參、附　錄

用語釋義

1. 保障事件

係指復審事件及再申訴事件而言。

2. 復審事件

係以行政處分為標的。而所稱行政處分，依行政程序法第92條第1項規定，係指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施，而對外直接發生法律效果之單方行政行為。

3. 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。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。

4. 再審議

係指保障事件經本會審議決定後，除復審人依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定或再申訴決定確定後，因有法定事由，於法定期間內向本會申請再行審議決定之救濟程序而言。

5. 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。

6. 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，實體上是否違法或不當，認為復審、再申訴無理由時，而予以駁回之謂。

7. 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，程序上有不合法情事，使其喪失效力之謂。

8. 實體撤銷

指本會審查保障事件時，認為當事人之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。

9. 撤回

指公務人員提起保障事件後，於本會決定書送達前，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。

10. 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。

11. 行政函復

指公務人員提起之保障事件，經本會形式審查後，認為不具備提起復審、再申訴(申訴)之要件，亦無法為移轉管轄時，以函文通知該公務人員之謂。

12. 提起人分類

本會係公務人員保障法之主管機關，其保障對象包括公務人員保障法第3條規定之適用對象及第102條規定之準用對象。復因保障對象中除依公務人員任用法任用者外，尚有依特種人事法律任用之人員，爰就本會所受理之保障事件整理分析後，將提起人員分類如下：

(1) 保障對象

1 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。

2 司法人員：含監所人員。

3 人事人員。

4 政風人員。

5 關務人員。

6 警察人員。

7 交通事業人員。

(2) 非保障對象

13. 復審事件類別

(1) 任用：包括任用、派任(用)、僱用、轉任、調任(指對公務人員權益有重大影響之調任)、升等、官等、職等等事項。

(2) 俸給：包括俸給、薪級、加給、扣薪(降薪、罰薪)、待遇支給等事項。

(3) 考績：包括考績(成)評定（甲、乙等部分自109年10月5日起改列復審事件）、考績(成)

審定、考績(成)獎金、補辦考績、註銷考績、考績晉敘等事項。

(4) 懲處：包括有法律或法律授權規範為據之警告及申誡以上之懲處等事項。（自109年10月5日起改列復審事件）

(5) 敘獎：嘉獎以上之獎勵、不予敘獎等事項。（自 109 年 10 月 5 日起改列復審事件）

(6) 調任：借調、核定指名商調等事項。（自109年10月5日起改列復審事件）

(7) 曠職：曠職核定、曠職登記等事項。（自109年10月5日起改列復審事件）

(8) 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。

(9) 資遣：資遣(費)等事項。

(10) 撫卹：撫卹(金)等事項。

(11) 涉訟輔助：涉訟輔助(費)事項。

(12) 公法財產請求：係指除上述(2)、（3）、（8）至(11)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。

(13) 停(復)職：包括停職、復職、留職停薪等事項。

(14) 免職：包括免職、解聘(僱)、解職等事項。

(15) 辭(離)職：包括辭職、離職、離職證明。

(16) 其他：性質上無法歸類上述事件之事項。

14. 再申訴事件類別

(1) 考績：考績（成）評定事項。（限109年10月4日前受理）

(2) 懲處：包括警告、申誡、記過、記一大過等事項。（限109年10月4日前受理）

(3) 敘獎：敘獎等事項。（限109年10月4日前受理）

(4) 調任：包括調任、調職等事項。

(5) 差假：包括差假、核定加班等事項。

(6) 陞遷：包括陞遷、資績計分等事項。

(7) 工作指派：包括工作指派、工作條件等事項。

(8) 訓練進修：包括訓練、進修、遴訓資格等事項。

(9) 其他：包括陳情、檢舉弊端、廳舍分配、評鑑、移送監察院、移送懲戒以及性質上無法歸類上述事件之事項。

15. 處分(服務)機關

(1) 中央機關：係指中央府、院、部、會、局、署及其所屬機關。

(2) 地方機關：係指臺北市、新北市、臺中市、臺南市、高雄市、臺灣省、15縣市政府、福建省(包括金門縣、連江縣)、鄉鎮市公所及其所屬機關；及直轄市議會、縣市議會、鄉鎮市民代表會。

