

公開類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季(年)報	每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)	表號	30435-01-01

保障事件辦理情形  
中華民國 年 第 季

單位：件

審理結果 事件別	上期未結	本期新收	本期結案										本期未結	
			合計	審議決定					其他處理					
				小計	不受理	駁回	撤銷		命應作為	小計	撤回	移轉管轄		調處
							程序	實體						
總計														
復審														
再申訴 (復審再審議)														
(再申訴再審議)														
再審議小計														
填表		審核				主辦業務人員 主辦統計人員							機關長官	

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 保障事件辦理情形 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會受理之保障事件均為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：(一)季報：以每季所發生之事實為準。

(二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

三、分類標準：縱行按結案情形分類。

橫列按事件類別分類。

四、統計項目定義：(一)保障事件：係指復審事件(九十二年五月二十八日公務人員保障法修正公布前為再復審事件)及再申訴事件而言。

(二)復審事件：係以行政處分為標的。而所稱行政處分，參照行政程序法之規定及司法院歷次有關公務人員受處分得否提起行政爭訟之解釋意旨予以認定提起復審之範圍。

(三)再申訴事件：申訴係以服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置為標的。亦即機關為達行政目的所為之作為或不作為，除屬復審範圍之事項以外，有具體事實者，均屬之。例如機關不改變公務人員身分關係之調任(除屬復審範圍以外之調任)、差假(編排值班表、核定請假、出差、公出)、陞遷(發布遷調相當職務之人事命令)、工作指派、訓練進修(薦派或遴選參訓人員、核定現職人員之進修)或機關長官所發之職務命令等。申訴事件係公務人員對上開服務機關所為具體之管理措施或有關工作條件之處置，如認有不當致影響其權益者，就具體個案依申訴程序向服務機關所提起之事件。再申訴事件係公務人員對申訴函復不服，或服務機關逾越法定期限未為申訴函復時，向本會所提起之事件。

(四)再審議：係指保障事件經本會決定確定後，因有法定事由向本會申請再審議之救濟程序而言。

(五)不受理：指復審(再申訴)事件有復審(再申訴)書不合法定程式不能補正或經通知補正逾期不補正者、或提起復審(再申訴)逾法定期間或位於所定期間內補送復審(再申訴)書、或復審(再申訴)人不適格、或行政處分(服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置)已不存在、或對於非行政處分(服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置)提起復審(再申訴)、或對已決定或已撤回之復審(再申訴)事件重行提起復審(再申訴)者，本會應為不受理決定之謂。

(六)駁回：指本會審查服務機關或人事主管機關之行政處分、服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上或實體上是否違法或不當，認為復審、申訴函復、再申訴程序上不合法或實體上無理由時，而予以駁斥之謂。

(七)程序撤銷：指本會審查保障事件時，認服務機關或人事主管機關之行政處分、或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上有不合法時，使其喪失效力之謂。

(八)實體撤銷：指本會審查保障事件時，認為當事人主張實體上有理由時，使服務機關或人事主管機關之行政處分，或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復喪失效力之謂。

(九)命應作為：指本會審查保障事件時，認為原處分機關對公務人員依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，或予以駁回，有損公務人員權利或利益時，命該機關為行政處分或為特定內容之行政處分之謂。

(十)撤回：指公務人員提起保障事件後，於本會做成決定前，為終止救濟之意思表示之謂。保障事件經撤回後，本會應即終結審理程序，公務人員不得再提起同一之保障事件。

(十一)移轉管轄：指公務人員提起之保障事件，經本會形式審查後，認為非屬本會管轄，而函移有管轄權之機關辦理之謂。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季(年)報	每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)	表號	30435-01-02

### 保障事件審議方式

中華民國 年 第 季

單位：件

審理方式 事件別	總件數	僅書面審理	兼採到會說明	兼採言詞辯論	兼採派員查證
總計					
復審					
再申訴					
(復審再審議)					
(再申訴再審議)					
再審議小計					

填表 審核 主辦業務人員 機關長官  
主辦統計人員

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：1. 本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

2. 保障事件就書面審查之，必要時得通知有關人員到會說明、或為言詞辯論、或派員前往查證，故細數之和偶大於合計。

## 保障事件審議方式 編製說明

- 一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之保障事件均為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：
  - (一)季報：以每季所發生之事實為準。
  - (二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：縱行按審議方式分類。  
橫列按事件類別分類。
- 四、統計項目定義：
  - (一)保障事件：係指復審事件（九十二年五月二十八日公務人員保障法修正公布前為再復審事件）及再申訴事件而言。
  - (二)復審事件：係以行政處分為標的。而所稱行政處分，參照行政程序法之規定及司法院歷次有關公務人員受處分得否提起行政訴訟之解釋意旨予以認定提起復審之範圍。
  - (三)再申訴事件：申訴係以服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處理為標的。亦即機關為達行政目的所為之作為或不作為，除屬復審範圍之事項以外，有具體事實者，均屬之。例如機關不改變公務人員身分關係之調任（除屬復審範圍以外之調任）、差假（編排值班表、核定請假、出差、公出）、陞遷（發布遷調相當職務之人事命令）、工作指派、訓練進修（薦派或遴選參訓人員、核定現職人員之進修）或機關長官所發之職務命令等。申訴事件係公務人員對服務機關所為具體之管理措施或有關工作條件之處置，如認有不當致影響其權益者，就具體個案依申訴程序向服務機關所提起之事件。再申訴事件係公務人員對申訴函復不服，或服務機關逾越法定期限未為申訴函復時，向本會所提起之事件。
  - (四)再審議：係指保障事件經本會決定確定後，因有法定事由向本會申請再審議之救濟程序而言。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。
- 六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公 開 類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季(年)報	每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)	表 號	30435-01-03

