

高雄高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第一庭

113年度訴字第392號

民國114年3月5日辯論終結

原告 邱鼎鈞
訴訟代理人 王志文 律師
複代理人 陳俊銘 律師
被告 臺東縣政府
代表人 饒慶鈴
訴訟代理人 白潑慈
林孟燁

上列當事人間解職事件，原告不服公務人員保障暨培訓委員會中華民國113年7月9日113公審決字第000290號復審決定，提起行政訴訟，本院判決如下：

主 文

- 一、原告之訴駁回。
- 二、訴訟費用由原告負擔。

事實及理由

一、事實概要：

原告應民國111年公務人員高等考試三級考試人事行政職系人事行政科及格，經實務訓練期滿後，由被告人事處派代自112年3月14日起擔任該處組織企劃科薦任第6職等至第7職等科員，並經銓敘部112年4月24日部管二字第0000000000號函審定先予試用，核敘薦任第6職等本俸1級385俸點。嗣原告經試用期間6個月，於112年9月13日試用期滿，經被告人事處評定其試用成績不及格，以原告有公務人員任用法（下稱任用法）第20條第2項第5款所定「其他不適任情形有具體事實」情事，依任用法第20條第6項規定，以112年11月23日東人企字第0000000000號令（下稱原處分），核定原告自同日解職，解職未確定前先行停職。原告不服，提起復審，遭決定駁回，遂提起本件行政訴訟。

01 二、原告起訴主張及聲明：

02 (一)主張要旨：

- 03 1、依公務人員保障暨培訓委員會（下稱保訓會）111年5月11日
04 公評字第0000000000號函附公務人員考試錄取人員實務訓練
05 成績考核作業手冊（下稱實務訓練手冊）規定，實務訓練期
06 滿之考績委員會召開前，須預留至少5日準備時間給受訓人
07 員，而實務訓練期間與試用期間，均係職前積累實務經驗與
08 熟悉事務操作之過渡期間，性質相同，應援用上述準備時
09 間。但被告於112年10月16日考績委員會召開前4日，始通知
10 原告列席陳述意見，致原告未能於陳述意見前尋求專業人士
11 協助，違反上述實務訓練手冊及行政程序法第102條、第104
12 條規定之正當法律程序。
- 13 2、被告未依任用法第20條第1項規定，於試用期內指派專人負
14 責指導原告，就原告所負責之EAP（員工協助方案）業務，
15 被告也未指派專人提供EAP業務訓練，任由原告自行摸索，
16 致學習效果不佳，事後逕以辦理EAP業務屢有錯誤為由，將
17 原告解職，原處分即有違反上述規定之違誤。
- 18 3、任用法第20條第2項第5款「不適任情形」之概括規定，必須
19 與第1至4款例示規定事由之程度相當，方可適用。原告試用
20 期內，曾獲嘉獎1次，並無年終考績列丁等、記大過、累積
21 曠職達3日等事由，核與上述前4款例示情形相差甚遠，應無
22 同條項第5款「不適任情形」，被告適用第5款規定將原告解
23 職，即有判斷上瑕疵。
- 24 4、原告受科長指示從彈性出勤改為打卡出勤後，未再有過早
25 退，嗣後雖有數次打卡紀錄異常，但以「申請忘刷卡」處理
26 打卡問題之作法，有經過科長許可，並無未報告科長逕自申
27 請忘刷卡之情事，被告認定原告有差勤觀念不正確、不遵守
28 差勤規定之不適任事實，顯然有違誤。
- 29 5、試用人員成績考核表所記載之下列事實有錯誤，被告基於此
30 錯誤之事實認定而為恣意判斷，即有違誤：

01 (1)工作表現欄第一「承辦業務，事不關己」第1點部分，記
02 載：「經科長協調後，施工日期定於7/27進行……惟時值邱
03 員（即原告）及本處同仁參加國家考試監場會議期間，顯見
04 其再犯相同問題，對於承辦業務，認為事不關己……」，並
05 非事實。

06 (2)工作表現欄第四「理解力差，邏輯不通」第1點部分，記
07 載：原告走路異常緩慢，甚至形容其速度比年長者落後；第
08 2點部分，記載：「辦理分區巡迴理財講座……故決定已報
09 名之102人全數納入，確定後，邱員卻轉而詢問是否開放現
10 場報名……」，並非事實。

