

臺中高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第三庭

112年度訴字第206號

113年4月17日辯論終結

原告 葉政履
訴訟代理人 羅永安 律師
何蔚慈 律師
被告 臺中市太平區公所

代表人 許貴芳
訴訟代理人 梅美華
林盟泓
趙汝釗

上列當事人間考績事件，原告不服公務人員保障暨培訓委員會中華民國112年6月20日112公審決字第000278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、爭訟概要：

原告係被告秘書室課員，經被告以民國112年2月9日太區人字第1120004327號函核定考列其111年終考績為丙等，並據銓敘部以112年3月21日部銓三字第1125546484號函銓敘審定在案，被告乃以112年3月23日太區人字第1120009833號考績（成）通知書（下稱原處分）通知原告，原告不服，向公務人員保障暨培訓委員會（下稱保訓會）提起復審，經保訓會以112年6月20日112公審決字第000278號復審決定（下稱復審決定）駁回，原告仍不服，遂提起本件行政訴訟。

二、原告起訴主張及聲明：

（一）主張要旨：

01 1.原告於111年4月4日13時8分許假日服勤後退勤途中，遭他
02 人行車過失撞傷導致頸部、胸部及頭部受傷，因此需長期
03 復健及治療，並有不完全四肢癱之情況。然而被告並未考
04 量上情並使原告負擔較所屬一般相當職級之人員較低之工
05 作量，除負擔秘書室課員業務外，更承擔應歸屬辦事員及
06 約聘人員辦理之事項，諸如：公文張貼及管理、跑馬燈、
07 電視牆影片播放、各項公文寄送作業及代理總機等，原告
08 自認111年度考績應有乙等以上，然被告卻核定丙等。被
09 告以原告因公受傷之事由對原告為不利之考績處分，違反
10 公務人員請假規則第4條第5款、行政程序法第6條及憲法
11 第7條規定。

12 2.原告自上開車禍發生後至111年12月，身體狀況皆屬不
13 良，依醫囑需自車禍後休養3個月，惟因被告僅核給1個月
14 之公傷假，致使原告身心無法獲得休養，反而病情加劇。
15 被告不僅未依法核給公傷假，更以身心健全公務員之標準
16 評核原告考績，顯有悖於公務人員保障法第18條、第19條
17 之意旨。被告不顧原告抱病猶克盡職責完成工作，仍作成
18 丙等之考績處分，顯非適法：

19 (1)被告核給原告公傷假僅自111年4月4日至111年5月10
20 日，原告於111年5月10日公傷假屆滿後，因被告秘書室
21 梅主任多次以探病名義，要求原告儘速上班，原告迫於
22 長官壓力，只能於身體未復原之情形下銷假上班，而未
23 申請延長公傷假。原告於111年5月11日上班後，仍處於
24 醫囑自車禍後3個月內之復建休養期，工作能力自有一定
25 程度之減損，並非被告所稱「已完全康復」。被告以
26 一般未受傷之公務人員工作能力來評估原告考績，顯非
27 適法。原告因傷需長期使用助行器，行動不便，惟秘書
28 室梅主任拒絕派人協助原告，在無相當防護措施下，於
29 111年5月26日、6月22日及6月24日大雷雨時，指示原告
30 獨自遞送公文至謝舒惠建築師事務所；於111年9月19
31 日，在未派人協助下，強制命令原告獨自一人使用助行

器，冒生命危險至被告A棟大樓巡查；於111年9月28日，在未派人協助下，單獨讓原告搬運重物寄信；又於111年10月17日，再強制命令原告摸黑且無相當防護措施下，於被告B棟冒著生命危險上下樓梯並久站。原告儘管已不良於行，為達長官要求，仍克盡職責完成工作。公務人員因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病者，其對於機關之貢獻度，並不亞於公務人員請假規則第3條第4項規定之請假公務人員對於機關之貢獻度。而上開規定之請假事由既不得影響考績或為其他不利之處分，舉輕以明重，則公務人員因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病而未請假者，更不得影響其考績或為其他不利之處分，自屬當然。被告違反公務人員保障法第18條、第19條之安全維護義務，又未考量原告身體並未完全康復，即列考績丙等，顯屬過苛。

