

政風人員獎勵態樣彙整表(列入年終考績參考)

中華民國九十八年九月十六日法務部政風司政一字第0981111790號函訂定
中華民國一百零八年十一月二十六日法務部廉政署廉綜字第10804028570號函修正
中華民國一百十年十月二十二日法務部廉政署廉綜字第11004018010號函修正

辦理下列各項業務，除法令另有規定，或有重大、具體優良事蹟外，建議列入年終考績參考：

1	擔任各種任務編組委員會、甄審及考績委員會委員。
2	辦理甄審會遴任及票選工作。
3	擔任研習營、社區宣導等與政風業務相關之課程講座，領有酬勞者。
4	參加競賽或球類活動表現優良者。
5	辦理政風業務定期督導考核。
6	參加數位學習課程。
7	辦理網頁更新。
8	辦理公文時效管制及稽催成效良好。
9	參加政府採購專業人員訓練基礎班成績合格及通過與政風職務無關之證照檢定、測試者。
10	全勤出席政風工作會報、政風工作策進座談會。
11	基於業務職掌之監辦採購作為。
12	參與各投開票所選務工作（如主任監察員、監察員、主任管理員、管理員、預備員等），領有酬勞者；有關98年度之「消費券發放」，乃循投開票所模式運作，類以情形併納入適用範圍。
13	會同資訊單位辦理資訊稽核或資通演練事項，非由政風單位主政（政風人員僅為協辦）或執行結果尚無具體績效（如稽核所見缺失項目甚少且無具體改善成效）。
14	兼辦資訊業務管理。
15	執行專案性會議保密或安全維護措施，未具跨域整合規模（如全國性或國際性研討會議）或期程較短（如實際開會時間僅一日以內）者。
16	年度例行性專案（春安、十月慶典期間），未有處理危害、破壞及偶突發等事件具體績效者。
17	辦理專案安全維護事宜案件，除主、協辦政風人員及主管外，其餘參與任務編組協力者。
18	執行機關首長剪綵、公關、頒獎、出席會議或典禮活動等一般行程之專案安全維護事宜。
19	代理佐理人員職務或同單位高職等代理低職等職務；兼辦他機關政風業務者，比照代理規定辦理。
20	擔任各機關新進人員實務訓練（非廉政班專業學習）輔導員或承辦人。
21	配合參與、執行或協辦機關活動（非政風單位主導規劃之活動或與廉政業務較無相關，例：內部控制、聯合業務稽核、業務考核、施政管考、資訊系統上線、推動性別平等、保障身心障礙、擔任社團幹部、閱讀心得寫作競賽、

	擔任機關電話禮貌測試考評委員、辦公廳舍清潔及綠美化工作、機關內部評比或競賽、辦理機關內部例行性會議或撰報各會議專題報告、協助機關辦理甄選試務維護工作等)。
22	協助參加機關內部訴訟或行政救濟業務。
23	各主管機關政風機構辦理所屬年度政風工作績效評比或相關業務評核。
24	同一敘獎基礎事實，若已給予獎勵。
25	擔任國家考試或辦理機關（構）新進人員考試之監考人員或入闈人員，領有酬勞者。