11 (3)發展潛能欄第一「缺乏基本文書處理能力」部分，記載：
12 「……欠缺word、excel等文書處理作業系統基本操作能
13 力」、「畢業於數位媒體設計學系，製作簡易海報時，未見
14 任何排版，更遑論設計……」，並非事實。

15 (4)發展潛能欄第五「缺乏人際互動及溝通協調能力」第2點部
16 分，記載：「惟邱員連同辦公室同仁都無法完全識別，時常
17 發生不知處內同仁叫什麼名字……之情形」，並非事實。

18 (二)聲明：復審決定及原處分均撤銷。

19 三、被告答辯及聲明：

20 (一)答辯要旨：

21 1、實務訓練手冊作業之建議事項記載之5日準備時間，係針對
22 公務人員考試錄取人員之「實務訓練」成績考核事宜，非以
23 試用期滿之原告為適用對象。況任用法及行政程序法未明文
24 規定應於考績委員會開會前何日通知陳述意見，被告於會議
25 召開前4日通知原告列席且給予閱覽試用成績考核紀錄表，
26 已經符合正當行政程序。

27 2、被告人事處組織企劃科林姓科員擔任原告實務訓練之輔導員
28 時，已將EAP工作事項交接給負責承辦的原告並作說明。嗣
29 於原告試用期間，則指派組織企劃科長白潑慈給予業務上專
30 人指導，且曾在112年5月3日、24日分別函知原告參加EAP業
31 務訓練，可見原處分無違任用法第20條第1項規定。

01 3、試用人員成績考核表所列嘉獎1次，其敘獎事由為「組隊參
02 加健康走跳『兔給樂』-112年臺東縣政府暨所屬機關員工健
03 康促進體育活動，辛勞得力，圓滿完成任務。」此次體育活
04 動所簽敘獎額度計有記功1次2人、嘉獎2次4人、嘉獎1次50
05 人，而原告於前述體育活動期間所執行工作為協助被告人事
06 處組隊參賽，並非其個人之整體工作表現。

07 4、原告確有出勤異常，差勤觀念不正確，且不遵守被告差勤規
08 定情形，難謂以無曠職紀錄即作為免責依據。又原告欠缺基
09 本文書處理能力，就組織企劃科之5名同事，仍無法識別全
10 員，有缺乏人際互動及溝通協調能力之事實。另原告試用期
11 間，工作不力致稽延公務，顯然無法勝任其職務。被告人事
12 處依試用人員成績考核表各項目，詳述原告有不適任之具體
13 事實，參照考核表中事件紀錄、考績委員會及面談中單位主
14 管之陳述，可見原告確有工作表現不佳、效率不彰、稽延公
15 務等缺失，且經多次輔導仍未見改善之情形，已具任用法第
16 20條第2項第5款規定應為試用成績不及格之情事，其所作成
17 之解職未確定前先行停職之原處分，認事用法並無違誤。

18 (二)聲明：原告之訴駁回。

19 四、爭點：被告以原告試用期滿，經認定有不適任情形，考核試
20 用成績不及格，依任用法第20條第1項、第2項第5款規定，
21 核定原告解職，有無違誤？

22 五、本院的判斷：

23 (一)前提事實：

24 如事實概要欄所載等情，經兩造分別陳述在卷，並有被告人
25 事處112年4月17日東人企字第0000000000號令（復審卷第66
26 頁）、銓敘部112年4月24日部管二字第0000000000號函（原
27 處分卷第1頁）、原告公務人員履歷表（第91頁）、原處分
28 （第39頁）及復審決定書（第43頁）附本院卷為證，可信為
29 真實。

30 (二)應適用的法令：

31 1、任用法

01 (1)第10條第1項：「各機關初任各職等人員，除法律別有規定
02 外，應由分發機關或申請舉辦考試機關就公務人員各等級考
03 試正額錄取，依序分配訓練，經訓練期滿成績及格人員分發
04 任用……。」