保障事件按提起人員分

中華民國 年 第 季

單位：件

事件別 \ 提起人員	合計	保障對象							非保障對象
		一般人員	司法人員	人事人員	政風人員	關務人員	警察人員	交通事業人員	
總計									
復審									
再申訴									
(復審再審議)									
(再申訴再審議)									
再審議小計									
填表	審核	主辦業務人員 主辦統計人員				機關長官			

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 保障事件按提起人員分 編製說明

- 一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之保障事件均為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：
  - (一)季報：以每季所發生之事實為準。
  - (二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：縱行按提起人類別分類。  
橫列按事件類別分類。
- 四、統計項目定義：
  - (一)保障事件：係指復審事件（九十二年五月二十八日公務人員保障法修正公布前為再復審事件）及再申訴事件而言。
  - (二)復審事件：係以行政處分為標的。而所稱行政處分，參照行政程序法之規定及司法院歷次有關公務人員受處分得否提起行政訴訟之解釋意旨予以認定提起復審之範圍。
  - (三)再申訴事件：申訴係以服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處理為標的。亦即機關為達行政目的所為之作為或不作為，除屬復審範圍之事項以外，有具體事實者，均屬之。例如機關不改變公務人員身分關係之調任（除屬復審範圍以外之調任）、差假（編排值班表、核定請假、出差、公出）、陞遷（發布遷調相當職務之人事命令）、工作指派、訓練進修（薦派或遴選參訓人員、核定現職人員之進修）或機關長官所發之職務命令等。申訴事件係公務人員對上開服務機關所為具體之管理措施或有關工作條件之處置，如認有不當致影響其權益者，就具體個案依申訴程序向服務機關所提起之事件。再申訴事件係公務人員對申訴函復不服，或服務機關逾越法定期限未為申訴函復時，向本會所提起之事件。
  - (四)再審議：係指保障事件經本會決定確定後，因有法定事由向本會申請再審議之救濟程序而言。
  - (五)保障對象：包括公務人員保障法第三條規定之適用對象及第一百零二條規定之準用對象。
  - (六)一般人員：非屬司法人員、人事人員、政風人員、關務人員、警察人員、交通事業人員及非保障對象者，皆為一般人員。
  - (七)司法人員：含監所人員。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。
- 六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類	每季終了後二十日內編報（次年一月底前編報）
季（年）報	

編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
表號	30435-01-04

復審事件按事件類別與審議決定分

中華民國 年 第 季

單位：件

事件別 審理結果	合計	任用	俸給	考績	退休	資遣	撫卹	涉訟輔助	公法財產 請求	停(復)職	免職	辭(離) 職	退撫給與	懲處	敘獎	差勤	訓練進修	其他
總計																		
不受理																		
駁回																		
撤銷																		
命應作為																		

填表 審核 主辦業務人員 主辦統計人員 機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 復審事件按事件類別與審議決定分 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之復審事件均為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：(一)季報：以每季所發生之事實為準。

(二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

三、分類標準：縱行按事件類別分類。

橫列按審議決定分類。

四、統計項目定義：(一)復審事件：係以行政處分為標的。而所稱行政處分，參照行政程序法之規定及司法院歷次有關公務人員受處分得否提起行政爭訟之解釋意旨予以認定提起復審之範圍。

(二)不受理：指復審(再申訴)事件有復審(再申訴)書不合法定程式不能補正或經通知補正逾期不補正者、或提起復審(再申訴)逾法定期間或未於所定期間內補送復審(再申訴)書、或復審(再申訴)人不適格、或行政處分(服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置)已不存在、或對於非行政處分(服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置)提起復審(再申訴)、或對已決定或已撤回之復審(再申訴)事件重行提起復審(再申訴)者，本會應為不受理決定之謂。

(三)駁回：指本會審查服務機關或人事主管機關之行政處分、服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上或實體上是否違法或不當，認為復審、申訴函復、再申訴程序上不合法或實體上無理由時，而予以駁斥之謂。

(四)撤銷：包含程序撤銷與實體撤銷。其中程序撤銷指本會審查保障事件時，認服務機關或人事主管機關之行政處分、或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上有不合法時，使其喪失效力之謂。實體撤銷指本會審查保障事件時，認為當事人主張實體上有理由時，使服務機關或人事主管機關之行政處分、復審決定，或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復喪失效力之謂。

(五)命應作為：指本會審查保障事件時，認為原處分機關對公務人員依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，或予以駁回，有損公務人員權利或利益時，命該機關為行政處分或為特定內容之行政處分之謂。

(六)任用：包括任用、派任(用)、僱用、轉任、調任(機關核定指明商調、發布人事命令、銓敘部銓敘審定等)、升等、官等、職等等事項。

(七)俸給：包括俸給、薪級、加給、扣薪(降薪、罰薪)、待遇支給等事項。

(八)考績：包括考績(成)審定、考績(成)獎金、補辦考績、考績(成)等第、註銷考績、考績晉敘等事項。

(九)退休：包括退休(金)、退職(金)、退休補償金、購買年資、退休年資等事項。

(十)資遣：資遣(費)等事項。

(十一)撫卹：撫卹金事項。

(十二)涉訟輔助：涉訟輔助(費)事項。

(十三)公法財產請求：係指除上述(七)至(十二)事件中涉及公法上財產之事項外，其他公法上財產事件而言。包括各項津貼、工作(年終)獎金、久任獎金、福利互助、補助款(費)、訓練進修費用、加班費、差旅費、慰問金、優惠存款、公保給付等事項。

