

懲戒法規



中央公務員懲戒委員會編印



懲戒法規彙編

公務員懲戒法

公務員懲戒委員會組織法

抗戰期內受免職停止任用處分公務員暫緩執行辦法

中央公務員懲戒委員會辦事規則

中央公務員懲戒委員會書記廳辦事細則

中央公務員懲戒委員會職員給假規則

中央公務員懲戒委員會查察懲戒事件暫行辦法

戰區案件公示送達辦法

中央公務員懲戒委員會分層負責辦事細則

中央公務員懲戒委員會懲戒案件分組審查規則

中央公務員懲戒委員會設計委員會組織規程

MG
DF29.6
715



中央公務員懲戒委員會小組會議及組長會議暫行規則

中央公務員懲戒委員會服務隊服務辦法

中央公務員懲戒委員會圖書室暫行規則

中央公務員懲戒委員會公務員平時考核辦法

中央公務員懲戒委員會業務檢討會議辦法

中央公務員懲戒委員會保守機密規則

中央公務員懲戒委員會學術會議辦法

中央公務員懲戒委員會新生活運動委員會暫行規則

中央公務員懲戒委員會圖書室借閱圖書暫行規則

中央公務員懲戒委員會書記廳職員考勤規則

中央公務員懲戒委員會工作日記暫行辦法

議決案件提出覆議辦法

中央公務員懲戒委員會會計室組織規程
中央公務員懲戒委員會會計室辦事細則
中央公務員懲戒委員會統計室組織規程
中央公務員懲戒委員會統計室辦事細則
中央公務員懲戒委員會國旗升降辦法

附載

公務員服務法

公務員懲戒法 二十五年十二月一日國民政府修正公布

(原公布及修正日期) 二十年六月八日國民政府公布
二十五年六月二十七日國民政府修正公布

第一章 通則

第一條 公務員非依本法不受懲戒但法律另有規定者不在此限

第二條 公務員有左列各款情事之一者應受懲戒

一 違法

二 廢弛職務或其他失職行為

第二章 懲戒處分

第三條 懲戒處分如左

一 免職

二 降級

三 減俸

四 免過

五 申誠

前項第二款至第四款處分於選任政務官及立法委員監察委員
不適用之第二款處分於特任特級之政務官不適用之

第四條 免職除免其現職外並於一定期間停止任用

前項停止任用之期間至少為一年

第五條 降級依其現任之官級降一級或二級改叙自改叙之日起
非經過二年不得敘進

受降級處分而無級可降者比照每級差額減其月俸其期間
為二年

第六條 減俸依其現在之月薪減百分之十或百分之二十支給
其期間為一月以上一年以下

第七條 記過者自記過之日起一年內不得進級一年內記過三次者由主管官長依前條之規定減俸

第八條 申誡以書面或言詞為之

第九條 懲戒處分由中央公務員懲戒委員會議決者應於議決後七日內逕同議決書三分報告司法院被付懲戒人為薦任職以上者由司法院呈請國民政府或通知其主管長官行之為委任職者由司法院通知其主管長官行之均應通知銓叙部

懲戒處分由地方公務員懲戒委員會議決者應於議決後七日內逕同議決書通知被付懲戒人之主管長官行之並應同時報告司法院及銓叙部

第三章 懲戒機關

第十條 監察院認為公務員有第二條所定情事應付懲戒者

應將彈劾案連同證據依左列各款規定移送懲戒機關

一被彈劾人為選任政務官者送中央黨部監察委員會

二被彈劾人為前款以外之政務官者送國民政府

三被彈劾人為高務官者送公務員懲戒委員會

同一懲戒事件被彈劾者不止一人而不屬於同一懲戒機關者應移送官箴較高者之懲戒機關合併審議

第十二條 各院部會長官或地方最高行政長官認為所屬公務員有第二條所定情事者應備文聲敘事由連同證據送請監察院審查但對於所屬薦任職以下公務員得逕送公務員懲戒委員會審議

第十三條 薦任職以下公務員之記過或申誡得逕由主管長官行之

第四章 懲戒程序

第十三條 懲戒機關於必要時對於受移送之懲戒事件得指定委員調查之

第十四條 懲戒機關對於受移送之事件除依職權自行調查外並得委託行政或司法官署調查之

第十五條 懲戒機關應將原送文件抄交被付懲戒人並指定期間命其提出申辯書於必要時並得命其到場質詢

被付懲戒人不於指定期間內提出申辯書或不遵命到場者懲戒機關得逕為懲戒之裁決

第十六條 懲戒機關對於受移送之懲戒事件認為情節重大者得通知該管長官先行停止被付懲戒人之職務

長官對於所屬公務員依第十一條之規定送請監察院審查或公務員懲戒委員會審議而認為情節重大者亦得依職

優先行停止其職務

依前二項規定停止職務之公務員不受免職處分或刑罰之判決者應許其復職並補給停職期內俸給

第十七條 公務員有左列各款情形之一者其職務當然停止

一 刑事訴訟程序實施中被羈押者

二 依刑事確定判決受褫奪公權之宣告者

三 依刑事確定判決受拘役以上之宣告在執行中者

第十八條 依前二條停止職務之公務員在停職中所為之職務上

行為不生效力

第十九條 公務員懲戒委員會委員之迴避準用刑事訴訟法關於

推事迴避之規定

第二十條 懲戒機關之議決以出席委員過半數之同意定之出席

委員之意見分三說以上不能得過半數之同意時應將各說排列由最不利於被付懲戒人之意見順次算入次不利於被付懲戒人之意見至人數達過半數為止

第五條 懲戒機關之議決應作成議決書由出席委員全體簽名前項議決書應由懲戒機關送達被付懲戒人通知監察院及被付懲戒人所屬官署並送登國民政府公報或省市政府公報

第五章 懲戒處分與刑事裁判之關係

第六條 懲戒機關對於懲戒事件認為有刑事嫌疑者應即移送該管法院審理

第七條 同一行為已在刑事偵查或審判中者不得開始懲戒程序

第八條 同一行為在懲戒程序中開始刑事訴訟程序時於刑事確定裁判前停止其懲戒程序

第十五條 就同一行為已為不起訴處分或免訴或無罪之宣告時
仍得為懲戒處分

第十六條 同一行為雖受刑之宣告而未褫奪公權者仍得為懲戒
處分

第六章 附則

第十七條 應受懲戒之行為雖在本法施行前者亦得依本法懲
戒之

第十八條 本法自公布日施行

公務員懲戒委員會組織法 二十七年五月十日國民政府修正公布

(原公布及修正日期)