05 (2)第20條第1至6項：「（第1項）初任各官等人員，未具與擬
06 任職務職責程度相當或低一職等之經驗6個月以上者，應先
07 予試用6個月，並由各機關指派專人負責指導。試用期滿成
08 績及格，予以實授；試用期滿成績不及格，予以解職。（第
09 2項）試用人員於試用期間有下列情事之一者，應為試用成
10 績不及格：一、有公務人員考績法相關法規所定年終考績得
11 考列丁等情形之一。二、有公務人員考績法相關法規所定1
12 次記1大過以上情形之一。三、平時考核獎懲互相抵銷後，
13 累積達1大過以上。四、曠職繼續達2日或累積達3日。五、
14 其他不適任情形有具體事實。（第3項）前項第5款所定不適
15 任情形，應就其工作表現、忠誠守法、品行態度、發展潛
16 能、體能狀況等項目予以考核，並將其具體事實詳實記載。
17 （第4項）試用人員於試用期滿時，由主管人員考核其成
18 績，經機關首長核定後，依送審程序，送銓敘部銓敘審定；
19 其試用成績不及格者，於機關首長核定前，應先送考績委員
20 會審查。（第5項）考績委員會對於試用成績不及格案件有
21 疑義時，得調閱有關平時試用成績紀錄及案卷，或查詢有關
22 人員。試用成績不及格人員得向考績委員會陳述意見及申
23 辯。（第6項）試用成績不及格人員，自機關首長核定之日
24 起解職，並自處分確定之日起執行，未確定前，應先行停
25 職。」

26 2、公務人員考試法第21條第1項：「公務人員各等級考試正額
27 錄取者，按錄取類科，依序分配訓練，訓練期滿成績及格
28 者，發給證書，依序分發任用。……。」

29 3、任用法施行細則第20條第2項：「本法第20條第4項所稱試用
30 人員於試用期滿時，由主管人員考核其成績，經機關首長核
31 定後，依送審程序，送銓敘部銓敘審定，指試用人員於試用

期滿時，由主管人員考核其成績，填寫試用人員成績考核表依程序經機關首長核定後，機關應填具公務人員試用期滿成績銓敘審定書表，依送審程序，送銓敘部銓敘審定。」

(三)按公務人員考試錄取後，應先分配訓練，經訓練期滿成績及格，始得分發任用（參照公務人員考試法第21條第1項、任用法第10條第1項規定），此係實務訓練階段。於實務訓練期滿及格後，經分發初任公務人員，則另設有試用制度，原則上應先予試用6個月，試用期滿成績及格，始予以實授，倘成績不及格，則予以解職（參照任用法第20條第1項規定），則係試用階段。此項試用制度之設計目的，旨在評估公務人員是否能勝任其職務，藉以淘汰不適任者，以確保公務人員在正式任職前具備必要的工作經驗和能力，維持公務機關的運作效率和服務品質，並作為實授委派職務之依據。關於試用成績不及格之情事，任用法第20條第2項第1至第4款分別訂有明確事由作為判斷標準，第5款則規定為「其他不適任情形」，且有具體事實。該第5款所稱「其他不適任情形」，為不確定法律概念，作為試用期滿成績是否及格之考核標準，係屬具有高度屬人性之評定，依任用法第20條第3項明文規定之判斷標準，應就工作表現、忠誠守法、品行態度、發展潛能、體能狀況等項目予以考核，據以評定其成績是否及格。又依任用法第20條第4項至第6項及其施行細則第20條第2項規定，試用人員於試用期滿時，應由主管人員依上開各項目考核其成績，並填寫試用人員成績考核表，如考核試用成績不及格者，應先送考績委員會審查，再送由機關首長核定。類此考評工作，富高度屬人性，試用機關主管人員、考績委員會及機關長官對試用人員之成績考核，具有判斷餘地（最高行政法院101年度判字第358號判決意旨參照）。是以，行政法院就用人機關此類高度屬人性評定之處分，應採取較低的審查密度，僅就①判斷是否出於錯誤的事實認定或不完全的資訊。②法律概念涉及事實關係時，涵攝有無明顯錯誤。③對法律概念的解釋有無明顯違背解釋法則

或抵觸既存的上位規範。④判斷是否有違一般公認的價值標準。⑤判斷是否出於與事物無關的考量，而違反不當聯結禁止原則。⑥判斷是否違反法定的正當程序。⑦作成判斷的行政機關，其組織是否合法且有判斷權限。⑧判斷是否違反法治國家應遵守的原理原則，如平等原則、公益原則等（司法院釋字第382號、第462號、第553號解釋理由參照）予以審查，且僅於行政機關的判斷有恣意濫用及其他違法情事時，始予以撤銷或變更。倘司法審查結果，未發現上述各項情事之違誤，對行政機關之判斷自應予以尊重。

