期勞動契約期滿離職者，不給付預告期間工資及資遣費，且仍須辦妥離職手續。

第三章 服務守則

- 第十九條 工作人員應忠勤職守，遵守本公司一切規章，服從各級主管人員之合理指揮，不得敷衍塞責，各級主管人員對員工應親切指導。
- 第二十條 工作人員對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，增加生產，對外應保守業務或職務上之機密。
- 第二十一條 工作人員關於職務上之報告，應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。
- 第二十二條 工作人員未經事先核准不得擅離工作崗位。
- 第二十三條 工作人員未經核准不得私自帶親友進入工作場所。
- 第二十四條 工作人員非經本公司同意，不得在外兼職以致影響勞動契約之履行。
- 第二十五條 工作人員投資與本公司業務相關之公司、行號，達該資本總額一定比例以上時，應即向政風或檢核單位陳報。
工作人員之配偶或三親等以內親屬，有經營或投資與本公司業務相關之公司、行號達該資本總額一定比例以上時，工作人員亦應向政風或檢核單位陳報。
前二項所稱本公司業務相關之行業種類、資本總額一定比例，另定之。
- 第二十六條 工作人員不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待，或受饋贈、回扣或其他不法利益。
- 第二十七條 工作人員未經核准，不得攜帶公物出工作場所，如需攜帶公物出工作場所應向經管部門領取放行證後，方可攜出工作場所。
- 第二十八條 工作人員應遵守勞工安全衛生法令及本公司規章，維護工作場所及其四週環境之安全衛生及整潔，並防止竊盜、火災或其他自然災害。
- 第二十九條 工作人員應依規定佩帶識別證或服務證，識別證或服務證於換發或離職時應繳還本公司。
- 第三十條 工作人員交接班時，應將操作狀況、工作內容、重要工具及器具所在，交待清楚。因交待不清致操作錯誤，引起生產器具或產品之損害、遺失者，應負損害賠償之責任。

第四章 考勤

- 第三十一條 工作人員每日上下班，應於指定之地點親自簽到（退）或刷卡。延長工作時間之考勤，則另依超時工作管理之有關規定辦理。
- 第三十二條 工作人員超過規定上班時間到公或提前於規定下班時間離開者，均須請假，否則該缺勤時間以曠職（工）論。
- 第三十三條 工作人員於上班或下班時未簽到（退）或刷卡者，除因公或另經准假者外，該缺勤時間以曠職（工）論。
- 第三十四條 工作人員上下班忘記刷卡，經主管證明者，送請人事部門補登錄，如經查證有虛偽情形者，當事人及直屬主管另依獎懲規定懲處，忘記刷卡每滿4次（含）時，經主管查證，有實際缺勤時間者，應辦理請假。
- 第三十五條 工作人員如有代簽到（退）、代刷卡或偽（變）造出勤紀錄情事，委託人實際未出勤期間除以曠職（工）論處外，並與受託人均另依獎懲規定懲處。

第五章 工作時間及薪(工)資

- 第三十六條 本公司配合公務人員週休二日實施辦法之實施，工作人員每日正常工作時間為八小時，除另有規定者外，每週正常工作時間為四十小時（不含休息時間），每日實際工作起訖時間另行訂定公告或視工作安排另行個別通知。至實施輪班制單位，全年上班天數超過週休二日制上班天數時，超過部分發給假日超時工作報酬或當事人同意補休，得以補休方式處理。
- 第三十七條 本公司因業務需要，有在前條工作時間以外工作之必要者經工會同意後，得將前條規定之工作時間延長之。
其延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不超過四十六小時。
- 第三十八條 因天災事變或突發事件，工作人員必須於正常工作時間以外工作者，本公司得依實際需要延長本規則第三十六條所定之工作時間，並於延長開始後廿四小時內通知工會，延長之工作時間事後應給予適當之休息。

- 第三十九條 工作人員薪(工)資、獎金及津貼標準依經濟部及本公司規定辦理。
- 第四十條 工作人員薪(工)資之給付，每月中旬預發一次，但勞動契約另有約定者不在此限。
- 第四十一條 工作人員薪(工)資以新台幣金額全額直接給付員工，但經勞資雙方另行約定者，不在此限。
- 第四十二條 工作人員延長工作時間之薪(工)資，延長二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一，其後再延長二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。依本規則第三十八條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第六章 休息、休假及輪班工作