二十六年六月八日國民政府公布
二十七年六月二十日國民政府修正公布
二十三年五月二十日國民政府修正公布
二十五年七月六日國民政府修正公布

第一條 公務員懲戒委員會直隸於司法院除法律特別有規定外

掌管一切公務員懲戒事宜

第二條 公務員懲戒委員會分左列二種

一 中央公務員懲戒委員會

二 地方公務員懲戒委員會

第三條 中央公務員懲戒委員會置委員長一人特任委員九

人至十一人簡任掌管全國薦任職以上公務員及中央各官

署委任職公務員之懲戒事宜

前項委員中應有三人至五人曾在國民政府統治下充簡任

法官者

第四條 中央公務員懲戒委員會委員非年滿三十歲於政治法律有深切之研究並具有左列各款資格之一者不得任用

一曾在國民政府統治下任簡任職公務員二年以上或薦任職公務員五年以上者

二對黨國有特殊勲勞或致力革命十年以上者

第五條 地方公務員懲戒委員會分設於各省各置委員長一人由高等法院院長兼任委員七人至九人掌管各該省委任職公務員之懲戒事宜

前項委員由司法院就高等法院庭長及推事中遴派三人至五人餘就省政府各處廳現任薦任職公務員中遴派

第六條 在直隸於行政院之市準用前條之規定設地方公務

員懲戒委員會並得以高等法院分院或地方法院院長兼任委員
員長及遊泓高等法院分院或地方法院庭長推為兼任委員

前項之市在首都者得不設地方公務員懲戒委員會以中央公務
員懲戒委員會兼掌該市一委任職公務員之懲戒事宜

第七條 公務員懲戒委員會懲戒事件之審議應有委員五人
以上之出席由委員長指定委員一人為主席

第八條 公務員懲戒委員會委員長總理會務監督所屬職員對
於懲戒事件得查察進行程序但不得干涉懲戒

懲戒事件進行程序之查察辦法由中央公務員懲戒委員會擬
訂呈請司法院核定之

第九條 中央公務員懲戒委員會置書記官長一人為任或簡任
承長官之命掌理典守印信分配案件一書記官十五人至二十

人其中五人薦任餘委任承長官之命辦理紀錄編卷及其他事務

中文公務員懲戒委員會設會計員一人辦理歲計會計統計事項受中文公務員懲戒委員會委員長之指揮監督並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責

會計室需用佐理人員名額由中文公務員懲戒委員會及主計處就本法所定委任人員及雇員名額中會同決定之

第十條 中文公務員懲戒委員會為繕寫文件及其他事務得酌用雇員

第十一條 地方公務員懲戒委員會之分配案件紀錄編卷等事務由委員長兼同法院職員辦理

第十二條 公務員懲戒委員會辦事規則由司法院定之

第十三條 本法自公布日施行

抗戰期中受免職停止任用處分公務員暫緩執行辦法

中華民國二十六年十月二十四日
國民政府公布

第一條 公務員經懲戒機關議決受免職停止任用之處分者於抗

戰期中得依本辦法將停止任用之部分暫緩執行

停止任用期間已執行之部分者得暫緩執行其所餘部分

第二條 受免職停止任用之公務員經懲戒內或懲區附近之軍政

機關認為有命其在該區內服務之必要者得詳述理由呈請軍

事委員會或行政院查實咨由司法部核准呈請國民政府命令

將停止任用部分暫緩執行

第三條 暫緩執行處分之公務員服務期間已逾暫緩執行之

停止任用期間又三分之二而成績卓著者所服務之機關得據

列事績呈經軍事委員會或行政院查實咨由司法部核准呈

請國民政府命令免其執行

第四條 除前條情形外暫緩執行處分之公務員於辭去前服務之機關不在戒區內或戒區附近之他機關服務時應即開始或繼續執行

第五條 暫緩執行處分之公務員於服務期間復受懲戒處分或受刑之宣告時應由司法院長請國民政府撤銷其暫緩執行處分之命令

第六條 公務員被付懲戒事件有左列情形之一者不適用本辦法

一 涉及刑事嫌疑已受刑之宣告者

二 有不利於國家之行為者

三 跡近貪污者

四 公款交代不清者

五 有不良嗜好或破壞廉恥之行為者

第七條 本辦法自公布之日施行

中央公務員懲戒委員會辦公規則 二十七年八月二十一日司法院修正公布

(原公布日期) 二十一年六月一日司法院公布
二十三年七月二十一日司法院修正公布

第一條 本規則依修正公務員懲戒委員會組織法第十二條之規定制定之

第二條 委員長有事故時得指定委員一人臨時代理

第三條 委員非有正當理由經委員長許可者於會議時不得

缺席

第四條 委員遇有公務員懲戒法第十九條迴避原因時由委

員長召集委員會以出席委員過半數議決之

第五條 委員長認被付懲戒人之懲戒事件情節重大者得

召集委員會為應否停職之議決

第六條 修正公務員懲戒委員會組織法第七條及本規則第十

五條第十六條之規定於前兩條之委員會準用之。

第七條 懲戒案件應依收案編號次序按各委員席次輪流分配之

委員之席次以任命之先後定之其同時任命者以名次之先後定之

第一項分配之案件委員長查察進行程序認為確有必要時得改分配他委員辦理

第八條 委員於收到配受案件後除認為有刑事嫌疑者應即提出審查報告書外應於十日內依法命被付懲戒之提出申辯書依法應交被付懲戒人之文件遇有不能送達時準用刑事訴訟法關於公不送達之規定

除前項情形外在案議決前關於彈劾及其他文件不得對於

第三人披露

第九條 配受委員於收到被付懲戒人申辯書後或被付懲戒人不提出申辯書而依法計算指定之期間屆滿後應於十五日內提出審查報告書但於必要時仍得先行調查並得申請委員長另行指定委員一人或二人會同調查