（四）被告認定原告於試用期間有不適任情形之具體事實，考核其試用成績不及格，並無違誤：

- 1、原告參加111年公務人員高等考試三級考試人事行政職系人事行政科及格，於111年11月14日分配至被告人事處組織企劃科，進行實務訓練，於112年3月13日訓練期滿。嗣於112年3月14日分發擔任被告人事處組織企劃科員，初任公務人員，先予試用6個月期間，至112年9月13日試用期滿。於此6個月試用期間，由直屬科長負責指導，並由其他資深同事從旁提供輔導，經多次教導原告陳核簽案辦理公文，重點解說簽核內容，刪改調校公文擬稿及工作計畫方式，發現原告欠缺規劃業務及創意思考能力後，逐步簡化其工作難易度。嗣因發現原告各項工作表現未達及格標準，於112年6月20日由人事處長張文馨等人進行面談，瞭解其工作上問題，告知應加強改進作為，並將持續觀察至試用期滿進行考核。此外，被告人事處亦針對「基本工作態度」「人際互動情形」「電腦文書工具知能」等項目，對原告積極輔導，協助原告提昇工作效能，惟改善成效有限，最終採行調整工作難易度方式，請其專辦有明確規定之考績會獎勵案件及難度較低之財產管理業務。迄試用期滿後，針對原告「112年5月至8月平時考核期間工作表現不佳」進行檢討，於112年9月28日由科長白澣慈進行面談，瞭解其工作表現不佳之原因，並據以考核其各工作項目之紀錄等級（7項考核項目中，除「領導協

調能力」未予考核外，「工作知能及公文績效」「創新研究及簡化流程」「服務態度」「年度工作計畫」等4項均列為最差之E級，其餘2項為「品德操守」列C級、「語文能力」列A級）等情，有112年6月20日、112年9月28日公務人員面談紀錄表（第81-100頁、第116-137頁）、試用期間各項積極輔導作為紀錄（第109-113頁）、平時成績考核紀錄表（第114頁）附原處分卷為證。

- 2、原告試用期滿後，其直屬主管人員即組織企劃科科長白澣慈參酌原告於上述試用期間之指導、面談、輔導等紀錄，就工作表現、忠誠守法、品行態度、發展潛能、體能狀況等項目考核結果，評定原告有不適任情形之具體事實，詳載於112年10月2日製作之「試用人員成績考核表」，略為：(1)於「工作表現」項目記載：「……二、品質粗糙，重複犯錯：1. 文書處理總是不斷再犯相同錯誤……是類簡易文書有許多例稿及範例參考……歷經科長多次檢查更正後仍會再犯業經指正之錯誤，顯見其工作品質粗劣……。三、按表操課，有做就好：……辦理EAP愛屋及烏關懷業務，常遇同仁或主管電話通報或詢問相關適用規定，後續詢問原告洽詢單位、同仁及實際情形時，僅能獲得……含糊答案。……五、工作稽延，不以為意：原則為每月召開一次之考績委員會，原訂8月最後一週召開……自8月中旬起經科長及副處長多次提醒，惟至9月最後一週仍未召開……。」(2)於「忠誠守法」項目記載：「一、重視權益，漠視規範：……原告屢經同仁反映有遲到早退情事……發現其對於出勤規定有個人解讀方式，但與實際差勤規定不一致……。二、上班摸魚……上班時間常有不在座位上的情形……常有無故離開2、30分鐘等狀況……。」(3)於「品行態度」項目記載：「一、服容不整：5/15（一）下午穿著拖鞋、短褲於本處辦公室外……以手機講私人電話約2小時……。二、無責任感：1. 身為研習、活動承辦人……規劃時便將應由自己負責之工作內容分配給其他同仁……。2. 工作延誤……檢討工作常藉各種說詞