- 第四十三條 工作人員每連續工作四小時安排至少三十分鐘之休息，其休息時間之長短視工作性質，由本公司或所屬單位定之。
前項休息時間因實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內另行調配其休息時間。
- 第四十四條 工作人員每週休息二日作為例假日，薪(工)資照給，假日為配合業務需要，由本公司排定輪休之。惟地區偏遠往返住家交通不便及工作具有連續性之工作人員，得作適當之調配。
- 第四十五條 工作人員係晝夜輪班制者，其工作班次每星期更換一次，但經工作人員同意者不在此限。
- 第四十六條 休假日在不低於勞動基準法條件下比照公務人員週休二日實施辦法之規定辦理。如因工作需要，徵得工作人員或工會同意於放假日工作者，經勞資協商後，公司得以輪休或加一倍發給該假日之薪(工)資。
勞動節逢例假日之補假由中央主管機關定之。
- 第四十七條 工作人員在本公司繼續工作滿一定期間，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間薪(工)資照給：
(一)一年以上三年未滿者七日。
(二)三年以上五年未滿者十日。
(三)五年以上十年未滿者十四日。

(四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第四十八條 工作人員特別休假，由工作人員與直接主管雙方協調排定後實施之。工作人員特別休假以半小時為計算單位。

第四十九條 工作人員之特別休假，其經本公司指定工作而未休假者，加給該假期之薪（工）資，未指定於假期內工作者，仍應照預排休假日休假。

第五十條 凡留資停薪期間，均不予特別休假。

第五十一條 工作人員之請假區分為事假、家庭照顧假、病假、生理假、特准病假、婚假、產假、陪产假、喪假、公假、公傷病假、特別休假、骨髓或器官捐贈假等十三種，各類人員請假日數及薪（工）資給付條件與請假逾限之處理分別按附表之規定辦理。

第五十二條 事、病假累計除契約另有約定外，均自每年十二月廿六日起至次年十二月廿五日止。人員同意者不在此限。

第五十三條 工作人員出差、請假應經核准後，始得離開工作崗位，但因病或特殊原因得由其同事或由其家屬親友代辦或補辦請假手續。無故不到職（工）、未辦請假手續擅離工作崗位、假期已滿仍未上班或請假有虛偽情事者其假期亦以曠職（工）論。

第七章 值日(夜)

第五十四條 本公司於休息日、休假日及每日工作時間外，經員工本人同意得派工作人員值日（夜），處理下列事項：

(一)臨時發生事件及受理文件。

(二)督導警衛，維護秩序。

(三)有關衛生清潔事項。

(四)預防災變及其他危險事項。

第五十五條 工作人員之值日（夜）由本公司視實際需要編製輪流值日（夜）表，通知輪值工作人員分別值日（夜）。

第五十六條 工作人員值日（夜）時間內不得任意擅離值日（夜）場所，違者予以懲處。

第五十七條 工作人員值日（夜）之津貼、補休及週期等依中央勞工主管機關

頒布之「事業單位實施勞工值日（夜）應行注意事項」規定辦理。

第八章 考核及獎懲

第五十八條 工作人員之考核分下列三種：

- (一)平時考核：於所屬人員平時有功過事實時隨時辦理。
- (二)年度考核：於每年考核年度終了時舉辦，工作人員正式任職至年終滿一年者，予以考核。
- (三)另予考核：工作人員於同一考核年度內，任職不滿一年而連續任職已達六個月者辦理之考核。

第五十九條 工作人員之獎勵分為下列五種：

- (一)嘉獎 (二)記功 (三)記大功 (四)獎金 (五)晉級

工作人員之懲處分為左列五種：

- (一)申誡 (二)記過 (三)記大過 (四)降級 (五)免職或除名

第六十條 工作人員有下列情事之一者，得予記大功一次或二次：

- (一)對主辦工作或主管業務有重大革新，提出具體方案經採行確具成績者。
- (二)辦理重要業務成績特優或參與重大研究發展工作致公司獲得鉅額經濟效益者。
- (三)物料之管理、採購、儲運、準備等工作，能適材、適量、適時供應急需，因而節省大量成本有具體事宜及數字可據者。
- (四)適時消彌意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制，免遭嚴重損害者。
- (五)在惡劣環境下冒生命危險盡力完成任務者。
- (六)搶救重大災害切合機宜，使公司免遭重大損害或人員傷亡，而有具體事實者。
- (七)察舉重大不法，維護公司信譽，有卓著貢獻者。