第十條 調查委員質詢被付懲戒人傳詢證人或命鑑定時均應通知所定日期於本會會所行之但囑託地方公務員懲戒委員會或其他行政司法機關質詢傳詢或命鑑定時於各該機關行之

第十一條 調查委員因關於調查事項對外發送文件時由委員長以本會名義行之

第十二條 調查委員調查完竣後應依左列程式於十日內提出

報告書於委員長

一 被付懲戒人姓名官職性別

二 被付懲戒人之事實

三 憑證及調查經過情形

第十三條 委員長接受前條報告書後應即定期召集審議會

第十四條 審議會出席委員過半數議決認為補行調查者應決

定補查之事項申請委員長另行指定調查委員或仍交原調查

委員補行調查

第十五條 審議時各委員均應陳述意見始於末席遞推而上

終於主席

第十六條 審議會之議事不公開

審議之顛末各委員及職員均應嚴守秘密

第十七條 審議議決後應將審議紀錄送由本兼原配受之委員於五日內製作議決書

第六條 議決書應載左列事項

一 被付懲戒人姓名官職性別年歲籍貫住所

二 主文

三 事實

四 理由

五年月日及審議出席各委員署名蓋章

第九條 中央公務員懲戒委員會設書記廳其辦事細則由該

會另定之

第十條 本規則自公布日施行



中央公務員懲戒委員會書記廳辦事細則

中華民國二十六年八月九日
修正
第二〇二號令
公布

第一條 本細則依中央公務員懲戒委員會辦事規則第十九條之規定制定之

第二條 書記官長承委員長之命處理並指揮監督書記廳一切事務

第三條 中央公務員懲戒委員會書記廳設左列各科承長官之命主管事務

一 總務科

二 文書科

三 議事科

第四條 總務科職掌如左

一 關於編製概算計算法算事項



二關於會計庶務事項

三關於職員考績進退紀錄事項

四關於管理進退僱員事項

五關於印信保管事項

六關於事務統計事項

七其他不屬於各科事項

第五條 文書科職掌如左

一關於文電撰擬事項

二關於文電收發登記事項

三關於卷宗編排保管事項

四關於蒐集圖書事項

五關於編製工作報告事項

六關於編輯特刊事項

第六條 議事科職掌如左

一關於通知分配懲戒案件事項

二關於通知配受委員事項

三關於通知開會及開會準備事項

四關於審議紀錄及整理事項

五關於議決書校對正本事項

六關於懲戒統計事項

第七條 各科設科長一人由委員長指派書記官兼任之

科長就其主管事務有考核其所屬職員之責

第八條 各科事務由委員長指派書記官若干人承長官之命

分任之必要時得派兼他科事務

第九條 書記應酌設學習書記官若干人由書記官長分配各科服務

學習書記官依照暫行文官官等官俸表辦事員等級敘俸
第十條 書記應酌用書記官若干人由書記官長分配各科受長官之指揮監督繕校文件及助理其他事務

第十一條 每日收入文件由文書科收發員摘由編號註明文到時日加蓋戳要次要戳記登入總收文簿送書記官長室分交各科擬辦

凡文件直書本人姓名及有秘密或親啟字樣者他人不得開拆如遇緊急電報應立時送書記官長至委員長核閱俟發下後再補行編號摘由

第十二條 每日發出文件由文書科收發員摘由編號註明月日

隨即將原稿登記送該科管卷員編排保管文件註明日期
無須摘要

第十三條 凡發出文件應編送達簿由收受機關或本人蓋章
並註明收到字樣郵寄者由郵局加蓋日戳並將郵局憑
單回執保存

第十四條 收發文件由文書科收發員每日造具一覽表或明亭
由及號數油印後於翌日分呈長官及分送各科存查

第十五條 歸檔文卷由文書科收發員將種別類別案由件數附
件等項記入檔卷編存簿送該科管卷員登簿蓋章分別
編存

文卷歸檔後各承辦人員如須檢閱應用調卷證調取送還
時再將調卷證收回

第十七條 本會出納款項每屆月終由總務科將數目結算編造
計算書送由書記官長轉呈委員長核閱

第十八條 職員俸薪由總務科按月開列職員俸額表送由書記官長轉呈委員長核准支發由領款人出具著名蓋章之收據文科存查勤務工資由主辦庶務人員彙領轉發

第十九條 本會出納簿記每屆月終由主管科長送由書記官長轉呈委員長核閱

第二十條 本會餘存現金由主管科長印鑑妥存國家銀行

第二十一條 本會一切用品由總務科購辦價值在五元以上者須經書記官長之核定

第二十二條 本會器具公物由總務科登記總簿並編號粘簽妥

為保管

第十三條 職員因公需用物品應於領物簿內填明種類數目

簽名蓋章向總務科領取

第十四條 文書科撰擬文電隨時登入送稿簿經核發後發科
清繕並詳細校對登入送印簿蓋印發行

其他各科承辦文電稿件應先由文書科會核再行送簽
凡送印文件如原稿未經委員長簽署者蓋印員不得蓋印
但經書記官長或主管科長標明先行印發者不在此限

第十五條 職員工作報告每屆月終由文書科彙編總表經各科
科長審核送由書記官長轉呈委員長核閱

第十六條 職員承辦事件必須隨到隨辦屬於緊急者尤應
提前辦理但有特別情形經長官許可者不在此限

第十七條 定期應辦事項如統計報告計算等每屆期末承辦

人員須即着手辦理月計不得過七日年計不得過二月

第十七條 本會每日辦公時間依國民政府之所定職員應按時

辦公並在考勤簿內親筆簽到每日上下午到值時刻逾三十分鐘將考勤簿送書記官長核閱

第十八條 職員在辦公時間除因公外不得接見賓客

第十九條 職員因病或因事請假須經書記官長或委員長之

核准請假規則另定之

第二十條 例假循例休息但有緊要事件得臨時召集辦公

第二十一條 每日下午散值後由書記官長派員值宿例假日應加派值日

第二十二條 職員對於承辦或與聞事件未經正式發布者應嚴守

秘密

第二十三條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十四條 本細則自公布日施行

中央公務員懲戒委員會職章施行規則

中華民國二十六年六月九日
修正
職章施行規則

(原公布日期)二十一年六月九日本會公布

第一條 本會職員非因疾病及確係不得已事故不得請假

第二條 凡職員請假須具請假書或明事由及日期至經書長官

長核准但簡任職人員之請假須委員長之核准

第三條 凡職員請病假或事假一日者得陳由長官許可於

考簿簿內註明免具請假書

此項臨時假每月超過二次以上者仍應具請假書

第四條 凡請假之職員應將經辦事件託同事一人代辦但須得

長官之許可無相當人員代辦時應請書記官長或委員長

派員暫行代理

第五條 凡職員假期已滿不能銷假者應即續假

第六條 凡職員未經請假而擅離職守或假期已滿而不續假亦不請假到會服務者以曠職論但因特別障礙事後聲明補假經核准者不在此限

第七條 凡曠職一日至五日按日扣俸六日以外者過一日扣俸二日逾十日者撤職

第八條 凡職員因事請假每年預計不得逾十四日逾限者按日扣俸但因特別事故經核准者不在此限其每年新到職員應照到職月份比例給假

第九條 凡職員因病請假每年預計以三星期為限但嚴重重病者得延長五星期如超過規定期數而事假亦已積滿者應按日扣俸凡請病假者長官得詢問醫生診斷書

第十條 凡職員因病業已過規定期限仍無治愈希望者應即

辭職或請委員長派員代理

第十一條 凡職員遇婚喪大事請假者其假期由書記官長或委員長分別其在京或回籍及路程之遠近核定之

第十二條 凡女職員因生育得請生育假二個月逾限者作為病假照本規則第九條辦理

第十三條 凡職員銷假應具報告由總務科依照報告填銷假時日存業備考

第十四條 凡每月終由總務科將各職員請假日數及事由列表送書記官長轉呈委員長核閱後交科備查

第十五條 凡例假日不算入假期之內

第十六條 本規則自公布日施行

中央公務員懲戒委員會查懲戒事件暫行辦法
司法院二十七年十一月七日令
第十百本會修訂中

(原核定日期) 司法院二十七年六月有旨指字第三三三三號指令核定

第一條 本辦法依修正公務員懲戒委員會組織法第八條第二項之規定訂定之

第二條 懲戒案件進行程度書記廳應隨時分別通知配受委員並於每週末填具本週懲戒案件一進度表呈送委員長核閱

第三條 懲戒案件進行程度各委員及書記廳分別登入詳案手冊於每月底互相核對無誤後以一份呈送委員長核閱

第四條 懲戒案件已命令申辯或在委託調查中者經過相當期間書記廳應即進行查詢

第五條 在刑事訴訟程序中懲戒案件除由書記廳隨時

進行查詢外依法得開始懲戒程序者應即通知配受委員
核辦

書記廳查詢在刑事訴訟程序中之懲戒案件經原法官查復
無法進行者除通知配受委員外並通知原移送機關

第六條 委員長查查懲戒事件過委員對於配受案件有左
列情事之一或其他認為確有必要時得動量改配他委員
辦理

一 於收到配受案件後不依本會辦事規則第八條之規定
於十日內命被付懲戒人提出申辯書時

二 於收到被付懲戒人中辯書後或被付懲戒人不提出申辯
書而依法計算指定之期間屆滿後不依本會辦事規則
第九條之規定於十五日內提出審查報告書又不進行實

抽或調查時

三於調查完竣後不依本會辦事規則第十二條之規定於
十日內提出報告書時

第七條 依前條規定改配之懲戒案件每屆年終由書記廳
統計列表呈送委員長核閱作為年終考績之重要參考

第八條 每月十日以前書記廳應填具上月辦案經過情形表
呈送委員長核閱後呈報司法院查核表列各委員名次先後以
結案多寡為準

第九條 本辦法呈經司法院核定後公布施行



戰區案件公示送達辦法

一 司法部指令 指字第九一四號

令中央公務員懲戒委員會委員長王司賓

本月十六日呈為被付懲戒人屬於戰區者送達命令擬逕依公示送達^{送達}程序俾利進行請核示由

呈悉在戰區內之被付懲戒人關於飭具申辯命令等件如有不能送達之情形查照該會辦事規則第八條第二項規定自得逕依公示送達程序辦理此令

中華民國二十七年八月十七

日

司法部院長居 正

二 呈司法部原文 呈字第九七號

呈為呈請竊查本會處理懲戒案件依照公務員懲

戒法第十五條第一項之規定應指定期間命被付懲戒人提出申辯書當此抗戰正殷戰區各省中交通阻滯飭具申辯命令等件往往無法送達又因被付懲戒人之所屬官署或上級官署遠徙靡定委託轉交是否送達覆轉查詢真相難明致懲戒程序無從進行本會現正恪遵