(十四)停(復)職：包括停職、復職、留職停薪等事項。

(十五)免職：包括免職、解聘(僱)、解職等事項。

(十六)辭(離)職：包括辭職、離職、離職證明。

(十七)退撫給與：基於年金改革後所衍生之公務人員退休金重新試算之事項。

(十八)懲處：包括警告(限有法律或法律授權規範為據者)、申誡、記過、記一大過、記過並調任、記一大過並調任等事項。

(十九)敘獎：嘉獎以上之獎勵。

(二十)差勤：包括核定休假年資、休假日數。

(二十一)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。

(二十二)其他：性質上無法歸類上述(六)至(二十一)事件之事項。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季(年)報	每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)	表號	30435-01-05

### 再申訴事件按事件類別與審議決定分

中華民國 年第 季

單位：件

事件別 審理結果	合計	考績	懲處	調任	差假	陞遷	工作指派	訓練進修	職場霸凌	其他
總計										
不受理										
駁回										
撤銷										
命應作為										

填表 審核 主辦業務人員 主辦統計人員 機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 再申訴事件按事件類別與審議決定分 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之再申訴事件均為統計範圍及

二、統計標準時間：(一)季報：以每季所發生之事實為準。

(二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

三、分類標準：縱行按事件類別分類。

橫列按審議決定分類。

四、統計項目定義：(一)再申訴事件：申訴係以服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處理為標的。亦即機關為達行政目的所為之作為或不作為，除屬復審範圍之事項以外，有具體事實者，均屬之。例如機關不改變公務人員身分關係之調任（除屬復審範圍以外之調任）、差假（編排值班表、核定請假、出差、公出）、陞遷（發布遷調相當職務之人事命令）、工作指派、訓練進修（薦派或遴選參訓人員、核定現職人員之進修）或機關長官所發之職務命令等。申訴事件係公務人員對上開服務機關所為具體之管理措施或有關工作條件之處置，如認有不當致影響其權益者，就具體個案依申訴程序向服務機關所提起之事件。再申訴事件係公務人員對申訴函復不服，或服務機關逾越法定期限未為申訴函復時，向本會所提起之事件。

(二)不受理：指復審（再申訴）事件有復審（再申訴）書不合法定程式不能補正或經通知補正逾期不補正者、或提起復審（再申訴）逾法定期間或未於所定期間內補送復審（再申訴）書、或復審（再申訴）人不適格、或行政處分（服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置）已不存在、或對於非行政處分（服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置）提起復審（再申訴）、或對已決定或已撤回之復審（再申訴）事件重行提起復審（再申訴）者，本會應為不受理決定之謂。

(三)駁回：指本會審查服務機關或人事主管機關之行政處分、服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上或實體上是否違法或不當，認為復審、申訴函復、再申訴程序上不合法或實體上無理由時，而予以駁斥之謂。

(四)撤銷：包含程序撤銷與實體撤銷。其中程序撤銷指本會審查保障事件時，認服務機關或人事主管機關之行政處分、或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上有不合法時，使其喪失效力之謂。實體撤銷指本會審查保障事件時，認為當事人主張實體上有理由時，使服務機關或人事主管機關之行政處分，或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復喪失效力之謂。

(五)命應作為：指本會審查保障事件時，認為原處分機關對公務人員依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，或予以駁回，有損公務人員權利或利益時，命該機關為行政處分或為特定內容之行政處分之謂。

(六)考績：平時成績紀錄事項。

(七)懲處：無法律或法律授權規範為據之警告。

(八)調任：包括調任（除屬復審範圍以外之調任）、調職等事項。

(九)差假：包括編排值班表、核定請假、出差、公出等事項。

(十)陞遷：包括發布遷調相當職務之人事命令事項。

(十一)工作指派：包括工作指派、工作條件等事項。

(十二)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。

(十三)職場霸凌：本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上正當合理範圍，持續以歧視、侮辱言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致公務人員身心遭受不法侵害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

(十四)其他：性質上無法歸類上述（六）至（十三）事件之事項。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季(年)報	每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)	表號	30435-01-06

復審事件按事件類別與處分機關別分

中華民國 年第 季

單位：件

機關別 \ 事件別	合計	任用	俸給	考績	退休	資遣	撫卹	涉訟輔助	公法財產請求	停(復)職	免職	辭(離)職	退撫給與	懲處	敘獎	差勤	訓練進修	其他	
總計																			
中央機關																			
地方機關																			
臺北市																			
新北市																			
桃園市																			
臺中市																			
臺南市																			
高雄市																			
臺灣省																			
臺省14縣市																			
福建省及縣																			
其他																			

填表 審核 主辦業務人員 機關長官  
主辦統計人員

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 復審事件按事件類別與處分機關別分 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之復審事件均為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：(一)季報：以每季所發生之事實為準。

(二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

三、分類標準：縱行按事件類別分類。

橫列按處分機關別分類。

四、統計項目定義：(一)復審事件：係以行政處分為標的。而所稱行政處分，參照行政程序法之規定及司法院歷次有關公務人員受處分得否提起行政爭訟之解釋意旨予以認定提起復審之範圍。

(二)任用：包括任用、派任(用)、僱用、轉任、調任(機關核定指明商調、發布人事命令、銓敘部銓敘審定等)、升等、官等、職等等事項。

(三)俸給：包括俸給、薪級、加給、扣薪(降薪、罰薪)、待遇支給等事項。

(四)考績：包括考績(成)審定、考績(成)獎金、補辦考績、考績(成)等第、註銷考績、考績晉敘等事項。

(五)退休：包括退休(金)、退職(金)、退休補償金、購買年資、退休年資等事項。

(六)資遣：資遣(費)等事項。

(七)撫卹：撫卹金事項。

(八)涉訟輔助：涉訟輔助(費)事項。

(九)公法財產請求：係指除上述(三)至(八)事件中涉及公法上財產之事項外，其他公法上財產事件而言。包括各項津貼、工作(年終)獎金、久任獎金、福利互助、補助款(費)、訓練進修費用、加班費、差旅費、慰問金、優惠存款、公保給付等事項。