第六十一條 工作人員有下列情事之一者，予以記大過一次。

- (一)違抗合法理命令或工作指派，不聽指揮者。
- (二)違反紀律或行為粗暴、擾亂秩序情節重大者。
- (三)吸食鴉片或其他毒品者。

- (四) 誣陷、侮辱、脅迫長官或其他工作人員或其家屬，事實確鑿者。
- (五) 言行乖謬、製造是非、挑撥離間、破壞團結或誣控濫告、造謠生事者，致公司受有損失者。
- (六) 未按規定或指示而擅自改變工作方針或方法，致使公司遭受損失者。
- (七) 再次涉足非正當娛樂場所或賭博財物，情節重大者。
- (八) 怠忽職責或洩漏公務機密，致使本公司遭受重大損失者。
- (九) 收受賄賂，證據確鑿者。
- (十) 利用職務圖利他人或自己，事證確鑿者。
- (十一) 一個月內曠職（工）累計達三天或全年曠職（工）達十五天者。
- (十二) 遺失經管之重要文件、機件、物件或工具或財物者。
- (十三) 藉故請假、病假往他處工作或未經許可在外兼職以致影響勞動契約之履行者。
- (十四) 在工作時間內擅離崗位或睡覺者。
- (十五) 對上級人員有關職務上之查詢，故意隱瞞或報告不實者。
- (十六) 機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經使用人同意擅自操作者（如因而損害並負賠償責任）。
- (十七) 委託或替代他人簽到（退）或打卡或偽（變）造出勤紀錄，屬累犯者。
- (十八) 對屬員有重大違法失職案件故為掩護包庇者。
- (十九) 違犯勞工安全衛生規定措施，致生損害者。
- (二十) 對承辦業務或工程，存心刁難，蓄意苛擾，致嚴重損害公司信譽或延誤公務工期、浪費工料等肇致意外災害者。
- (二十一) 監工、品管、驗收疏忽，致未達要求標準或有縱容包庇、偷工。
- (二十二) 在外從事與本公司利益衝突之工作，情節重大者。
- (二十三) 在工作場所製造私人物件或喚使他人製造私人物件者。

(二十四) 進出工作場所不接受警衛人員合理檢查，強行出入工作場所者。

(二十五) 工作時間內於工作場所外或工作時間外於工作場所內賭博、酗酒、滋事或提供賭博場地者。

第六十二條 其他之獎懲，依經濟部及本公司有關獎懲標準辦理。
前項工作人員之獎懲得由本公司組成人事評判組織審議之。人事評判組織得由工作人員代表參與之。

第六十三條 工作人員有下列情事之一者，除法令另有規定者外，應予停職：

(一) 依刑事訴訟程序被通緝或羈押者。

(二) 移送懲戒之案件，經公務員懲戒委員會通知停止被懲戒人之職務者。

依公務員懲戒法第十九條之規定送請監察院審查或公務員懲戒委員會審議，情節重大者，得予停職。

第九章 年資計算

第六十四條 派用及雇用人員退休、撫卹及資遣年資之計算，依經濟部所屬事業機構人員退休、撫卹及資遣年資計算辦法與經濟部有關規定辦理。其休假年資依勞動基準法及經濟部有關規定辦理。

第六十五條 聘用及約僱人員有下列期間，准予併計休假、資遣及退休之年資：

(一) 連續服務本公司之期間，勞動基準法頒行前中斷不超過一個月，勞動基準法頒行後中斷不超過三個月者，其中斷前後之年資。

(二) 奉准給假之期間。

(三) 試用或實習之期間。

(四) 被徵召服役退伍後，於規定期間內復職(工)者，其以往之年資。

第六十六條 工作人員留資停薪期間之年資不予計算。

第十章 退休、資遣及撫卹(含職業災害補償)

第六十七條 派用、雇用人員之退休、資遣、撫卹(含職業災害補償)依經濟部所屬事業人員退休、撫卹及資遣辦法及有關規定辦理。

第六十八條 聘用及約僱人員之離職及給與有關事項依下列之規定：

- (一) 定期契約期滿者應即解聘僱，不發給任何離職給與。
- (二) 不定期契約符合勞動基準法退休條件者，得依勞動基準法及勞工退休金條例有關規定辦理退休。
- (三) 因本公司原因提前解約者，得依勞動基準法及勞工退休金條例有關規定辦理。
- (四) 在職病故或意外死亡者、因公或職業災害死亡者、因公或職業災害傷病者，比照「經濟部所屬事業人員退休、撫卹及資遣辦法」有關規定辦理。

第十一章 福利

第六十九條 派用人員參加公務人員保險，其他工作人員加入勞工保險，享有保險給付權利。

第七十條 本公司依規定提撥體育活動費，辦理體育活動。

第七十一條 本公司依法提撥職工福利金，組織職工福利委員會，經辦各項職工福利。

第七十二條 本公司為發揮工作人員互助精神，得訂定辦法辦理互助業務。

第十二章 附則

第七十三條 本公司依照有關勞工安全衛生法令辦理本公司安全衛生工作，防止職業災害，保障工作人員安全與健康。

第七十四條 本公司為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依照勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第七十五條 工作人員如有關於本身權益上之陳訴或對本公司經營管理之意見，得依照本公司有關規定程序提出陳訴或建議。