鈞令於最短期內清結積案前項不能送達情形核與刑事訴訟法第五十九條之規定尚無不符擬請嗣後懲戒案件其被付懲戒人屬於戰區內者飭具申辯命令等件不另委託送達即逕依公示送達程序辦理除張貼本會牌示處刊載國民政府公報外並送登重要報紙以期周密經過法定期間被付懲戒人不於指定期間內提出申辯書即依公務員懲戒法第十五條第二項之規定逕為懲戒之議決俾於趕速進行

之中仍不失依法慎重之意是否有當理合備文呈請
鑒核示遵實為公便謹呈

司法院院長 居

中華民國二十七年八月十六日

三刑事許訟法第五十九條條文

被告自訴人告訴人或附帶民事訴訟當事人有左列情
形之一者得為公示送達

- (一) 住居所事務所及所在地不明者
- (二) 掛號付郵而不能達到者
- (三) 因住居於法權所不及之地不能以其他方法送達者



中央公務員懲戒委員會分層負責辦事細則

司法院五十年六月十九日修
字第三一九號指令
月二十六日不
會修
本會
中

(原公布日期)

司法院五十年三月二十日指令第一四三七號指令
日本會公布

司法院五十年三月二十日指令第一四三七號指令
日本會公布

第一條 本細則依司法院所屬機關分層負責辦事規則第

十六條之規定訂定之

第二條 本會職員除遵守公務員服務法根據組織法暨執

行職務外依本細則之規定實行分層負責

第三條 委員長之責任如左

一 本會施政方針及工作計劃之決定

二 法律建議案之提出及其他單行規章之公布

三 編製概算案之扼要提示

四 本會各單位工作之監督指導及考核

五 本會職員之任免及考核



六 懲戒案件分配及改配之決定

七 本會委員會及審議會之召集

八 本會審議會主席及調查委員之指定

九 懲戒案件進行程序之查察

十 懲戒案件議決書之察閱

十一 組長會議及其他重要會議之主持

十二 重要文件之判行

十三 其他有關政務之處理

第四條 委員之責任如左

一 配受懲戒案件

二 被付懲戒人提出申辯書期間之指定

三 配受案件審查報告之提出

- 四 配受案件應行質詢或調查事項之認定
- 五 配受案件議決書之製作
- 六 議決書原本之審查簽署
- 七 委員會籌議會小組會議及其他集會之參加
- 八 其他有關懲戒程序進行事項

第五條 審託官長之責任如左

- 一 承委員長之命指導本會職務之分配
- 二 承委員長之命處理本會經費之依法支用
- 三 委員長交辦事項及機要文件之辦理
- 四 審核各科不能決定之全部文稿
- 五 本會人事管理機構及人員之指導監督與考核
- 六 本會薦任職員任免之擬議