01 合理化個人行為，或逕以『不知道』、『不會做』、『我錯
02 了』等用語規避工作……。」(4)於「發展潛能」項目記
03 載：「一、缺乏基本文書處理能力：欠缺word、excel等文
04 書處理作業系統基本操作能力……。二、缺乏學習態度：辦
05 理業務不求甚解，不詳閱來文計畫，即使已要求其詳細閱讀
06 後再討論，討論時仍可明顯發現其未閱讀內容……。五、缺
07 乏人際互動及溝通協調能力：……身為員工協助方案承辦
08 人……連同辦公室同仁都無法完全識別，時常發生不知處內
09 同仁叫什麼名字……等情形。」(5)於「體能狀況」項目記
10 載：「稱有眼疾，頻繁用藥……」(6)於「總評欄」記載：
11 「工作品質粗糙、學習態度不佳、基本文書處理能力低下、
12 專業能力缺乏且未能從經驗中學習成長，各項表現均未符合
13 本職工作應有要求，無法勝任職務……。」等語，有上揭試
14 用人員成績考核表（原處分卷第16-21頁）在卷可證，並有
15 記載「出勤紀律」（第22頁）、「員工協助方案問卷滿意度
16 調查」（第24頁）、「『守』護你-112年考試分發新進人員
17 與認輔員交流關懷活動」（第25頁）、「設備汰換」（第28
18 頁）、「考績委員會」（第29頁）、「公文布告清單」（第
19 31頁）等事項之事件紀錄附原處分卷可參，互核相符合，足
20 認原告確有上述不適任情形之具體事實。

21 3、主管科長認原告有不適任情形之具體事實，評定其試用成績
22 不及格之考核結果，送由考績委員會審議，經審酌原告出席
23 接受詢答申辯之意見陳述後，決議原告具任用法第20條第2
24 項第5款不適任情形，核予試用成績不及格（投票結果：同
25 意核予不及格5票，不同意0票），經人事處長核定，被告以
26 原處分通知原告解職，有被告人事處暨所屬人事機構112年1
27 0月16日112年第5次考績委員會會議紀錄（原處分卷第38-58
28 頁）附卷可證。

29 4、依上述審查結果，足認被告考核原告試用成績作業程序合於
30 評定程序暨任用法第2條規定「公務人員之任用，應本專
31 才、專業、適才、適所之旨，初任與升調並重，為人與事之

01 適切配合。」之本旨，亦無任何法定程序上之瑕疵或對事實
02 認定之違誤，且未有不遵守一般公認價值判斷之標準或與事
03 件無關之考慮，復無違反行政法之原理原則或有何其他項情
04 事之違誤，則其考核原告試用成績不及格之判斷，自應予以
05 尊重。從而，被告依任用法第20條第2項第5款、第6項規定
06 作成原處分，尚無違誤。

07 (五)原告下列主張，均無可採：

08 1、原告雖主張依保訓會111年5月編修之實務訓練手冊所載，召
09 開實務訓練期滿之考績委員會，應至少於5日前書面通知受
10 訓人員，此項規定於試用期滿之考績委員會亦有適用。然被
11 告召開112年10月16日考績委員會前，於4日前始通知原告，
12 未達5日標準之準備時間，違反上述實務訓練手冊及行政程
13 序法第102條、第104條規定之正當法律程序云云。惟查：

14 (1)按行政機關作成限制性行政處分前，固應給予當事人陳述意
15 見機會，惟究應於幾日前通知，使其享有合理之準備時間，
16 行政程序法並無規定。如個別行政法規亦無特別規定，行政
17 機關自得本於職權及案情需要予以審酌，倘無使當事人不知
18 調查事項而為突襲性調查詢問情形者，即難謂違法。經查，
19 任用法及其相關子法，就試用期滿之考績委員會應於召開幾
20 日前通知試用人員出席乙節，並無規定。又原告於試用期間
21 之112年06月20日、112年9月28日，就其工作表現未達及格
22 標準乙節，先後2次經主管長官實施個別面談，有上開面談
23 紀錄表（原處分卷第81、116頁）為證。依面談紀錄內容，
24 已給予明確之告誡，則原告對於試用期滿之成績考核，可能
25 遭受考核成績不及格之不利處分，應已有大概之認識。嗣被
26 告於112年10月12日通知原告列席同年月16日人事處暨所屬
27 人事機構112年度第5次考績委員會陳述意見，有被告人事處
28 開會通知單（第33頁）、原告出席回執單（第34頁）、試用
29 成績考核說明紀錄確認書（第80頁）附原處分卷為證。是
30 以，原告因先前2次面談已有遭考核試用成績不及格之心理
31 認知情況下，被告於召開考績委員會前4日之通知，足認已