(十)停(復)職：包括停職、復職、留職停薪等事項。

(十一)免職：包括免職、解聘(僱)，解職等事項。

(十二)辭(離)職：包括辭職、離職、離職證明。

(十三)退撫給與：基於年金改革後所衍生之公務人員退休金重新試算之事項。

(十四)懲處：包括警告(限有法律或法律授權規範為據者)、申誡、記過、記一大過、記過並調任、記一大過並調任等事項。

(十五)敘獎：嘉獎以上之獎勵。

(十六)差勤：包括核定休假年資、休假日數。

(十七)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。

(十八)其他：性質上無法歸類上述(二)至(十七)事件之事項。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類
季(年)報

每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)

編報機關	公務人員保障暨培訓委
表號	30435-01-07

### 再申訴事件按事件類別與管理措施機關別分

中華民國 年第 季

單位：件

機關別 \ 事件別	合計	考績	懲處	調任	差假	陞遷	工作指派	訓練進修	職場霸凌	其他
總計										
中央機關										
地方機關										
臺北市										
新北市										
桃園市										
臺中市										
臺南市										
高雄市										
臺灣省										
臺省14縣市										
福建省及縣										
其他										

填表

審核

主辦業務人員  
主辦統計人員

機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 再申訴事件按事件類別與管理措施機關別分 編製說明

- 一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之再申訴事件均為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：
  - (一)季報：以每季所發生之事實為準。
  - (二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：縱行按事件類別分類。  
橫列按管理措施機關別分類。
- 四、統計項目定義：
  - (一)再申訴事件：申訴係以服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處理為標的。亦即機關為達行政目的所為之作為或不作為除屬復審範圍之事項以外，有具體事實者，均屬之。例如機關不改變公務人員身分關係之調任（除屬復審範圍以外之調任）、差假（編排值班表、核定請假、出差、公出）、陞遷（發布遷調相當職務之人事命令）、工作指派、訓練進修（薦派或遴選參訓人員、核定現職人員之進修）或機關長官所發之職務命令等。申訴事件係公務人員對上開服務機關所為具體之管理措施或有關工作條件之處置，如認有不當致影響其權益者，就具體個案依申訴程序向服務機關所提起之事件。再申訴事件係公務人員對申訴函復不服，或服務機關逾越法定期限未為申訴函復時，向本會所提起之事件。
  - (二)考績：包括平時成績紀錄事項。
  - (三)懲處：無法律或法律授權規範為據之警告。
  - (四)調任：包括調任（除屬復審範圍以外之調任）、調職等事項。
  - (五)差假：包括編排值班表、核定請假、出差、公出等事項。
  - (六)陞遷：包括發布遷調相當職務之人事命令事項。
  - (七)工作指派：包括工作指派、工作條件等事項。
  - (八)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。
  - (九)職場霸凌：本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上正當合理範圍，持續以歧視、侮辱言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致公務人員身心遭受不法侵害。但情節重大者，不以持續發生為必要。
  - (十)其他：性質上無法歸類上述（六）至（九）事件之事項。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。
- 六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公 開 類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季 (年) 報	每季終了後二十日內編報 (次年一月底前編報)	表 號	30435-01-08

保障事件委員提不同意見書情形

中華民國 年 第 季

單位:件

審理結果 事件別	合計	不受理	駁回	撤銷
總計				
復審				
再申訴				
(復審再審議)				
(再申訴再審議)				
再審議小計				
填表	審核	主辦業務人員 主辦統計人員	機關長官	

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 保障事件委員提不同意見書情形 編製說明

- 一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之保障事件，委員提不同意見書者，均為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：
  - (一)季報：以每季所發生之事實為準。
  - (二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：縱行按審議決定情形分類。  
橫列按事件類別分類。
- 四、統計項目定義：
  - (一)保障事件：係指復審事件（九十二年五月二十八日公務人員保障法修正公布前為再復審事件）及再申訴事件而言。
  - (二)復審事件：係以行政處分為標的。而所稱行政處分，參照行政程序法之規定及司法院歷次有關公務人員受處分得否提起行政訴訟之解釋意旨予以認定提起復審之範圍。
  - (三)再申訴事件：申訴係以服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處理為標的。亦即機關為達行政目的所為之作為或不作為除屬復審範圍之事項以外，有具體事實者，均屬之。例如機關不改變公務人員身分關係之調任（除屬復審範圍以外之調任）、差假（編排值班表、核定請假、出差、公出）、陞遷（發布遷調相當職務之人事命令）、工作指派、訓練進修（薦派或遴選參訓人員、核定現職人員之進修）或機關長官所發之職務命令等。申訴事件係公務人員對上開服務機關所為具體之管理措施或有關工作條件之處置，如認有不當致影響其權益者，就具體個案依申訴程序向服務機關所提起之事件。再申訴事件係公務人員對申訴函復不服，或服務機關逾越法定期限未為申訴函復時，向本會所提起之事件。
  - (四)再審議：係指保障事件經本會決定確定後，因有法定事由向本會申請再審議之救濟程序而言。
  - (五)不受理：指復審（再申訴）事件有復審（再申訴）書不合法定程式不能補正或經通知補正逾期不補正者、或提起復審（再申訴）逾法定期間或未於所定期間內補送復審（再申訴）書、或復審（再申訴）人不適格、或行政處分（服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置）已不存在、或對於非行政處分（服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置）提起復審（再申訴）、或對已決定或已撤回之復審（再申訴）事件重行提起復審（再申訴）者，本會應為不受理決定之謂。
  - (六)駁回：指本會審查服務機關或人事主管機關之行政處分、服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上或實體上是否違法或不當，認為復審、申訴函復、再申訴程序上不合法或實體上無理由時，而予以駁斥之謂。
  - (七)撤銷：包含程序撤銷與實體撤銷。其中程序撤銷指本會審查保障事件時，認服務機關或人事主管機關之行政處分、或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上有不合法時，使其喪失效力之謂。實體撤銷指本會審查保障事件時，認為當事人主張實體上有理由時，使服務機關或人事主管機關之行政處分、復審決定，或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復喪失效力之謂。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。
- 六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。