七編製重要統計資料之指導

八本會檔案文件及圖書等管理之監督指導

九本會各種重要會議之籌劃進行

十隨時提請委員注意之重要事項

十一出席組長會議及其他重要會議之參加

十二襄辦本會交代事項

第六條 書記廳總務科文書科議事科之組織職掌及辦事

程序依書記廳辦事細則之規定

第七條 各科科長之責任如左

一長官交代辦事項

二主管事務之處理調查與執行

三主管文稿之審核

四科內職員考核獎懲之擬議

五科內委任職員任免之擬議

六科內職員請假二日以內之核准

七主管單位小組會議之主持

八出席組長會議及其他集會之參加

第八條 左列文件得由各科科長判行但於經費人事及涉外事件有關者不適用之

一職掌內之例行文件

二條例備查等類之文件

三根據法令之核示不關重要之文件

遵照長官指示或法令規章規定辦理而時間急迫不及呈送核辦之文件得由科長先行批發但須補呈判行

前項文件之種類及範圍由委員長或書記官長隨時核定之

第九條 各科書記官學習書記官之責任如左

一 本科長之監督指揮分任本科職掌內指定事務

二 其他長官交辦事項

三 出席小組會議及其他集會之參加

第十條 會計員主辦會計事務除直接對主計處

負責外應受本會長官之指揮監督

第十一條 辦理統計專員除直接對本會長官負責外並受

司法院統計室之指導監督

第十二條 人事管理專任人員管理事項依各機關人事管理

暫行辦法各條之規定受本會長官之監督指揮並受餘叙

部之指導

第十三條 各科文稿關於引用人名地名及數目字之錯誤均由擬稿人負其責任

例行及奉令處理之事件如有錯誤應由科長負責

第十四條 凡文件經會簽或經上級長官核轉者如有錯誤其會簽或核轉人員應並負其責

第十五條 各科就職掌範圍內呈核擬辦事件雖經上級長官之核定仍應並負其責

第十六條 經費支出在二百元以下者得由主管科科長核准二百元者須經委員長或書記官長核准

第十七條 由收發至交辦撰擬審核繕寫校對用印封發以迄歸檔各經辦人員皆應於辦理時註明時刻以明責任

第十八條 各科繕校文件為集中管理增進工作效率起見設

總校室由書記官長指定書記官承主管科科長之命主持全部事務其責法如左

一繕寫工作之分配

二油印文件之管理

三各項文件之校對

四繕校種類數量之統計

五其他長官交辦事項

總校室工作狀況應每日列表呈報主管科科長查核

第九條 各職員除經常工作外其他服務事項由委員長籌

記官長或主管科科長隨時指定行之

第十條 本細則在試辦期內如有未盡事宜得隨時修訂之

第十一條 本細則呈經 司法院核定後公布施行

中央公務員懲戒委員會懲戒案件分組審查規則
司法部二十一年十月廿日
修正第一三三號令
修正第一三三號令

第一條 本會為審查懲戒案件並加周密起見設左列各組

第一組 審查關於普通行政人員之懲戒案件

第二組 審查關於司法人員之懲戒案件

第三組 審查關於財務經濟人員之懲戒案件

第四組 審查關於計政人員之懲戒案件

第五組 審查其他不屬於上列各組人員之懲戒案件

第二條 各組設置委員三人由委員長就本會委員中指定之

並以一人為主任

本會委員均得兼任二組以上之職務

第三條 為辦理各組審查會議之撰擬紀錄及保管事務由

委員長指定本會書記官一人專任秘書

第十四條 本會各委員就既受懲戒案件所提出之寫字報告
經審議會過半數議決認為情節重大內容繁複有再加
審查之必要者得由請委員長簽具性質交付各該組審查

第十五條 組主任接到交付審查案件應即召集組會審查之
以組主任為主席如同一案件之內容應由二組以上共同為
查者並應由各該組聯席會議以組次在前之組主任
為主席

審查時既受該案之委員應參與審查

第十六條 組會審查結果應作成紀錄交由原既受委員提出
審議會參考

第十七條 本規則呈經司法院核定後公布施行

中央公務員懲戒委員會設計委員會組織規程

中華民國二十一年十月二十日
第一次會議通過
十一月五日奉令公布

第一條 中央公務員懲戒委員會為研討及擬訂關於懲戒工作之計劃及實施方針設置設計委員會

第二條 本會設委員十一人至十五人由委員長遴派高級職員兼任並指定一人為主任委員

第三條 本會會議之事項如左

一 委員長交議者

二 主任委員或委員提議者

三 各組提出之審查報告

本會書記廳及各科室關於承辦事項認為應行研討者亦得附具提案理由或辦法送交本會於會議時一併討論

第四條 前條第一項所列一二款及第二項各事項本會會

議認應詳審研討者依其性質分別交左列各組

第一組 關於懲戒行政之設計事項

第二組 關於懲戒機構之設計事項

第三組 關於改進業務之設計事項

第四組 關於其他不屬於第一二三組之設計事項

每組配置委員三人或四人並由委員長指派一人為主任

第五條 本會會議由主任委員定期召集各組會由組主任臨

時召集

第六條 本會會議及各組會之召集除有特殊情形外應將

議事日程及關係文件於會期前印送各委員

前項議事日程及關係文件應依密件之例辦理

第七條 本會會議以主任委員為主席各組會以組主任為

主席

第八條 本會議及各組會之議事均以出席委員過半數之同意議決之可不同意時取決於主席

第九條 本會議決事項除屬於書記廳及各科室送請研討者得逕行函復外應擬具報告書或建議書呈請委員長核辦

第十條 本會設祕書一人由委員長就書記廳職員中遴派兼任兼承主任委員處理會務

第十一條 本會為辦理編案登記收發及繕校等事務得呈請委員長酌調書記廳職員兼辦

第十二條 本會為供會議之參考得向書記廳及各科室轉向他機關調取有關文件或商由書記廳及各科室轉向他機關調取之

第十三條 本規程呈經司法院核定後公布施行



中央公務員懲戒委員會小組會議及組長會議暫行規則

二十八年四月二十五日
本會發布
亞余印

(原公布日期)二十八年四月十四日本會公布

第一條 中央公務員懲戒委員會為實行黨政軍警機關人員小組

會議與公私生活行為輔導辦法分別舉行小組會議及組長會議

第二條 小組會議及組長會議各事項悉照黨政軍機關人員

小組會議與公私生活行為輔導辦法第四條及第八條之規定

第三條 本會職員分為左列三組

第一組 委員

第二組 總務科及會計室

第三組 文書科及議事科

第四條 前條第一組組長由委員長指定委員一人任之其餘

各組組長以科長任之會議時為主席

第五條 組長會議由委員長主席書記官長各小組組長均應

出席

第六條 小組會議及組長會議應出席人員除主任給假者外不得無故缺席