01 給予原告合理之準備時間，不生突襲性調查詢問之不利情
02 形，尚無違反行政程序法第102條、第104條規定之正當法律
03 程序。況原告於復審程序，委請律師先後提出4份復審書，
04 載明主張原處分違法之意見，足認原告於復審程序終結前已
05 獲有陳述意見之機會，依行政程序法第114條第1項第3款及
06 第2項規定，縱認作成原處分前有未給予陳述意見機會之瑕
07 疵，已因嗣後於復審程序補正而治癒（參照最高行政法院11
08 1年度上字第363號、112年度上字第408號判決意旨）。

09 (2)原告援引之保訓會111年5月編修之實務訓練手冊「1.2實務
10 訓練成績考核作業流程圖」（本院卷第58頁）、「3.3考績
11 委員會審（復）議作業事項」（本院卷第73頁），固有載明
12 至少應於考績委員會召開5日前書面通知受訓人員，給予充
13 分準備時間之程序規定。惟保訓會此項作業手冊之規定，並
14 無法律之授權依據，僅屬行政規則性質。再者，此作業手冊
15 係針對考試錄取人員（受訓人員）於實務訓練期滿所召開之
16 考績程序，屬實務訓練階段之規定，然本件爭執者，係試用
17 人員於試用期滿所召開之考績程序，則屬試用階段，兩者係
18 不同階段之考績程序，尚難援引適用之。故原告此部分主
19 張，並無可採。

20 2、原告另主張自科長指示從彈性出勤改為打卡出勤後，即未再
21 有上班早退情形，後來雖有數次打卡紀錄異常，但以「申請
22 忘刷卡」處理打卡問題之作法，均有獲科長許可，並無被告
23 所指差勤觀念不正確之不適任情形云云。惟查，原告於試用
24 期間，常有上班早退（例如：08：00進、13：10進、17：00
25 出）、上下班未刷卡情形，參加府內研習結束後，則有未進
26 辦公室即逕行離開之情形，雖經主管勸導改善，原告仍自行
27 定義加班規定，自行解釋中午12：00以後尚未離開辦公室之
28 時間，均屬加班時間等情，有上開「出勤紀律」之事件紀錄
29 （原處分卷第22-23頁）在卷為證。又上述試用人員成績考
30 核表之「忠誠守法」項目，詳載：「一、重視權益，漠視規
31 範：本府施行自主管理出勤免打卡措施，惟邱員屢經同仁反

映有遲到早退情事，經多次溝通勸導其個人出勤狀況後，發現其對於出勤規定有個人解讀方式，但與實際差勤規定不一致，故於112年5月30日專簽自6/1（四）起恢復出勤打卡，逕由系統判定出勤是否正常」等語（原處分卷第18頁），核與恢復出勤刷卡簽稿會核單（原處分卷第138頁）、原告112年6月1日至11月23日出勤刷卡紀錄（原處分卷第141頁）、112年5月29日至10月15日差勤紀錄截圖（原處分卷第66-68頁）、被告新到職人員應辦理事項暨刷卡時間計算規則（原處分卷第142-143頁）所載內容，大致相符合，足認原告確有上述記載之差勤觀念不正確、不遵守差勤規定之不適任具體事實。原告主張其以「申請忘刷卡」為由，登錄上班打卡異常之理由，均有獲科長許可乙節，縱認屬實，仍無從推翻上述不利原告事實之存在。

3、原告又主張於試用期間，被告未指派專人負責指導，且未針對EAP業務提供訓練，逕以承辦業務活動犯錯為由，給予最嚴厲之解職處分，違反任用法第20條第1項「各機關應指派專人負責指導」試用人員之規定云云。惟查：

(1)原告於112年3月14日至112年9月13日試用期間內，係由代理科長廖芳甫及嗣後就任之科長白潑慈，先後負責指導原告，逐一修改原告所報送擬稿資料之文字，有被告製作之訓練及試用期間積極輔導作為（第109頁）、上述試用人員考核表所載：「指導人員職稱及姓名：科長白潑慈」（第16頁）附原處分卷可查。再者，原告112年6月20日接受人事處處長面談時，自承：「新科長教我全盤性的思考、整體瞭解案件後思考可能問題，再去詢問承辦人員、主管、同仁或是參考舊案」「另外是粗心的問題，先前芳甫科長（代理）有教過我，發現我不想加班想趕快下班」（原處分卷第81頁）「在科長的訓練下，有開始漸漸瞭解」（原處分卷第82頁）「我起步可能就忘東忘西、常出錯、不會寫公文，可是科長教的我都盡量記起來下次改進」（原處分卷第86頁）等語，大致