## 保障事件提起行政訴訟情形 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之保障事件提起行政訴訟者，均為統計範圍及對象。

全國各機關（構）及學校之公務人員，包括公務人員保障法第三條規定之適用對象及第一百零二條規定之準用對象。

二、統計標準時間：（一）季報：以每季所發生之事實為準。

（二）年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

（三）本項統計係以本會收文（行政法院函調案卷或函送裁判書）日期為計算基準。

三、分類標準：縱行按審議決定及判決情形分類。

橫列按事件類別分類。

四、統計項目定義：（一）保障事件：係指復審事件（九十二年五月二十八日公務人員保障法修正公布前為再復審事件）及再申訴事件而言。

（二）復審事件：係以行政處分為標的。而所稱行政處分，參照行政程序法之規定及司法院歷次有關公務人員受處分得否提起行政爭訟之解釋意旨予以認定提起復審之範圍。

（三）再申訴事件：申訴係以服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處理為標的。亦即機關為達行政目的所為之作為或不作為除屬復審範圍之事項以外，有具體事實者，均屬之。例如機關不改變公務人員身分關係之調任除屬復審範圍以外之調任）、差假（編排值班表、核定請假、出差、公出）、陞遷（發布遷調相當職務之人事命令）、工作指派、訓練進修（薦派或遴選參訓人員、核定現職人員之進修）或機關長官所發之職務命令等。申訴事件係公務人員對上開服務機關所為具體之管理措施或有關工作條件之處置，如認有不當致影響其權益者，就具體個案依申訴程序向服務機關所提起之事件。再申訴事件係公務人員對申訴函復不服，或服務機關逾越法定期限未為申訴函復時，向本會所提起之事件。

（四）再審議：係指保障事件經本會決定確定後，因有法定事由向本會申請再審議之救濟程序而言。

（五）撤回：指公務人員提起保障事件後，於本會做成決定前，為終止救濟之意思表示之謂。保障事件經撤回後，本會應即終結審理程序，公務人員不得再提起同一之保障事件。

（六）駁回：指本會審查服務機關或人事主管機關之行政處分、服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上或實體上是否違法或不當，認為復審、申訴函復、再申訴程序上不合法或實體上無理由時，而予以駁斥之謂。

（七）程序撤銷：指本會審查保障事件時，認服務機關或人事主管機關之行政處分、或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上有不合法時，使其喪失效力之謂。

（八）實體撤銷：指本會審查保障事件時，認為當事人主張實體上有理由時，使服務機關或人事主管機關之行政處分，或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復喪失效力之謂。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類
季(年)報

每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)

編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
表號	30435-01-10

### 復審再審議事件按事件類別與審議決定分

中華民國 年 第 季

單位：件

事件別 審理結果	合計	任用	俸給	考績	退休	資遣	撫卹	涉訟輔助	公法財產請求	停(復)職	免職	辭(離)職	退撫給與	懲處	敘獎	差勤	訓練進修	其他
總計																		
不受理																		
駁回																		
撤銷																		
命應作為																		

填表

審核

主辦業務人員  
主辦統計人員

機關長官

紙張尺

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 復審再審議事件按事件類別與審議決定分 編製說明

- 一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會復審決定後之再審議事件均為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：
  - (一)季報：以每季所發生之事實為準。
  - (二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：縱行按事件類別分類。  
橫列按審議決定分類。
- 四、統計項目定義：
  - (一)合計：係以公務人員因不服復審決定，而提起之再審議程序之總數為標的。
  - (二)任用：包括任用、派任(用)、僱用、轉任、調任(機關核定指明商調、發布人事命令、銓敘部銓敘審定等)、升等、官等、職等等事項。
  - (三)俸給：包括俸給、薪級、加給、扣薪(降薪、罰薪)、待遇支給等事項。
  - (四)考績：包括考績(成)審定、考績(成)獎金、補辦考績、考績(成)等第、註銷考績、考績晉敘等事項。
  - (五)退休：包括退休(金)、退職(金)、退休補償金、購買年資、退休年資等事項。
  - (六)資遣：資遣(費)等事項。
  - (七)撫卹：撫卹金事項。
  - (八)涉訟輔助：涉訟輔助(費)事項。
  - (九)公法財產請求：係指除上述(三)至(八)事件中涉及公法上財產之事項外，其他公法上財產事件而言。包括各項津貼、工作(年終)獎金、久任獎金、福利互助、補助款(費)、訓練進修費用、加班費、差旅費、慰問金、優惠存款、公保給付等事項。
  - (十)停(復)職：包括停職、復職、留職停薪等事項。
  - (十一)免職：包括免職、解聘(僱)、解職等事項。
  - (十二)辭(離)職：包括辭職、離職、離職證明。
  - (十三)退撫給與：基於年金改革後所衍生之公務人員退休金重新試算之事項。
  - (十四)懲處：包括警告(限有法律或法律授權規範為據者)、申誡、記過、記一大過、記過並調任、記一大過並調任等事項。
  - (十五)敘獎：嘉獎以上之獎勵。
  - (十六)差勤：包括核定休假年資、休假日數。
  - (十七)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。
  - (十八)其他：性質上無法歸類上述(二)至(十七)事件之事項。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。
- 六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類
季(年)報