第七條 開會時由主席恭讀總理遺囑全體肅立

第八條 第一組小組會議於每星期一下午行之其餘各組

小組會議於每星期六下午行之遇有特別事故得臨時變更會議時間均以半小時為度

組長會議於月終由委員長召集之以一小時為度必要時得由主席宣告延長

會議時由主席指定一人擔任紀錄

第九條 會議紀錄應記載左列事項

一、開會之次數及日期

二、主席

三、出席列席及缺席者姓名

四、紀錄者姓名

五、報告事項

六、討論事項

第十條 討論事項因內容複雜不能立時解決者得由主席指定人員審查之

第十一條 小組會議就職掌範圍討論應與無草案事項時其關係較大不應自行解決或涉及其他部分職掌者提請組長會議討論或呈請委員長核定之

第十二條 小組會議議事錄須送委員長核閱後始得分別執

第十三條

行

本規則自公布日施行



中央公務員懲戒委員會服務隊服務辦法 二十九年五月二十日奉會公布

第一條 本辦法根據中央各機關服務隊組織大綱第二十九條之規定訂定之。

第二條 本會各職員不分性別均應編為服務隊隊員以全體參加輪流勤務為原則。

第三條 隊員應服從各級指揮調遣熱忱忠實為民眾服務。

第四條 隊員每週應以服務一次為準由委員長斟酌排定其

有故意規避者每次得由同隊隊員或領隊勸令缺金三元至十元為救濟難民費用其有不聽勸令或連續三次不參加服務者並得由同隊之領隊逐級報告轉呈委員長予以相當處分。

第五條 本會職員應分編為二小隊



第六條 本會服務隊設總領隊一人副總領隊一人每小隊各設
領隊一人均由委員長指定之

第七條 總領隊副總領隊及各小隊領隊得隨時召集會議
以謀工作之推進

第八條 本會服務隊應將總領隊副總領隊及各小隊領隊
暨隊員分別編具名冊一份(內分姓名職別性別)送由第二支
部彙編轉送中央黨部秘書處轉呈總隊部備查

第九條 隊員服務之信條如左

- 一 以實際行動為民衆服務
- 二 刻苦耐勞
- 三 和平接物
- 四 祇求服務不求功賞

第十條 服務之工作暫定如左

一協助地方機關辦理戶口清查編組保甲

二偵查漢奸防止諜探

三協助地方機關制止高抬物價

四協助地方機關檢查防空洞

五協助救災救撫工作

六宣傳防空常識

七宣傳衛生救護工作

八其他臨時為民衆服務工作

第十一條 各隊員外出服務時應佩帶本會服務隊臂章於

左臂上

第十二條 隊員工作情形隨時列表報由領隊轉報總領隊副



總領隊彙編股務成績報告表送由第二支隊部彙報總隊部
部表式另定之

第二條 本會派務隊所需經費由本會核實開支必要時得
請總隊部補助之

第十四條 本辦法自公布日施行

中央公務員懲戒委員會圖書室施行規則 二十八年七月二十一日
本會公布

第一條 本會為使各職員增進智識砥礪學行起見設置圖書室

圖書室

第二條 本會職員公餘時間得在圖書室閱覽各項圖書
但不得攜出室外

第三條 圖書室各項圖書由管理員編具目錄備查遇有新
置圖書應隨時增入

第四條 本會職員應本互助合作及交換智識之精神將私
人所有圖書借置圖書室以供眾覽

前項借置圖書由管理員登記出具收據妥為保管並呈報長
官查核

第五條 圖書室新置圖書除委員長認為應行購置者外由

各組小組會議決議呈由長官核定交總務科購置

第六條

圖書室由委員長指定職員三人輪流管理之

第七條

本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第八條

本規則自公布之日施行

中央公務員懲戒委員會公務員平時考核辦法 三十四年四月二十日
本會公布

一本會所屬公務員每月工作操行學識成績依銓叙部規定表式紀錄之

二本會初核覆核長官平時應備日記簿對於所屬公務員工作勤惰優劣遲速操行是否公忠謹嚴廉潔並確守規程學識是否勝任並有無增進均隨時記載其確實事蹟以作填表時之參考

三委員長平時考核各委員及書記官長工作操行學識每屆月終並參酌各項統計及小組會議紀錄填載紀錄表

四書記官長平時考核各科科長工作操行學識每屆月終並參酌各項統計及小組會議紀錄填載紀錄表密呈委員長覆核

五各科科長平時考核所屬職員工作操行學識每屆月終並參酌各項統計及小組會議紀錄填載紀錄表送呈書記官長覆核後轉呈委員長最後核閱

雇員之考核準用前項之規定

六每月最優最劣人員經委員長核定後密送銓敘部備查

七各級人員平時工作操行學識除由委員長斟酌情形分別記功記過外書記官長或各科科長對於所屬人員認為有記功記過之必要時得詳敘確實事蹟密呈委員長核定行之

中央公務員懲戒委員會業務檢討會議辦法

三十一年十二月九日
本會修正公布

(原公布日期)三十年七月十二日本會公布

一、業務檢討會議之內容

甲、新頒法令之執行

乙、懲戒案件進度之檢討

丙、各科工作之檢討

丁、審核工作人員之優劣功過

戊、計畫新工作之實施辦法

二、業務檢討會議之組織

甲、委員長

乙、委員長指定委員一人

丙、書記官長

丁各科科長

戊各薦任人員

己委員長認為必要時得指定其他人員列席

三業務檢討會議之舉行

甲每兩星期 國父紀念週後或星期二上午工作開始前

舉行之

乙委員長為會議主席並指定一人擔任紀錄

丙各單位於會議時應分別提出報告

丁檢討結果交主管單位實施

四業務檢討會議之報告

甲每次會議紀錄送呈委員長核閱為平時考核及年終

考績重要之參考

乙、每次會議實施狀況於每季工作進度檢討報告表內擇
要列報司法院核轉



中央公務員懲戒委員會保守機密規則

三十年九月十三日
本會公布

第一條 本會為督促所屬職員遵守公務員服務法第四條暨防檢法令各規定特制定本規則

第二條 本會各委員暨書記廳各科室人員在職掌內承辦或保管之文書均有絕對保守秘密之義務

第三條 凡收發文件承辦人員自登記分科以至封發歸檔各項程序務以最敏捷之方法行之除主管科科長或上級長官得隨時查察外其他人員不得無故翻閱有關登記之簿冊

第四條 管卷人員負保管全部文卷之責凡翻閱卷宗應真調卷證並限三日內送還但如有特殊情形者得聲明延長之

調閱卷宗如與所承辦職務無關者管卷人員得拒絕

調閱

第五條 調閱卷宗應負左列各項責任

- 一、不得污損遺失
 - 二、不得刪改抽換
 - 三、不得拆散移動
 - 四、不得任他人翻閱
 - 五、不得洩漏內容
- 第六條 懲戒案件卷宗除原配受委員及承辦文稿與發
 記懲戒程序進行表冊人員得隨時調閱外其他人員
 非因工作需要經各該主管科科長或上級長官之許可
 不得調閱