第七十六條 本公司各單位（含分支機構）得視特殊業務需要另訂工作規則報公司核轉主管機關核備。

第七十七條 本規則如有未盡事項，依本公司其他有關規定辦理。

第七十八條 本規則報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。

台灣中油股份有限公司工作人員考核獎懲注意事項

中華民國六十八年三月六日（六八）人字第七〇一三〇（一）號函修正
中華民國六十八年五月廿五日（六八）人字第七〇一五八（一）號函修正
中華民國六十八年十月十一日（六八）人字第七〇一五八（二）號函修正
中華民國七十二年三月廿五日（七二）人字第七〇一三二（二）號函修正
中華民國七十二年七月三十日（七二）人字第七〇一三（二六）號函修正
中華民國八十六年十二月八日（八六）油人八六一一〇六九六號函 修正
中華民國九十二年一月二十日油人發字第〇九二〇〇〇〇六一三號函修正
中華民國九十三年十月二十七日經人字第〇九三〇〇一八七〇三〇號函修正
中華民國 96 年 4 月 13 日第 552 次董事會通過授權更改要點名稱
中華民國九十七年三月廿五日經國一字第 09700043650 號函同意備查
中華民國九十七年十月廿一日經人字第 09700630070 號函同意備查
中華民國一百年六月廿柒日經人字第 10000075000 號函同意備查

第一條 本公司為加強人事考核及獎懲，特依據經濟部所屬事業機構人員考核辦法訂定本注意事項。

第二條 本公司暨所屬各單位工作人員之考核獎懲除法令另有規定者外，悉依本注意事項辦理。

第三條 各級主管對所屬人員應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，就其工作、勤惰、品德生活等項，客觀公平考核，作適當之獎懲。

第四條 考核分下列三種：

- 一、平時考核：於所屬人員平時有功過事實時，隨時辦理，並作為年度考核依據。
- 二、年度考核：於每年考核年度終了時舉辦，由各級主管就當年年終在職滿一年之所屬工作人員工作績效及平時考核所作之年度總評
- 三、另予考核：於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者另予考核。

第五條 考核獎懲方式如下：

- 一、獎勵為嘉獎、獎金、記功、記大功、晉級等。
- 二、懲處為申誡、記過、記大過、降級及免職或除名等。

第六條 考核權責之劃分如下：

- 一、本公司副總經理之平時考核由董事長核定，其獎懲由董事會核定；年度及另予考核應參酌年度考成成績初評，由董事會複核後報部核定。
 - 二、本公司單位主管及本公司一級主管人員之考核由總經理核定。
 - 三、其餘分類及評價職位人員，均由各單位一級主管核定。總公司各處室人員仍應報請總經理核定。
- 各單位內部考核權責劃分得自行訂定並報公司備查。

第七條 工作人員平時考核分勤惰考核、工作考核及品德生活考核。

- 一、勤惰考核:工作人員每日上下班，應於指定之地點親自簽到（退）或刷卡。延長工作時間之考勤，則另依超時工作管理之有關規定辦理。
 - （一）勤惰考核之應用表卡，由人事部門設計、供應及保管，其保管年數為一年，勤惰考核結果電腦紀錄保管年數為三年。
 - （二）除一級主管以上人員及經簽准有案者外，均應親自簽到退或打卡。
 - （三）工作人員考勤依照本公司工作規則辦理；工作人員請假依照本公司工作人員給假規則辦理。
 - （四）各級主管對所屬工作人員於辦公時間內之工作勤惰情形應作成考核紀錄。
- 二、工作考核:就工作人員平時之工作能力、工作知識、工作態度及工作績效等各方面優劣事蹟予以客觀考評、紀錄，並作為年度考核之主要依據。
- 三、品德生活考核:就工作人員平日生活素行，依據革新政風有關要求加強考核。各級主管對屬員品德生活之優劣事蹟，應擬具獎懲意見，送人事部門處理。

第八條 工作人員平時考核之獎懲，應本綜覈名實，賞功罰過之旨，嚴格辦理，獎懲標準依下列規定辦理：

- 一、有下列情事之一者，得視情節及影響程度記大功一次或二次或晉級。
 - （一）對主辦工作或主管業務有重大革新，提出具體方案經採行確具成績者。
 - （二）辦理重要業務成績特優或參與重大研究發展工作致公司獲得鉅額經濟效益者。