每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)

編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
表號	30435-01-11

復審再審議事件按事件類別與處分機關別分  
中華民國 年第 季

單位：件

機關別	事件別	合計	任用	俸給	考績	退休	資遣	撫卹	涉訟輔助	公法財產請求	停(復)職	免職	辭(離)職	退撫給與	懲處	敘獎	差勤	訓練進修	其他
	總計																		
	中央機關																		
	地方機關																		
	臺北市																		
	新北市																		
	桃園市																		
	臺中市																		
	臺南市																		
	高雄市																		
	臺灣省																		
	臺省14縣市																		
	福建省及縣																		
	其他																		
填表			審核						主辦業務人員 主辦統計人員										機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 復審再審議事件按事件類別與處分機關別分 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會復審決定之復審再審議事件均為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：(一)季報：以每季所發生之事實為準。

(二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

三、分類標準：縱行按事件類別分類。

橫列按處分機關別分類。

四、統計項目定義：(一)合計：係以公務人員因不服復審決定，而提起之再審議程序之總數為標的。

(二)任用：包括任用、派任(用)、僱用、轉任、調任(機關核定指明商調、發布人事命令、銓敘部銓敘審定等)、升等、官等、職等事項。

(三)俸給：包括俸給、薪級、加給、扣薪(降薪、罰薪)、待遇支給等事項。

(四)考績：包括考績(成)審定、考績(成)獎金、補辦考績、考績(成)等第、註銷考績、考績晉敘等事項。

(五)退休：包括退休(金)、退職(金)、退休補償金、購買年資、退休年資等事項。

(六)資遣：資遣(費)等事項。

(七)撫卹：撫卹金事項。

(八)涉訟輔助：涉訟輔助(費)事項。

(九)公法財產請求：係指除上述(三)至(八)事件中涉及公法上財產之事項外，其他公法上財產事件而言。包括各項津貼、工作(年終)獎金、久任獎金、福利互助、補助款(費)、訓練進修費用、加班費、差旅費、慰問金、優惠存款、公保給付等事項。

(十)停(復)職：包括停職、復職、留職停薪等事項。

(十一)免職：包括免職、解聘(僱)，解職等事項。

(十二)辭(離)職：包括辭職、離職、離職證明。

(十三)退撫給與：基於年金改革後所衍生之公務人員退休金重新試算之事項。

(十四)懲處：包括警告(限有法律或法律授權規範為據者)、申誡、記過、記一大過、記過並調任、記一大過並調任等事項。

(十五)敘獎：嘉獎以上之獎勵。

(十六)差勤：包括核定休假年資、休假日數。

(十七)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。

(十八)其他：性質上無法歸類上述(二)至(十七)事件之事項。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公 開 類
季 (年) 報

每季終了後二十日內編報 (次年一月底前編報)

編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
表 號	30435-01-12

復審事件按事件類別與服務機關別分  
中華民國 年 第 季

單位：件

機關別	事件別	合計	任用	俸給	考績	退休	資遣	撫卹	涉訟輔助	公法財產請求	停(復)職	免職	辭(離)職	退撫給與	懲處	敘獎	差勤	訓練進修	其他
總計																			
中央機關																			
地方機關																			
臺北市																			
新北市																			
桃園市																			
臺中市																			
臺南市																			
高雄市																			
臺灣省																			
臺省14縣市																			
福建省及縣																			
其他																			

填表

審核

主辦業務人員  
主辦統計人員

機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 復審事件按事件類別與服務機關別分 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之復審事件均為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：(一)季報：以每季所發生之事實為準。

(二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

三、分類標準：縱行按事件類別分類。

橫列按服務機關別分類。

四、統計項目定義：(一)復審事件：係以行政處分為標的。而所稱行政處分，參照行政程序法之規定及司法院歷次有關公務人員受處分得否提起行政爭訟之解釋意旨予以認定提起復審之範圍。

(二)任用：包括任用、派任(用)、僱用、轉任、調任(機關核定指明高調、發布人事命令、銓敘部銓敘審定等)、升等、官等、職等等事項。

(三)俸給：包括俸給、薪級、加給、扣薪(降薪、罰薪)、待遇支給等事項。

(四)考績：包括考績(成)審定、考績(成)獎金、補辦考績、考績(成)等第、註銷考績、考績晉敘等事項。

(五)退休：包括退休(金)、退職(金)、退休補償金、購買年資、退休年資等事項。

(六)資遣：資遣(費)等事項。

(七)撫卹：撫卹金事項。

(八)涉訟輔助：涉訟輔助(費)事項。

(九)公法財產請求：係指除上述(三)至(八)事件中涉及公法上財產之事項外，其他公法上財產事件而言。包括各項津貼、工作(年終)獎金、久任獎金、福利互助、補助款(費)、訓練進修費用、加班費、差旅費、慰問金、優惠存款、公保給付等事項。

(十)停(復)職：包括停職、復職、留職停薪等事項。

(十一)免職：包括免職、解聘(僱)，解職等事項。

(十二)辭(離)職：包括辭職、離職、離職證明。

(十三)退撫給與：基於年金改革後所衍生之公務人員退休金重新試算之事項。

(十四)懲處：包括警告(限有法律或法律授權規範為據者)、申誡、記過、記一大過、記過並調任、記一大過並調任等事項。

(十五)敘獎：嘉獎以上之獎勵。

(十六)差勤：包括核定休假年資、休假日數。

(十七)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。

(十八)其他：性質上無法歸類上述(二)至(十七)事件之事項。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季(年)報	每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)	表號	30435-01-13