繕校室遇有鈔寫案內文件時由主管人員調卷分配繕寫完畢後應即送還

第七條 人事行政及會計統計案卷非承辦或主管人員不得調閱

第八條 書記廳各料室人員承辦機密文件應另行固封或親自遞呈以昭鄭重

公役傳遞文件應由主管庶務人員認真隨時詰誡在傳遞過程中不得停留窺視或令他人窺視

第九條 各辦公室字紙箋應由主管庶務人員逐日檢視後監督焚化

第十條 本會所屬人員來往函件均應登記簿冊以憑查考
第十一條 本會所屬人員接見賓客應先登記簿冊列入會客室



第十二條 書記官長暨各科科長對於所屬人員應隨時嚴
密查察遇有不遵守本規則各條之規定者應予糾正如
其情節重大應負違失之責任時並即密呈委員長依法
處置

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本規則自公布之日施行

中央公務員懲戒委員會學術會議辦法

三十一年十一月六日
本會修正公布

(原公布日期)三十一年五月十四日本會公布

一、學術會議之內容

甲、與本會業務及各職員本身工作有關之專門學術

乙、國父遺教

丙、中央最近發布之命令訓詞及書告等

二、學術會議之組織

甲、委員及書記官長為第一組

乙、總務科及會計室為第二組

丙、文書科及議事科為第三組

丁、每組由委員長指定組長副組長各一人負責設計指導促

進考核組員學術研究事項之責會議時以組長為

主席組長有事故時由副組長代理之並由主席指定一人擔任紀錄

三、學術會議舉行日期

甲、各組每月舉行一次由組長定期召集之

乙、各組開會時除由委員長隨時親臨指導外並得邀請組具有專門學術及富有教學經驗者參加會議

四、學術會議研究項目之分配

甲、每組參加人員自行認定者

乙、每組會議時由主席隨時指定者

丙、委員長臨時交議者

五、學術會議進度之報告

甲、每次學術會議後應將會議紀錄送呈委員長核閱

為平時考核及年終考績重要之參考

乙、每次學術會議實施狀況於每季工作進度檢討報告
表內彙報司法院核轉

中央公務員懲戒委員會新生活運動委員會暫行規則 二十五年十月廿二日
日本會公布

第一條 本規則依各機關團體新生活運動委員會組織大

綱第八條之規定訂定之

第二條 本會新生活運動委員會以提倡禮義廉恥從整齊

清潔簡單樸素迅速確實樹立社會風氣莫定民族復興

與基礎為宗旨

第三條 本會新生活運動委員會設委員五人至七人由本會委

員長就全體人員中遴選冰充並指定一人為主任委員兼主

持會中一切日常事務

第四條 本會新生活運動委員會任期為一年期滿時由本

會委員長重新指派之

第五條 本會新生活運動委員會由委員一人擔任秘書承主



任委員之命與印信辦理一切文書編寫等事務

文件收發保管及繕校事項由本會書記廳所屬職員任之

第六條 本會新生活運動委員會設在列各組由委員承主任委員之命分任之

一 總務組 關於本會內部新運工作之實施及不屬於其他各組事項

二 調查組 關於調查實行新生活狀況及應行指導或糾正事項

三 設計組 關於統籌實施方案及規定進行程序事項
四 推行組 關於督促實施方案及各種宣傳事項

第七條 本會新生活運動委員會為工作便利起見得就本會書記廳所屬職員中聘任幹事

第八條 本會新生活運動委員會所屬人員工作成績由主任委員隨時考核密報本會委員長列入考績

第九條 本會新生活運動委員會每兩星期舉行委員會一次由主任委員召集之

第十條 本規則經本會委員長核定公布施行



中央公務員懲戒委員會圖書室圖書借閱圖書行規則
中華民國二十九年三月二十日
修正

第一條 凡借閱本室圖書應依本規則之規定

第二條 本室圖書專供本會職員閱讀參考之用其他機關

借閱須備該機關公函不得以私人名義借閱

第三條 借閱圖書須先填據存文本室管理員退還時仍由

管理員交還原據

第四條 借閱圖書以在本會辦公處所閱讀參考為限不得

携出會外

第五條 借閱圖書以一星期為限期滿尚須閱讀參考者得

向本室管理員聲明換據續借一星期但以該圖書尚無人

請借為限

第六條 每人每次借閱圖書厚者一冊薄者以三冊為限如



每種超過三冊者應分次借閱

第七條 借閱圖書逾期未還亦未經續借手續者不得再借
其他圖書如經本室兩次催索而猶不還者得陳報長官由
其俸薪內照價賠償

第八條 借閱者應加意珍惜圖書如有遺失或污損等情
照全部原價賠償

第九條 借出圖書過必要時雖未逾期仍得由本室隨時通
知收回

第十條 本會職員如因故離會在一星期以上者其所借圖書
應即歸還否則照第七條下半段之規定辦理

第十一條 本室所備叢書期刊字典及卷冊繁多之大部圖書
等類應就本室翻閱參考不得携出室外

第十二條 凡在本室閱覽圖書完畢後應仍置原處

第十三條 各職員寄存之圖書其本人有參考必要者得向管理員登記取回不受本規則之限制

第十四條 本規則自呈奉

委員長核准之日施行如有未盡事宜得隨時呈請修改之

中央公務員懲戒委員會書記廳職員考勤規則 三十年四月十日本會
委員長核准施行

第一條 本廳為考核職員勤惰起見特制定本規則

第二條 本廳各科室備考勤簿由人事管理專任人員負責

保管於每日規定到值時間前十五分鐘陳列於簽到處

前項考勤簿之格式另定之

第三條 職員到值應逐日分別上下午於考勤簿親筆簽名

如係外勤或請假由人事管理專任人員於考勤簿上註明

請假半日經許可者由各科室直接長官註明之

第四條 職員考勤簿應於規定每日上下午到值時間後

三十分鐘由人事管理專任人員送呈各科室直接長官

查閱

第五條 職員無故不到請人代簽一次者以曠職一日論依本

會議員給假規則第七條規處分之先期預簽者亦同

第六條 職員遲到或早退三次者以曠職一日論準用前條規定辦理

第七條 職員確係按時到值漏未簽到者得由各科室直接長官證明後補簽其因公或有特別事故誤簽到時間者並得呈明直接長官許可後補簽

第八條 職員之考勤由各科室直接長官負責監督之責不得徇情迴護並應於每週末將考勤簿送呈書記官長核閱
第九條 本規則自奉 委員會長核定之日施行

中央公務員懲戒委員會工作日記暫行辦法
三十年十一月十三日
委員長楊廷樞行

一、本會工作日記分為左列五種

甲、本會日記

乙、委員日記

丙、書記廳日記

丁、各科室日記

戊、工作人員日記

二、甲種日記內容如左

1、新頒法令之執行

2、本會行政上之重要設施

3、本會各種重要會議

4、本會人事動態

五 委員長對於懲戒事件之查察

六 委員長參加會外各種重要會議及主辦重要事項

七 其他有關本會全部之重要事項

三 乙種日記內容如左

1 配受懲戒案件

2 配受案件程序進行事項

3 配受案件應行質詢或調查事項之認定

4 配受案件議決書之製作

5 議決書原本之審查簽署

6 出席各種會議

四 丙種日記內容如左

1 本廳主管業務之計劃及實施狀況

2 委員會長交辦事項

3 臨時發動辦理及建議事項

4 書記官長參加會內外會議事項

5 本廳工作之檢討與改進設計事項

6 本廳所屬工作人員之督導及考核事項

五、丁種日記內容如左

1 本科室主管業務之計劃及實施狀況

2 上級長官交辦事項

3 本科室臨時發動及建議事項

4 本科室主管長官參加會內外會議事項

5 本科室工作之檢討與改進設計事項

6 本科室所屬工作人員之督導及考核事項

六、戊種日記內容如左

1 經辦工作

2 參加會議

3 工作上所感困難及改進意見

4 有關工作問題之研究

5 閱讀書報之心得

6 對於時事之感想

七、甲種日記由書記廳指定人員記述乙種日記由各委員自行記述丙丁兩種日記由書記廳及各科室主管長官或指定人員記述戊種日記由各工作人員自行記述

八、各種日記除由委員長隨時翻閱外其甲乙丙三種每月送至委員長核閱丁種每月送至書記官長核閱戊種每星

期送呈各該主管長官核閱後並轉呈書記官長
九各種日誌簿式另定之

十本辦法自呈奉 委員長核定之日施行

議決案件提出覆議辦法 二十五年十月日本會議會決

一案件經議決後發覺有可認為左列情形之一者得於議決後七日內經原出席委員過半數之連署以書面申請委員長提出下次審議會審議之

(一)違背法令者

(二)事實上有重大錯誤者

二覆議案件提出時須經出席委員三分之二以上之可決方得成立但覆議之提出以一次為限

三覆議成立後須先於其他各案開始討論

中央公務員懲戒委員會會計室組織規程

二十七年七月十六日會計
處修正呈准公布

(原公布日期)二十五年六月二十七日主計處制定呈准公布

第一條 本規則依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程暨司法院所屬各級機關辦理會計人員暫行規程制定之

第二條 中央公務員懲戒委員會會計員辦事處所定名為中央公務員懲戒委員會會計室

第三條 會計室之職掌如左

- 一 關於概算決算之核編整理事項
- 二 關於預算內各款項依法流用之登記事項
- 三 關於製定統一會計表冊書據等格式事項
- 四 關於製具記帳憑證事項

五關於帳目登記事項

六關於收支憑單之核簽事項

七關於編送會計報告表事項

八關於財務上增進效力及減少不經濟支出之建議事項

九其他有關歲計會計事項

第四條 會計員承主計長之命受主計處主管局長之指導

司法院會計長之監督指揮並依法受中央公務員懲戒委員

員會主管長官之指揮主辦中央公務員懲戒委員會歲計

會計事務

第五條 會計員得出席中央公務員懲戒委員會有關其職

掌之各項會議

第六條 會計室設室長一人至三人錄事二人均由主計長

任用承長官之命佐理各項事務

第七條 會計室遇有會計制度之設計修訂實施等事項應擬具方案呈請司法院會計長核轉主計處核定

第八條 會計室對於主計處之歲計會計報告及工作報告應依照主計處規定格式編送司法院會計長核轉主計處核辦

第九條 會計室辦事細則另定之

第十條 本規程自呈准之日施行

中央公務員懲戒委員會會計室辦事細則 二十五年主計處第三
次修正會議通過

第一條 本細則依照中央公務員懲戒委員會會計室組織規

程第九條之規定制定之

第二條 本室事務由會計員分配所屬職員辦理之

第三條 本室遇特殊事項須嚴守秘密者會計員得臨時

指派職員辦理之

第四條 本室人事事項由會計員呈請司法院會計處轉

呈主計處核辦

第五條 本室應行請示或報告主計處司法院會計處及中

央公務員懲戒委員會各事項應按其性質分別行之

第六條 本室收到文件由收發員摘由登記註明收到年月日

時附件件數登入收文簿送會計員核閱後分交主管職員



答具意見再分別核辦

第七條 辦理文件應查察者得填具調查單向管卷員詢取閱畢送還仍將原調查單收回

第八條 文件經主辦職員辦竣後送由會計員核閱判行其屬會稿者送經會計員核簽後依會定判稿手續辦理

第九條 本室收到文件如與中央公務員懲戒委員會各部份有關聯性質者應會核辦理之

第十條 本室發出文件由收發員摘由編號填註發出年月日時附件件數登入發文簿分別送發將稿件連同來文歸檔編存如屬於中央公務員懲戒委員會之文件應依照會定發文手續辦理

第十一條 本室行文程式規定如下

一對外行文以中文公務員懲戒委員會名義行之

二對內行文

對主計處用呈

對三計處各局及司法院會計處用呈

對主計處各局及司法院會計處部份組織司函

對主計處所派其他機關之主辦計政人員司函

對中央公務員懲戒委員會主管長官司呈

對本室所屬職員用函

對中央公務員懲戒委員會其他各部份組織觀其性質酌

辦或依照會內向例辦理之

第十二條 關於款項收支本室依照會計法之規定由主管職

員依據憑單製具傳票送經會計員蓋章如係現金收



付同時須由出納人員將傳票上蓋章證明收訖或付訖後

交還本室會計員加蓋印章轉交各主管職員記帳保管

第十三條 每日現金結存數應與當日之現金結存表互相核對

第十四條 每旬款項收支由本室主管職員繕具旬報分呈備核

第十五條 每月編製月份會計報告連同支出憑證簿由會計

員呈由中央公務員懲戒委員會書記官長轉呈委員長核

署後送審計部核銷

第十六條 本室辦公時間依中央公務員懲戒委員會之規定

第十七條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外

出者不在此限

第十八條 本室置考勤簿各職員每日到室辦公均須親自簽

到考勤簿由指定職員管理按時呈閱

第十九條

本室職員請假辦法依會定規則辦理

第二十條

本室對於主計處歲計會計報告及工作報告依照

主計處之規定編製按期呈由司法院會計處核轉

第二十一條

本細則如有未盡事宜得隨時修改呈報主計處

備案

第二十二條

本細則自呈奉主計處核准之日施行



中央公務員懲戒委員會統計室組織規程 三十二年一月二十日主計處制定呈准公布

第一條 本規程參照國民政府主計處組織法國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程暨司法院所屬各機關辦理統計人員暫行規程制定之