16. 復審(再申訴)事件如有多項標的時，則以第1項標的作為事件歸類之準據。

17. 全國公務人員訓練進修

(1) 考試錄取人員訓練：係指應公務人員高考、普考、初等考試及各項特種考試錄取，為完成考試程序，依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該項考試錄取人員訓練計畫所辦理之訓練。

(2) 升任官等訓練：係指現職薦任公務人員晉升簡任官等訓練、警正警察人員晉升警監官等訓練、委任公務人員晉升薦任官等訓練、警佐警察人員晉升警正官等訓練及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練。

(3) 初任各官等主管人員訓練：係指依公務人員陞遷法第14條第2項規定辦理之初任委任、薦任或簡任各官等主管職務之管理才能發展訓練。如第一次升任薦任科長(課長、股長)、簡任司處長等主管職務時，即應由各機關安排接受「初任薦任或簡任官等主管職務管理才能發展訓練」。

(4) 進用初任公務人員訓練：係指未曾接受考試錄取人員訓練，而以學經歷進用之聘任、派用等人員，以及由軍職人員、專門職業及技術人員、公營事業人員或公立學校教育人員初次轉任公務人員者，所施予之訓練。例如專技人員考試及格之消防設備師(士)依「專門職業及技術人員轉任公務人員條例」規定初次轉任公務機關(構)學校任職者，參加其服務機關所辦之初任公務人員訓練即屬本項訓練。

(5) 專業訓練：係指為提升各機關(構)學校公務人員擔任現職或晉升職務時所需專業知能，以利業務發展之訓練，或為因應機關(構)學校業務變動或組織調整，使現職人員具備適應新職所需之工作知能及取得新任工作專長，所施予之訓練。

(6) 一般管理訓練：係指各機關(構)學校，為強化公務人員一般領導管理、綜合規劃、管理協調及處理事務之能力為目的之訓練。

(7) 進修：係指各機關(構)學校為配合組織發展或促進個人自我發展，選送或由公務人員自行申請參加學術或其他機關(構)學校學習或研究，以增進學識及汲取經驗之過程。分為入學進修、選修學分及專題研究，並得以公餘、部分辦公時間或全時進修(帶職帶薪或留職停薪)行之。

(8) 終身學習：係指各主管機關主動或協調國內外學術或其他機構，提供公務人員終身學習之措施。

(9) 簡任(相當簡任)：係指簡任(派)公務人員、警監警察人員、師(一)級醫事人員。

(10) 薦任(相當薦任)：係指薦任(派)公務人員、警正警察人員、師(二)、(三)級醫事人員。

(11) 委任(相當委任)：係指委任(派)公務人員、警佐警察人員、士(生)級醫事人員、雇員。

18. 本會辦理之公務人員訓練

(1) 公務人員考試錄取人員訓練依據與程序：本項訓練係依據公務人員考試法及公務人員考試錄取人員訓練辦法辦理。公務人員各等級考試正額錄取者，按錄取類科，依序分配訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，分發任用。列入候用名冊之增額錄取者，經分發機關或申請舉辦考試機關依序分配訓練後，其訓練程序，與正額錄取者之規定相同。

(2) 訓練成績及格：係指公務人員考試錄取人員訓練期滿並經核定成績及格者，始完成考試程序，由本會報請考試院發給考試及格證書，並函請銓敘部、行政院人事行政總處

或申請舉辦考試機關分發任用。

(3) 汰離人數：包含訓練成績不及格或訓練期間因其他事由汰離者。其他事由汰離，包括品德操守不良情節嚴重、獎懲相互抵銷後累積達一大過、課程測驗經扣考處分及其他因故中途離訓者等。

(4) 訓練期滿日期：公務人員考試錄取人員訓練期滿日期，係指受訓人員向訓練機關(構)學校報到之日起算至訓練屆滿之日。

(5) 基礎訓練：公務人員考試錄取人員訓練之一，以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術為訓練重點。本項訓練係由本會所屬國家文官學院辦理或委託訓練機關(構)學校辦理。

(6) 實務訓練：公務人員考試錄取人員訓練之一，以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為訓練重點。本項訓練係由本會委託各用人機關(構)學校辦理。