- (三) 物料之管理、採購、儲運、準備等工作，能適材、適量、適時供應急需，因而節省大量成本有具體事蹟及數字可據者。
 - (四) 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制，免遭嚴重損害者。
 - (五) 在惡劣環境下冒生命危險盡力完成任務者。
 - (六) 搶救重大災害切合機宜，使公司免遭重大損害或人員傷亡，而有具體事實者。
 - (七) 察舉重大不法，維護公司信譽，有卓著貢獻者。
 - (八) 重大工程提前完工，節省鉅額工程費用。
 - (九) 其他相當前列各目事蹟者。
- 二、有下列情事之一者，得視情節及影響程度記功一次或二次。
- (一) 計畫週密，認真執行上級命令，著有成績者。
 - (二) 對專案或緊急事件之處理，顯有成果者。
 - (三) 發生意外災害處理適當，減少損害，有具體事實者。
 - (四) 拒絕賄賂而有具體事實者。
 - (五) 協助前款一至八目人員達成任務確有貢獻者。
 - (六) 其他優良事蹟足資獎勵者。
- 三、有下列情事之一者，得視情節及影響程度嘉獎一次至二次。
- (一) 工作努力，足為表率者。
 - (二) 負責盡職，生活嚴謹，有事蹟表現者，
 - (三) 對現行業務制度，提供改進意見，有採納價值者。
 - (四) 協助同仁解決困難，著有事蹟者。
 - (五) 拾金、物不昧者。
 - (六) 其他行為足以表彰者。
- 四、有下列情事之一者，予以記大過一次。
- (一) 違抗合法理命令或工作指派，不聽指揮者。
 - (二) 違反紀律或行為粗暴、擾亂秩序情節重大者。
 - (三) 吸食鴉片或其他毒品者。
 - (四) 誣陷、侮辱、脅迫長官或其他工作人員或其家屬，事實確鑿者。
 - (五) 言行乖謬、製造是非、挑撥離間、破壞團結或誣控濫告、造謠，

致公司受有損失者。

(六) 未按規定或指示而擅自改變工作方針或方法，致使公司遭受損失者。

(七) 再次涉足非正當娛樂場所或賭博財物，情節重大者。

(八) 怠忽職責或洩漏公務機密，致使本公司遭受重大損失者。

(九) 收受賄賂，證據確鑿者。

(十) 利用職務圖利他人或自己，事證確鑿者。

(十一) 一個月內曠職累計達三天或全年曠職達十五天者。

(十二) 遺失經管之重要文件、機件、物件或工具或財物者。

(十三) 藉故請事、病假往他處工作或未經許可在外兼職以致影響勞動契約之履行者。

(十四) 在工作時間內擅離崗位或睡覺者。

(十五) 對上級人員有關職務上之查詢，故意隱瞞或報告不實者。

(十六) 機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經使用人同意擅自操作者（如因而損害並負賠償責任）。

(十七) 委託或替代他人簽到（退）或打卡或偽（變）造出勤紀錄，屬累犯者。

(十八) 對屬員有重大違法失職案件故為掩護包庇者。

(十九) 違犯勞工安全衛生規定措施，致生損害者。

(二十) 對承辦業務或工程，存心刁難，蓄意苛擾，致嚴重損害公司信譽或延誤公務工期、浪費工料等肇致意外災害者。

(二十一) 監工、品管、驗收疏忽，致未達要求標準或有縱容包庇、偷工。

(二十二) 在外從事與本公司利益衝突之工作，情節重大者。

(二十三) 在工作場所製造私人物件或喚使他人製造私人物件者。

(二十四) 進出工作場所不接受保全人員合理檢查，強行出入工作場所者。

(二十五) 工作時間內於工作場所外或工作時間外於工作場所內賭博、酗酒、滋事或提供賭博場地者。

(二十六) 經記過處分後再犯同一過失行為者。

五、有下列情事之一者，應斟酌情形及影響程度記過一次或二次。

(一) 違反紀律、擾亂秩序情節輕微者。

- (二) 辦事疏忽，工作不力、貽誤公務者。
- (三) 對於資材、設備、原料運用不當或故意浪費者。
- (四) 言行不檢有損公司聲譽者。
- (五) 公餘時間在非工作場所賭博財物者。
- (六) 接受不當之饋贈或招待者。
- (七) 其他相當於前列各目不當行為者。

六、有下列情事之一者，應斟酌情節及影響程度申誡一次至二次。

- (一) 辦事怠忽，情節輕微者。
- (二) 態度傲慢，對長官有失儀節者。
- (三) 言行不檢，顛倒是非，妨害他人名譽者。
- (四) 與有關單位協調不力，造成糾紛者。
- (五) 在上班時間內非因公了解股市行情、看報、下棋、喝老人茶者。
- (六) 委託或替代他人簽到(退)或打卡或偽(變)造出勤紀錄，屬初犯者。
- (七) 私自調換班或代班者。
- (八) 陳報之各種數據，再次發生謬誤或不一致者。
- (九) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (十) 承辦、監辦採購人員遇有請託關說、贈受財物、飲宴應酬等事件，未依規定報備登錄者；其直屬長官明知而未予處理者亦同。
- (十一) 其他相當於前列各目不當行為。

前項獎懲，在同一年度內除一次記大過二次者外，得互相抵銷。嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記大過一次。工作人員違法失職，累犯得加重處分，其涉及刑責者，並移送司法機關辦理。