第二條 中央公務員懲戒委員會統計員辦事處所定名為中央公務員懲戒委員會統計室

第三條 統計室之職掌如左

一 關於中央公務員懲戒委員會統計材料之登記調查及整理彙編事項

二 關於中央公務員懲戒委員會統計報告之編纂事項

三 關於司法院或其主辦統計人員臨時委辦之統計事項

第四條 統計員承主計長之命受主計室以上管局局長之指

導司法院統計長之指揮監督並依法受中央公務員懲戒委員會主管長官之指揮並辦中央公務員懲戒委員會之統計事務

第五條 統計室設書記官庶員各一人均由司法院統計長呈請主計長任用之承長官之命依理各項事務

第六條 統計室視事實之需要得呈請中央公務員懲戒委員會主管長官指定人員在會內各部份組織中負責擔任登記統計工作

前項人員對於辦理統計工作應受統計員之指揮

第七條 統計室於必要時得呈准中央公務員懲戒委員會主管長官酌調職員依理各項事務

第八條 統計室得派定職員在會內各部份組織中抄錄有

關於統計之表冊文簿從事登記

第九條 統計室俸給工資及事業費應予項列入中央公務

員懲戒委員會預算內

第十條 統計員得出席中央公務員懲戒委員會有關其職

掌之各項會議

第十一條 統計室辦事細則另定之

第十二條 本規程自呈准之日施行



中央公務員懲戒委員會統計室辦事細則

司法部統計處三十二年十一月十日廢統字第一五三
五號到令本會統計室

第一條 本細則依照中央公務員懲戒委員會統計室組織規程

第十一條之規定制定之

第二條 本室事務除遵照國民政府主計處辦理各機關統計

會計統計人員暫行規程及司法院所屬各機關辦理統計人員

暫行規程所規定者外悉依照本細則辦理之

第三條 本室事務由統計員分配所屬職員辦理之但過事務

增繁原有職員不敷分配時得呈請調員襄助

第四條 本室每屆中央公務員懲戒委員會編製年度概算

之前應擬具下年度統計工作計劃經呈中央公務員懲戒

委員會委員長審核後呈送司法院統計處呈主計處核准

第五條 本室各項冊籍圖表格式之製訂與統計結果公佈

以前應先呈送司法院統計核定

第六條 本室統計報告之造送除臨時文牒者外餘照所在機關公務統計方彙規定辦理

第七條 本室收到文件由收發員摘由登記註明收到年月日時刻附件件數登入收文簿送統計員核閱後批明辦法分交職員辦理

第八條 本室承辦文件職員收到交辦文件後應即分別擬稿其有疑難者隨時簽呈請示其應付存查者送統計員核准歸檔

第九條 辦理文件應查卷者得填調卷單向管卷員調取閱畢送還仍將原調卷單收回

第十條 本室承辦文件職員於文件辦竣後簽名負責送

統計員核閱判行其屬會稿者經統計員核簽後依會定判稿手續辦理

第十三條 本室發出文件由收發員摘由編號填註發文日期時刻附件件數登入發文簿分別將文件封裝稿件歸檔其屬會稿者應依會定發文及歸檔手續辦理

第十四條 本室關於統計資料及其他應單獨保管之檔案由統計員指定職員分別門類妥為保管並依類登錄於登記簿

第十五條 本室未經核准公布之文件各職員應嚴守秘密

第十六條 本室行文程式規定如下

- 一 對外行文以中文公務員懲戒委員會名義行之
- 二 對內行文

對主計處及主計處各局呈由司法院統計處核轉
對主計處所派其他機關之主辦計政人員目函

對司法院統計處用呈

對司法院統計處各部份組織及所屬統計室用函

對中央公務員懲戒委員會主管長官用呈

對中央公務員懲戒委員會其他各部份組織依照會內

向例辦理

第十五條 本室每月應報告之工作事項如下

- 一關於工作之成績事項
- 二關於有關統計事務之會議紀錄事項
- 三關於所屬職員之任免遷調獎懲事項
- 四關於所屬職員之考勤事項

第十六條 本室於每月上旬將上月之各種工作報告造呈司法院

統計處核閱並視其性質分呈中文公務員懲戒委員會備查

第十七條 本室辦公時間依中文公務員懲戒委員會之規定

第十八條 本室職員須按時到室辦公不得遲到早退但因公外

出者不在此限

第十九條 本室職員除於中文公務員懲戒委員會考勤簿按

時簽到外並應於本室考勤簿簽到不得託人代簽

第二十條 本室職員請假手續依中文公務員懲戒委員會規定

行之但統計員請假在一月以上時並須呈經司法院統計處

核准

第二十一條 各種例假循例休息但有緊急事件仍得臨時召集

辦公

第廿二條 本細則如有不盡事宜由統計員呈請司法院統計

處釋呈主計處修改之

第廿三條 本細則自呈奉主計處核准之日施行

中央公務員懲戒委員會升降司旗辦法

中華民國二十二年五月十日
本會公第

第一條 本會於大門前樹立旗桿為升降國旗之需

第二條 本會升降國旗事宜由委員長就職員中指定人員主持之

第三條 每日升降國旗按各季節辦公時間表上午到公及下午退公時間行之

第四條 升降國旗時本會全體職員及該會警衛總隊分隊人員整隊齊集向國旗致敬排列其儀式如在

一 全體肅立

二 唱國歌

三 升降國旗一類禮

四 禮成

第五條 凡過柱行人過是升(降)發塵向發注日致敬

第六條 凡過下半旗時須先將旗身升至桿頂然後下降

至旗身三分之一處而停止降旗時仍須升至桿頂再行下降

第七條 本辦法自公布之日施行

公務員服務法 三十二年一月四日國民政府修正公布

(原公布日期) 二十八年六月二十三日國民政府公布

第一條 公務員應恪守誓言志心努力依法捍衛命令所是執行其職務

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

公務員不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煙毒等足以損名譽之行爲

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

第十二條 公務員因疾病或正當事由外不得請假
請假規則以命令定之

第十三條 公務員不得直接或間接經營商業或投資事業
但兼任公營事業機關或特種股份有限公司代表官設之
董事監察人不在此限

公務員投資於農工礦事業而為股份有限公司股東兩
合公司或股份兩合公司之有限責任股東者不以經營商
業論

公務員利用權力公款或公務上之秘密消息而經營商業

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

公務員違反第一項或第三項之規定者應先予撤職

第五條 公務員除法令所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

第五條 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 公務員有親屬關係者無論涉及職務與否不得贈受賄物

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司物品之商號

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

處其應犯刑事法令者並依各該法令處罰

第二三條 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

第二五條 本法自公布日施行

Gds/6412

58

283328

31