(7) 薦任公務人員晉升簡任官等訓練：本項訓練係依據公務人員任用法第17條第2項、第3項及薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法等相關規定，由本會及所屬國家文官學院辦理。本項訓練採密集方式進行，自92年度開辦，訓練課程以增進受訓人員晉升簡任官等所需工作知能加以設計，訓期計4週。

(8) 委任公務人員晉升薦任官等訓練：本項訓練係依據公務人員任用法第17條第6項及委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法等相關規定，由本會及所屬國家文官學院辦理，必要時得委託訓練機關(構)學校辦理。本項訓練採密集方式進行，自87年度開辦，訓練課程於89年度前原分為共同課程與專業課程二部分，訓期各為4週，分二階段實施，合計為8週。自90年度起，訓練課程修正為「為增進受訓人員所需工作知能加以設計」，並配合訓練課程內容，將訓期由原8週調整為6週，採一階段方式實施，於92年度修正訓期為5週，105年度修正訓期為4週。另關務人員人事條例於87年11月11日修正，增訂關務員得循參加晉升薦任官等訓練方式於訓練合格後取得晉升高級關務員資格。本會經邀集相關機關研商後，自88年下半年起，將關務人員晉升官等訓練併入委任公務人員晉升薦任官等訓練辦理。

(9) 警佐警察人員晉升警正官等訓練：本項訓練係依據警察人員人事條例第14條第5項及警佐警察人員晉升警正官等訓練辦法等相關規定，由本會及所屬國家文官學院辦理，必要時得委託警察教育或訓練機關(構)辦理。本項訓練採密集方式進行，自88年度開辦，訓練課程於89年度前原分為共同課程與專業課程二部分，訓期各為4週，合計8週採一階段方式實施。自90年度起，訓練課程修正為「為增進受訓人員所需工作知能加以設計」，並配合訓練課程內容，將訓期由原8週調整為6週，於92年度修正訓期為5週，105年度修正訓期為4週。

(10) 警正警察人員晉升警監官等訓練：本項訓練係依據警察人員人事條例第14條第2項及警正警察人員晉升警監官等訓練辦法等相關規定，由本會及所屬國家文官學院辦理。為擴大警正警察人員與薦任公務人員間之交流，本項訓練與薦任公務人員晉升簡任官等訓練合併辦理，並以密集訓練方式進行，自97年度開辦，訓期計4週。

(11) 交通事業人員員級晉升高員級資位訓練：本項訓練係依據交通事業人員任用條例第5條第2項及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練辦法等相關規定，由本會及所屬國家文官學院辦理。本項訓練採密集方式進行，自90年度開辦，訓練課程分為共同課程與專業課程二部分，訓期各為4週，合計8週採一階段方式實施。嗣為配合其他類晉升官等訓練有關訓練課程及訓期之修正，91年度訓練課程修正為「為增進受訓人員所需工作知能加以設計」，並配合訓練課程內容，將訓期由原8週調整為6週，於92年度修正訓

期為5週，105年度修正訓期為4週。

(12) 公務人員行政中立訓練：為確保公務人員嚴守行政中立，貫徹依法行政、執法公正、不介入黨派紛爭，由本會辦理行政中立訓練相關訓練，或於各機關(構)學校辦理各項訓練時，列入行政中立相關課程。本項訓練自91年開始實施，訓練對象包含適用對象及準用對象，其中適用對象包括：(1)各機關(構)學校組織編制中依法任用、派用之有給專任人員，(2)各機關(構)學校除教師外依法聘任、僱用人員，(3)公務人員考試錄取人員；準用對象包括： (1)公立學校校長及兼任行政職務之教師，(2)公營事業機構對經營負有主要決策責任人員，(3)政務人員及民選地方首長，(4)各機關(構)學校約聘(僱)人員及工友。後因應公務人員行政中立法於98年6月10日公布施行，本項訓練之適用及準用對象，自99年起修正，適用對象為依該法第2條所稱公務人員，準用對象為該法第17條、18條所定人員。

(13) 高階公務人員中長期發展性訓練：本項訓練係依據公務人員訓練進修法第2條第2項及高階公務人員中長期發展性訓練辦法等相關規定，由本會辦理或委託相關機關（構）、學校辦理。本項訓練為增進簡任第十職等或相當職務以上公務人員未來職務發展所需知能之訓練。