工作人員之獎懲得由本公司組成人事評判組織審議之。審議懲處案件時，應通知受審議人得提出答辯。

第八條之一 工作人員表現優異或違法失職應予獎勵或懲處者，應由各部門主管擬具具體事蹟或過失、影響程度、適用條款、獎懲方式及幅度並檢

附相關資料送人事部門辦理，如有虛偽不實情事者各部門主管應負責任。

獎懲案件應注意時效，避免浮濫或失當，並依下列原則辦理：

- 一、獎懲案件應於全案或階段性任務完成，經實施或評估或確具績效時提報，敘獎以直接承辦有功人員為原則，直屬長官、所屬人員及其他協辦人員則以監督及實際參與而有具體事蹟者為限。懲處案件應於事發後立即提報，由直接承辦人員負疏失責任，其直屬長官應依監督層級各負督導不週之責，各相關業務主管應負連帶責任。獎懲幅度應以直接有功過者最重，其他相關主管及人員則依功過程度遞減。
- 二、配合推動各項新制度、新業務績效優異者，率先推動單位得依規定提報敘獎，其他配合或陸續推動單位則視業務績效，參酌率先推動單位人員敘獎幅度酌予獎勵。至配合或推動不力致影響公司政策或形象者應視情節予以懲。其獎懲幅度由各單位初擬後送總公司相關幕僚部門統籌衡理。
- 三、各項事故或災變原因及疏失責任，於事發後應立即檢討並予處分。疏失人員不得於事後以同一案件敘獎。
- 四、職務內應盡之職責、一般性、例行性工作或其他機關、團體來函請獎勵者，除有特殊事蹟外，僅列入年度考核參考，不予獎勵。
- 五、因執行業務領有稿酬、聘酬、各項津貼者，不另獎勵。
- 六、各項特定業務（如責任中心制度、工作考成等），由主辦考評部門依考評結果，按獎懲規定統籌提報獎懲。
- 七、發布之獎懲令，應敘明獎懲之依據條款。
- 八、受獎懲者如有異議，應於收到獎懲令後一個月內依本公司工作人員申訴辦法及程序提出申訴，逾期不再受理。

第九條 工作人員有下列情事之一者，除法令另有規定者外，應予停職：

- 一、依刑事訴訟程序被通緝或羈押者。
- 二、移送懲戒之案件，經公務員懲戒委員會通知停止被懲戒人之職務者。

依公務員懲戒法第十九條之規定送請監察院審查或公務員懲戒委員會審議，情節重大者，得予停職。

第十條 停職人員如因業務需要，應於停職前改調其他職務後再予停職。停職人員之有兼職者，其兼職應予免除或一併停職。

第十一條 停職人員於停職期間，發給三分之一數額薪給。並在用人費限額內支應，於撤職、休職或免職時停發。

第十二條 停職人員未受免職、撤職、休職之處分或徒刑之執行者應許其復職。復職人員補發停職期間內薪給，在停職期間領有三分之一數額薪給者，應自補發之薪給內扣除之。

第十三條 工作人員有下列情事之一者，得不經預告，逕予免職或除名或一次記大過二次免職，符合法定解僱事由者不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時，為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本公司負責人、各級業務主管或其他工作人員等及其家屬，為恐嚇、強暴脅迫或重大侮辱者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。但公務員兼具勞工身分者，依公務員有關規定辦理。
- 四、煽動非法怠工、罷工或聚眾要脅，致妨害生產秩序者。
- 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他公物，或故意洩漏本公司技術、營業上之秘密，致本公司蒙受重大損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職（工）三日，或一個月內曠職（工）達六日者。
- 七、散播不利於本公司之謠言或挑撥勞資雙方感情，致公司受有重大損失者。
- 八、侵占公款或營私舞弊者。
- 九、偷竊公私財物者。
- 十、偽造、變造或盜用本公司印信及仿倣主管之署名者。
- 十一、攜帶槍砲、彈藥、刀械或易爆、易燃、有毒之違禁品或危險品入工作場所者。
- 十二、利用本公司名義在外招搖撞騙，致本公司名譽受損害者。