再申訴事件按事件類別與服務機關別分

中華民國 年第 季

單位：件

事件別 機關別	合計	考績	懲處	調任	差假	陞遷	工作指派	訓練進修	職場霸凌	其他
總計										
中央機關										
地方機關										
臺北市										
新北市										
桃園市										
臺中市										
臺南市										
高雄市										
臺灣省										
臺省14縣市										
福建省及縣										
其他										

填表

審核

主辦業務人員  
主辦統計人員

機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 再申訴事件按事件類別與服務機關別分 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會審議決定之再申訴事件均為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：(一)季報：以每季所發生之事實為準。

(二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

三、分類標準：縱行按事件類別分類。

橫列按服務機關別分類。

四、統計項目定義：(一)再申訴事件：申訴係以服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處理為標的。亦即機關為達行政目的所為之作為或不作為除屬復審範圍之事項以外，有具體事實者，均屬之。例如機關不改變公務人員身分關係之調任（除屬復審範圍以外之調任）、差假（編排值班表、核定請假、出差、公出）、陞遷（發布遷調相當職務之人事命令）、工作指派、訓練進修（薦派或遴選參訓人員、核定現職人員之進修）或機關長官所發之職務命令等。申訴事件係公務人員對上開服務機關所為具體之管理措施或有關工作條件之處置，如認有不當致影響其權益者，就具體個案依申訴程序向服務機關所提起之事件。再申訴事件係公務人員對申訴函復不服，或服務機關逾越法定期限未為申訴函復時，向本會所提起。

(二)考績：平時成績紀錄事項。

(三)懲處：無法律或法律授權規範為據之警告。

(四)調任：包括調任（除屬復審範圍以外之調任）、調職等事項。

(五)差假：包括編排值班表、核定請假、出差、公出等事項。

(六)陞遷：發布遷調相當職務之人事命令事項。

(七)工作指派：包括工作指派、工作條件等事項。

(八)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。

(九)職場霸凌：本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上正當合理範圍，持續以歧視、侮辱言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致公務人員身心遭受不法侵害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

(十)其他：性質上無法歸類上述(二)至(九)事件之事項。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類
季(年)報

每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)

編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
表號	30435-01-14

### 復審再審議事件按事件類別與服務機關別分

中華民國 年 第 季

單位：件

機關別	事件別	合計	任用	俸給	考績	退休	資遣	撫卹	涉訟輔助	公法財產請求	停(復)職	免職	辭(離)職	退撫給與	懲處	敘獎	差勤	訓練進修	其他
	總計																		
	中央機關																		
	地方機關																		
	臺北市																		
	新北市																		
	桃園市																		
	臺中市																		
	臺南市																		
	高雄市																		
	臺灣省																		
	臺省14縣市																		
	福建省及縣																		
	其他																		

填表

審核

主辦業務人員  
主辦統計人員

機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 復審再審議事件按事件類別與服務機關別分 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會復審決定後之復審再審議事件均為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：(一)季報：以每季所發生之事實為準。

(二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

三、分類標準：縱行按事件類別分類。

橫列按服務機關別分類。

四、統計項目定義：(一)復審再審議：係指復審事件經本會決定確定後，因有法定事由向本會申請再審議之救濟程序而言。

(二)任用：包括任用、派任(用)、僱用、轉任、調任(機關核定指明商調、發布人事命令、銓敘部銓敘審定等)、升等、官等、職等事項。

(三)俸給：包括俸給、薪級、加給、扣薪(降薪、罰薪)、待遇支給等事項。

(四)考績：包括考績(成)審定、考績(成)獎金、補辦考績、考績(成)等第、註銷考績、考績晉敘等事項。

(五)退休：包括退休(金)、退職(金)、退休補償金、購買年資、退休年資等事項。

(六)資遣：資遣(費)等事項。

(七)撫卹：撫卹金事項。

(八)涉訟輔助：涉訟輔助(費)事項。

(九)公法財產請求：係指除上述(三)至(八)事件中涉及公法上財產之事項外，其他公法上財產事件而言。包括各項津貼、工作(年終)獎金、久任獎金、福利互助、補助款(費)、訓練進修費用、加班費、差旅費、慰問金、優惠存款、公保給付等事項。

(十)停(復)職：包括停職、復職、留職停薪等事項。

(十一)免職：包括免職、解聘(僱)，解職等事項。

(十二)辭(離)職：包括辭職、離職、離職證明。

(十三)退撫給與：基於年金改革後所衍生之公務人員退休金重新試算之事項。

(十四)懲處：包括警告(限有法律或法律授權規範為據者)、申誡、記過、記一大過、記過並調任、記一大過並調任等事項。

(十五)敘獎：嘉獎以上之獎勵。

(十六)差勤：包括核定休假年資、休假日數。

(十七)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。

(十八)其他：性質上無法歸類上述(二)至(十七)事件之事項。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季(年)報	每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)	表號	30435-01-15

再申訴再審議事件按事件類別與審議決定分

中華民國 年 第 季

單位：件

事件別 審理結果	合計	考績	懲處	調任	差假	陞遷	工作指派	訓練進修	職場霸凌	其他
總計										
不受理										
駁回										
撤銷										
命應作為										

填表 審核 主辦業務人員 主辦統計人員 機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 再申訴再審議事件按事件類別與審議決定分 編製說明

一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會再申訴決定後之再申訴再審議事件均為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：(一)季報：以每季所發生之事實為準。

(二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。

三、分類標準：縱行按事件類別分類。

橫列按審議決定分類。

四、統計項目定義：(一)再申訴再審議事件：係指再申訴事件經本會決定確定後，因有法定事由向本會申請再審議之救濟程序而言。

(二)不受理：指復審(再申訴)事件有復審(再申訴)書不合法定程式不能補正或經通知補正逾期不補正者、或提起復審(再申訴)逾法定期間或未於所定期間內補送復審(再申訴)書、或復審(再申訴)人不適格、或行政處分(服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置)已不存在、或對於非行政處分(服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置)提起復審(再申訴)、或對已決定或已撤回之復審(再申訴)事件重行提起復審(再申訴)者，本會應為不受理決定之謂。