相符，足認原告試用期間內，確有由前後2任科長專人負責指導其各項業務學習，並無違反任用法第20條第1項規定。

(2)被告人事處組織企劃科科員林瑀萱擔任原告實務訓練期間之輔導員時，已將EAP工作內容交接給負責承辦之原告，有EAP承辦人承辦業務交接事項（本院卷第275頁序號欄2）可查。參照原告111年11月29日便簽，提及：「承辦過臺東縣政府暨所屬各機關學校111年推動員工協助方案實施計畫，包含『一起培養幸福力』系列心理健康講座……等員工關懷服務」「皆如移交清冊內流程學習辦理」「日後遇各類職掌業務時，均將參考本交接清冊流程……學習辦理，並適時請教同事及科長」（本院卷第273頁）等語，足見原告於實務訓練期間，就EAP業務已受有相當訓練。嗣試用期間內，被告分別於112年5月3日、24日發函通知原告參加「員工協助方案入門班-推動成效績優標竿分享及實務案例探討（遠距）第2期」「員工協助方案進階班-個案關懷處理」訓練等情，有被告112年5月3日府人企字第0000000000號函（第282、284頁）、被告112年5月24日府人企字第0000000000號函（第285、287頁）附本院卷為證，足認自原告實務訓練期間至試用期間止，被告均有持續提供原告EAP業務之相關課程訓練，並指派輔導員及科長給予專人指導，核無「未就EAP業務提供訓練，卻用以考核」之情形。原告此部分主張，與事實不合，尚無可採。

4、原告主張任用法第20條第2項第5款「不適任情形」之概括規定，須和同條項前4款例示規定之年終考績列考丁等、記大過、曠職之程度相當，始能適用。然原告並無與同條項前4款所例示相當之事由，更曾獲嘉獎1次，原處分卻適用同條項第5款規定將原告解職，顯有違誤云云。按司法者解釋法律，應探求立法者之意思，倘法律文義已明白表示立法者意思，並無模糊不明確或存有2種以上解釋可能性時，司法者即無作不同解釋之空間。任用法第20條第2項第5款所定「不適任情形」，依同條第3項規定，應就其「工作表現、忠誠

01 守法、品行態度、發展潛能、體能狀況」等項目予以考核，
02 可知立法者之明白意思，係要求機關應依具體事實就所訂各
03 項目予以考核，再據以總合評價試用成績是否及格，此與前
04 4款規定以單一事項為評定標準，明顯不同，核無以性質相
05 似始構成「不適任情形」之規範意旨。至原告獲嘉獎1次之
06 敘獎事由，係因參加被告員工組隊之體育活動，此次組隊參
07 加之被告員工共50餘人，均獲嘉獎1次以上之獎勵，顯見並
08 非因試用期間職務上工作表現優異而獲獎勵，尚難以其獲此
09 獎勵即謂無不適任情形。原告之主張，持其主觀歧異見解之
10 解釋方法為據，其解釋結果核與立法者之明白意思有違，即
11 非可採。

- 12 5、原告雖主張試用人員成績考核表就「原告主張要旨欄5(1)-5
13 (4)」之記載內容，均非事實，原處分有基於錯誤事實的認
14 定、恣意判斷而作成之違誤云云。惟查：(1)依112年6月20
15 日面談紀錄之對話內容（原處分卷第91頁），可知原告擬稿
16 公文之法規名稱、條文發生錯誤，遭科長敘明理由退回，原
17 告仍未仔細查證，後續與科長討論時，亦未先行查閱相關規
18 定，致生一再錯誤之情形，被告據此認定原告有「再犯相同
19 問題，對於承辦業務，認為事不關己」之具體事實，並無事
20 實認定錯誤之情形。(2)依112年6月20日面談紀錄之對話內
21 容，原告參加政府採購法相關課程後，竟產生「明年辦理採
22 購業務，希望不要進監獄」之想法，並以此回答詢問人（原
23 處分卷第85頁）。另原告在辦公室走路特別慢，令同仁擔心
24 其有健康問題，但在其他處所則速度正常，就此不合理情
25 形，原告卻以曾遭勸導動作太快，致工作常常出錯，所以要
26 放慢速度走路（原處分卷第86頁），可知原告有未針對問題
27 脈絡思考，致有脫離常軌之不合理思惟情形。又原告明知巡
28 迴理財講座之報名人數，已超過預定人數，且參加者已逾場
29 地容納量，竟以考量資源最大利用化為由，建議開放現場報
30 名，顯非合理作法。從而，被告依上述事件之基礎，認定原
31 告有「理解力差，邏輯不通」之具體事實，亦無違誤。(3)