十三、工作時間內在工作場所區域內或宿舍內聚賭或酗酒滋事者。

十四、在廠、礦、油庫、加油（氣）站及工地現場等標有禁菸區內吸菸或引火者。

十五、違反勞工安全衛生規定措施，致本公司受重大損害者。

十六、一年中記大過累計滿二次未經功過抵銷符合法定解僱事由者。

十七、其他違反法令或勞動契約或本公司工作規則規定情節重大者。

第十四條 停職、復職及免職案件均應以速件處理如有稽延應查究其責任，停職原因消滅申請復職者限於接到公文書一個月內為之。

第十五條（刪除）

第十六條（刪除）

第十七條 各單位得視工作環境及業務特性，自行訂定辦公時間、考勤報公司核備施行。

第十八條 凡在本公司服務至年終滿一年之在職人員，得依「台灣中油股份有限公司經理人及工作人員考核實施要點」辦理年度考核。

下列人員不予考核：

一、奉准復職後，當年度任職未滿半年者。

二、經有關機關保送出國進修帶職帶薪人員當年度在公司服務未達半年者。

三、支固定薪酬或半日到公之約聘人員。

四、因請事假、病假、特准病假或曠職在同一考核年度內，實際工作未滿半年者。

第十九條 年度考核以一百分為滿分，其等次如下：

一、甲等：八十分以上。

二、乙等：七十分以上不滿八十分。

三、丙等：六十分以上不滿七十分。

四、丁等：不滿六十分。

受考人在考核年度內，非有第十三條第一項各款情形之一者，不得考列丁等。

第二十條 工作人員年度考核擬列甲等者，除其他法令另有規定應從其規定者外，並須受考人在考核年度內具有下列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：

一、特殊條件：

- (一) 完成對本公司永續發展有幫助之重大案件者。
- (二) 獲上級單位選拔為優秀人員或相當之績優人員者。
- (三) 曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
- (四) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果獲主管機關或聲譽卓著之全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵者。
- (五) 主辦業務經上級機關評定成績特優者。
- (六) 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
- (七) 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
- (八) 代表政府機關或本公司參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。

二、一般條件：

- (一) 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- (二) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經權責機關或學術團體，評列為前三名，並頒給獎勵者。
- (三) 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- (四) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (五) 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
- (六) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

- (七) 擔任主管或副主管職務領導有方，績效優良者。
- (八) 主持專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (九) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
- (十) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。

工作人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事或懲戒處分者。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者或年度內曾受記過以上處分未經抵銷者。
- 三、曠職一日或累積達二日者。
- 四、事、病假合計超過十四日者。

前項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含特准病假）日數。

平時考核之功過，除抵銷或免職、除名者外，曾記二大功人員，考核不得列乙等以下；曾記一大功人員，考核不得列丙等以下；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考核應列丁等。

依第一、二項所定條件評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將具體事蹟記載於工作人員平時工作紀錄表內。

第二十一條 年度考核結果之獎懲如下：

- 一、甲等：晉原職等薪級一級並發原支一個月薪額之工作獎金，無級可晉者，另發一個月之薪額。
- 二、乙等：晉原職等薪級一級並發原支半個月薪額之工作獎金，無級可晉者，另發一個月之薪額。
- 三、丙等：留原職等薪級。
- 四、丁等：免職或除名。
- 五、升等未滿半年者，按升等前之原任職等予以考核，考核結果評列乙等以上者，得就原任等級晉級，晉級後之薪給與升等後之薪給相同時，應加晉一級支薪。

六、代理高等職位人員之薪級，按本職位計算。

第二十二條 另予考核亦依「本公司經理人及工作人員考核實施要點」辦理。

一、下列人員應辦理另予考核：

(一) 新進派用人員正式任用、新進雇用人員訓練考核合格後未滿一年而至年終已達半年以上者。

(二) 奉准復職後或辦理留資停薪者，當年度任職已逾半年者。

(三) 因公留資停薪，復職當年度在本公司服務未滿半年者，但與赴調當年未參加考核之服務月數合併已滿半年以上者。

二、另予考核評分、列等、考核用表均比照年度考核辦理。

三、另予考核之獎懲：核列甲等者給予一個月薪額之工作獎金，列乙等者給予半個月薪額之工作獎金，列丙等者不予獎懲，列丁等者免職。

第二十三條 本公司年度考核考列甲等人數之比例，以本公司年度工作考成自評成績作為本公司考列甲等人數比例之依據，俟考成成績核定後如有出入再行調整。

一、工作考成列甲等時核列甲等人數以參加年度考核及另予考核總人數七五%為最高額。

二、工作考成列乙等時核列甲等人數以參加年度考核及另予考核總人數之六五%為最高額。

三、工作考成列丙等時核列甲等人數以參加年度考核及另予考核總人數之四五%為最高額。

四、工作考成列丁等時核列甲等人數以參加年度考核及另予考核總人數之三五%為最高額。

各單位考列甲等人數之比例，得由本公司依各單位上一年度工作考評成績酌予增減比例調整分配之。

第二十四條 依規定應由總經理核定之工作人員，各單位須於次年元月底以前繕送「年度考核擬予獎懲名冊」一份。

第二十五條 各單位依權責辦理年度考核後，應將考核列等人數統計表一份報公司備查。

- 第二十六條 考列丁等人員得於接到通知一個月內提請複核，複核結果應報總經理核定後執行，未提請複核者在通知屆滿一個月時執行之。
- 第二十七條 由總經理核定之人員，考核通知單由本公司人事處發給，其餘人員由核定單位主管人事部門發給。
- 第二十八條 各單位於工作人員年度及另予考核核定後，應將所有人員考核結果通知資料處理部門。
- 第二十九條 辦理考核人員在考核進行中，必須嚴守秘密，並不得遺漏或舛錯，違者按情節輕重予以懲處。
- 第三十條 (刪除)
- 第三十一條 本注意事項報經濟部核備後實施。