(三)駁回：指本會審查服務機關或人事主管機關之行政處分、服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上或實體上是否違法或不當，認為復審、申訴函復、再申訴程序上不合法或實體上無理由時，而予以駁斥之謂。

(四)撤銷：包含程序撤銷與實體撤銷。其中程序撤銷指本會審查保障事件時，認服務機關或人事主管機關之行政處分、或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復，程序上有不合法時，使其喪失效力之謂。實體撤銷指本會審查保障事件時，認為當事人主張實體上有理由時，使服務機關或人事主管機關之行政處分，或服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置、申訴函復喪失效力之謂。

(五)命應作為：指本會審查保障事件時，認為原處分機關對公務人員依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，或予以駁回，有損公務人員權利或利益時，命該機關為行政處分或為特定內容之行政處分之謂。

(六)考績：平時成績紀錄事項。

(七)懲處：無法律或法律授權規範為據之警告。

(八)調任：包括調任(除屬復審範圍以外之調任)、調職等事項。

(九)差假：包括編排值班表、核定請假、出差、公出等事項。

(十)陞遷：發布遷調相當職務之人事命令事項。

(十一)工作指派：包括工作指派、工作條件等事項。

(十二)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。

(十三)職場霸凌：本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上正當合理範圍，持續以歧視、侮辱言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致公務人員身心遭受不法侵害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

(十四)其他：性質上無法歸類上述(六)至(十三)事件之事項。

五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季(年)報	每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)	表號	30435-01-16

再申訴再審議事件按事件類別與管理措施機關別分

中華民國 年第 季

單位：件

機關別 \ 事件別	合計	考績	懲處	調任	差假	陞遷	工作指派	訓練進修	職場霸凌	其他
總計										
中央機關										
地方機關										
臺北市										
新北市										
桃園市										
臺中市										
臺南市										
高雄市										
臺灣省										
臺省14縣市										
福建省及縣										
其他										

填表 審核 主辦業務人員 主辦統計人員 機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 再申訴再審議事件按事件類別與管理措施機關別分 編製說明

- 一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會再申訴決定後之再申訴再審議事件均為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：
  - (一)季報：以每季所發生之事實為準。
  - (二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：縱行按事件類別分類。  
橫列按管理措施機關別分類。
- 四、統計項目定義：
  - (一)再申訴再審議：係指再申訴事件經本會決定確定後，因有法定事由向本會申請再審議之救濟程序而言。
  - (二)考績：平時成績紀錄事項。
  - (三)懲處：無法律或法律授權規範為據之警告。
  - (四)調任：包括調任（除屬復審範圍以外之調任）、調職等事項。
  - (五)差假：包括編排值班表、核定請假、出差、公出等事項。
  - (六)陞遷：發布遷調相當職務之人事命令事項。
  - (七)工作指派：包括工作指派、工作條件等事項。
  - (八)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。
  - (九)職場霸凌：本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上正當合理範圍，持續以歧視、侮辱言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致公務人員身心遭受不法侵害。但情節重大者，不以持續發生為必要。
  - (十)其他：性質上無法歸類上述（二）至（九）事件之事項。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。
- 六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。

公開類		編報機關	公務人員保障暨培訓委員會
季(年)報	每季終了後二十日內編報(次年一月底前編報)	表號	30435-01-17

再申訴再審議事件按事件類別與服務機關別分

中華民國 年 第 季

單位：件

機關別 \ 事件別	合計	考績	懲處	調任	差假	陞遷	工作指派	訓練進修	職場霸凌	其他
總計										
中央機關										
地方機關										
臺北市										
新北市										
桃園市										
臺中市										
臺南市										
高雄市										
臺灣省										
臺省14縣市										
福建省及縣										
其他										

填表

審核

主辦業務人員  
主辦統計人員

機關長官

紙張尺度：A4(297 x210公厘)

資料來源：公務人員保障暨培訓委員會保障處

填表說明：本表由公務人員保障暨培訓委員會保障處編製一式二份，一份自存，一份送主計室。

## 再申訴再審議事件按事件類別與服務機關別分 編製說明

- 一、統計範圍及對象：公務人員保障暨培訓委員會再申訴決定後之再申訴再審議事件均為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：
  - (一)季報：以每季所發生之事實為準。
  - (二)年報：以每年一月一日至十二月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：縱行按事件類別分類。  
橫列按服務機關別分類。
- 四、統計項目定義：
  - (一)再申訴再審議：係指再申訴事件經本會決定確定後，因有法定事由向本會申請再審議之救濟程序而言。
  - (二)考績：平時成績紀錄事項。
  - (三)懲處：無法律或法律授權規範為據之警告。
  - (四)調任（除屬復審範圍以外之調任）、調職等事項。
  - (五)差假：包括編排值班表、核定請假、出差、公出等事項。
  - (六)陞遷：發布遷調相當職務之人事命令事項。
  - (七)工作指派：包括工作指派、工作條件等事項。
  - (八)訓練進修：包含機關報送遴選結果、本會核定參訓人員、評定訓練結果等事項。
  - (九)職場霸凌：本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上正當合理範圍，持續以歧視、侮辱言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致公務人員身心遭受不法侵害。但情節重大者，不以持續發生為必要。
  - (十)其他：性質上無法歸類上述（二）至（九）事件之事項。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由公務人員保障暨培訓委員會保障處依保障事件控管及統計系統資料庫資料按季編製一式二份，一份自存，一份送主計室。
- 六、編送對象：本表供編公務人員保障暨培訓統計年報，每年印送有關單位參考。