01 依「守」護你-112年考試分發新進人員與認輔員交流關懷活
02 動之事件紀錄（原處分卷第26頁），載明於112年8月2日召
03 開行前會議，發現原告文書處理能力極弱，所整理之手機號
04 碼資料，未經排版作業。另依提供原告積極輔導作為之紀
05 錄，載明發現原告對word、excel等軟體作業工具不熟悉，
06 無法應用於工作上，除隨時教導操作外，並要求原告參加訓
07 練課程等情（原處分卷第110頁）；載明科長先行規劃好各
08 場次研習地點後，再交由原告執行，然發現就報名資料整
09 理、領據、工作分配表、海報製作等各項工作，均仍出現諸
10 多問題（原處分卷第113頁）等情。從而，被告依此認定原
11 告有「缺乏基本文書處理能力」之具體事實，並無錯誤。
12 (4)依被告提供原告積極輔導作為之紀錄（原處分卷第110
13 頁），載明發現原告與辦公室同仁間，有人際互動不足情
14 形，很少主動了解他科室同仁辦理之業務項目，仍需仰賴同
15 事主動告知等情，則被告據此認定原告有「缺乏人際互動及
16 溝通協調能力」之具體事實，尚非無據，難認其事實認定有
17 何錯誤情形。原告此部分主張，亦無可採。

18 (六)綜上所述，原告之主張，均無可採。原處分及復審決定，並
19 無違誤。原告訴請撤銷，為無理由，應予駁回。本件判決基
20 礎已臻明確，兩造其餘攻擊防禦方法及訴訟資料，經本院斟
21 酌後，核與判決結果不生影響，並無逐一論述之必要，併此
22 說明。

23 六、結論：原告之訴無理由。

24 中 華 民 國 114 年 3 月 26 日

25 審判長法官 李 協 明

26 法官 邱 政 強

27 法官 孫 奇 芳

28 一、上為正本係照原本作成。

29 二、如不服本判決，應於送達後20日內，向本院高等行政訴訟庭
30 提出上訴狀，其未表明上訴理由者，應於提出上訴後20日內
31 補提理由書；如於本判決宣示或公告後送達前提起上訴者，

應於判決送達後20日內補提上訴理由書（均須按他造人數附繕本）。

三、上訴未表明上訴理由且未於前述20日內補提上訴理由書者，逕以裁定駁回。

四、上訴時應委任律師為訴訟代理人，並提出委任書（行政訴訟法第49條之1第1項第3款）。但符合下列情形者，得例外不委任律師為訴訟代理人（同條第3項、第4項）。

得不委任律師為訴訟代理人之情形	所需要件
(一)符合右列情形之一者，得不委任律師為訴訟代理人	1. 上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備法官、檢察官、律師資格或為教育部審定合格之大學或獨立學院公法學教授、副教授者。 2. 稅務行政事件，上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備會計師資格者。 3. 專利行政事件，上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備專利師資格或依法得為專利代理人者。
(二)非律師具有右列情形之一，經最高行政法院認為適當者，亦得為上訴審訴訟代理人	1. 上訴人之配偶、三親等內之血親、二親等內之姻親具備律師資格者。 2. 稅務行政事件，具備會計師資格者。 3. 專利行政事件，具備專利師資格或依法得為專利代理人者。 4. 上訴人為公法人、中央或地方機關、公法上之非法人團體時，其所屬專任人員辦理法制、法務、訴願業務或與訴訟事件相關業務者。
是否符合(一)、(二)之情形，而得為強制律師代理之例外，上訴人應於提起上訴或委任時釋明之，並提出(二)所示關係之釋明文書影本及委任書。	

01 中 華 民 國 114 年 3 月 27 日
02 書記官 祝 語 萱