經濟部所屬員工廉政倫理規範修正規定

一、經濟部（以下簡稱本部）為端正政風、促進廉能施政、鼓勵敬業服務、保障員工權益，爰參據行政院頒「公務員廉政倫理規範」，訂定本規範。

二、本規範用詞，定義如下：

(一)本部所屬員工：指本部暨所屬各機關(構)之全體員工。

(二)與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本機關(構)或其所屬機關(構)間，具有下列情形之一者：

1、業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。

2、正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。

3、其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。

(三)正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。

(四)公務禮儀：指基於公務需要，在國內(外)訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。

(五)民俗節慶：指國人傳統民俗節日或慶典。

(六)受贈財物：指員工與他人間，以無償或不相當之對價，收受財物或其他具有經濟價值之權利或利益。

(七)飲宴應酬：指員工接受他人邀請之飲宴招待或其他應酬活動。

(八)請託關說：指其內容涉及本機關(構)或所屬機關(構)業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

三、本部所屬員工應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

四、本部所屬員工不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

- (一)屬公務禮儀。
- (二)長官之獎勵、救助或慰問。
- (三)受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關(構)內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。
- (四)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

五、本部所屬員工遇有受贈財物時，應依下列程序處理：

- (一)與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報首長或其授權者及知會政風機構。無法退還時，應於受贈之日起三日內，將受贈物送交政風機構處理。
- (二)除親屬或經常交往朋友外，與其職務無利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報首長或其授權者，並知會政風機構。

各機關(構)之政風機構應視受贈財物之性質及價值，作出以市價全額付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽奉首長或其授權者核定後執行。

六、下列情形推定為本部所屬員工之受贈財物：

- (一)以員工配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。
- (二)藉由其他第三人名義收受而轉達員工本人或前款之人者。

七、本部所屬員工不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但係偶發且無影響特定權利義務之虞，而有下列情形之一者，不在此限：

- (一)因公務禮儀確有必要參加。

(二)因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(三)長官對屬員之獎勵、慰勞。

(四)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

員工受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，不得參加。

八、本部所屬員工除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

本部所屬員工不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、本部所屬員工於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關(構)飲宴或其他應酬活動。

十、本部所屬員工遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報首長或其授權者核准，並知會政風機構後始得參加。

十一、本部暨所屬各機關(構)辦理民俗節慶員工聯誼活動，不得邀請「與職務上有利害關係者」參加；但屬公務禮儀或業務聯繫確有必要者，經簽報首長或其授權者，並知會政風機構後得邀請之。

十二、本部所屬員工遇請託關說事件，應於三日內簽報首長或其授權者及知會政風機構，並準用「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」之有關規定處理。

十三、本部所屬員工遇廉政倫理事件發生時，除情況特殊得逕以口頭方式報備知會外，應詳填「員工廉政倫理規範簽報知會(登錄)表」(格式如附表)，得先送請直屬單位(部門)主管核章及知會政風機構，再陳請首長或其授權者核閱後，自存並影送政風機構登錄備查。

各機關(構)之政風機構受理贈受財物、飲宴應酬、請託關說或其

他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。

十四、本部所屬員工除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十五、本部所屬員工出席演講、座談、研習及評審(選)等活動，支領鐘點費每小時不得逾新臺幣五千元。

本部所屬員工參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。

本部所屬員工參加第一項活動，除公務機關(構)外，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報首長或其授權者核准及知會政風機構登錄後始得前往。

十六、本規範所定應知會政風機構並簽報首長或其授權者之規定，於機關(構)首長，應逕行通知政風機構。

十七、本部所屬員工應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。如確有必要者，應知會政風機構。

機關(構)首長及單位(部門)主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。

十八、本部暨所屬各機關(構)之政風機構應指派專人，負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義得送請直屬之上一級政風機構處理。

十九、本規範所定應由政風機構處理之事項，於未設政風機構者，由兼辦政風業務人員或其首長指定之人員處理。

二十、本部所屬員工拒收餽贈、拒絕不當飲宴應酬、拒受請託關說或其他嚴守廉政倫理規範行為，經查證屬實且足堪廉能表率者，視其情節研議敘獎。

二十一、本部所屬員工違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。