(2)被告辯稱原告於111年5月11日至9月4日期間均正常上下班，可證原告已完全康復；111年9月5日至12月29日期間就醫15次，均屬一般疾病等語。惟經被告函詢澄清綜合醫院，澄清綜合醫院已明確告知被告111年11月29日開立之診斷書內提及建議宜休養3個月之說法，是指車禍後3個月，期間應是事發4月4日至7月4日。被告忽略此部分資訊，自行認定原告已完全康復，僅核給1個月之公傷假，致使原告銷假上班後，工作能力嚴重下降，且因未充分休養致身體機能惡化，仍需多次往返就醫，足證原告身體並未完全康復。原告於該年度之生理狀態已無法與一般未受傷之公務員等而視之，被告不僅不核給充分之公傷假使原告得以充分休養康復後再行上班，更以一般工作能力正常之公務員來評核原告之考績，自被告答辯狀稱「本所衡量其平時成績紀錄、獎懲、具體事蹟，並與機關內同官等人員之工作績效相互比較後，覈實評定適當之考績等次」足證，被告所為之考績處分

與憲法保障之平等權、公務人員保障法第18條、第19條之意旨有違。

(3)被告另以原告有使用電腦、外出活動之消費紀錄，與原告之考績處分及工作情形進行不當連結，原告縱不良於行，並不應認為其不可外出進行任何休閒活動，亦不應認為其不得使用任何電子設備。原告外出皆搭乘汽車，並以助行器輔助步行，逐步進行復健，使原告可盡早恢復肢體之行為，被告似有認為傷者即不可外出、不可使用電子設備，必須隨時在家休養，顯與常情有悖，亦與人性有違，不應將此消費紀錄及原告使用電子設備之情況，納入考績評定中。

(4)原告對於111年請假日數不爭執，惟請假原因係因車禍事故後在未痊癒之情形即受迫銷假上班，又遭被告秘書室梅主任職場霸凌，多次要求原告搬重物等工作，造成原告病情惡化，於病假請滿後，僅能改請事假。

(5)公務員全年病假仍得受有考績並領取年終獎金，原告抱病仍戮力從公，雖工作效能受有些許影響，惟相較於請全年病假之公務員，貢獻度明顯較高，全年病假者考績皆不會列為丙等，若將原告考列丙等，顯有違比例原則，造成考績輕重失衡之結果。依銓敘部109年6月18日部法二字第00000000000號函釋意旨，冒險犯難因公傷病請公假致考核期間全無工作事實人員，仍得辦理另予考績。原告僅獲請1個月之公傷病假，仍有工作之實績，相較於全年無工作事實之人員，有明顯之差異。被告將有工作實績之公務員列丙等，顯與全年無工作事實之人員得依傷病事由獲得考績，兩情形顯屬輕重失衡，被告之處分顯非適法。

3.被告秘書室梅主任摻雜個人對職員之好惡於工作分配中，造成原告於身體不良於行之情形下，仍要負擔諸多體力勞務，使原告腰部扭傷及拉傷、兩膝肌腱炎，身體狀況更為惡化，涉有職場霸凌之虞，原告已提起職場霸凌申訴；涉

01 及公權力不法部分，將請監察院調查；涉及侵害人格權部
02 分，原告也提出民事告訴，業經臺灣臺中地方法院（下稱
03 臺中地院）以112年度中簡字第2705號判決認定確有侵害原
04 告人格權之情事。又其將公文承辦人員疏失而原告誤為公
05 告之事件，蓄意將原告函送臺灣臺中地方檢察署（下稱臺
06 中地檢署）偵辦，就顯無可能成立犯罪之事實，惡意函送
07 偵查，業經臺中地檢署以112年度偵字第54142號不起訴處
08 分。且比較原告平時成績考核紀錄表，就「語文能力」項
09 目，被告秘書室梅主任認為原告於半年內語文能力自C等
10 降為E等，惟於歷次書狀及訴訟前爭訟程序中，就原告語
11 文能力部分毫無提及，顯見111年度平時考核係屬梅主任
12 滲入個人主觀因素於其中，恣意將所有考評項目均勻選為
13 E等第，而未確實考評每一項目原告之工作情形。被告秘
14 書室梅主任對原告心生不滿，由其評定原告之考績，顯有
15 偏頗之虞，被告考評摻入主任個人主觀對原告之好惡，並
16 於考績評定未依法迴避，有違公務人員考績法第2條準確
17 客觀之義務，致系爭考績有違法瑕疵，有重新審酌評定考
18 列之必要。

19 4.原告受記功2次、嘉獎1次之核定，生效日期為111年2月23
20 日而在111考績年度內，應有功過相抵之適用，原告111年
21 雖受有記過1次、申誡4次之紀錄，經功過相抵，已無懲處
22 紀錄，被告就此部分係屬漏未審酌。原告就單一事由於懲
23 戒部分及平時考核部分，受有重複考評之不利益，被告將
24 已功過相抵之處分事由重複列入平時考核項目，亦將使功
25 過相抵之制度，淪為具文，原處分之作成顯有違法。

26 5.依銓敘部所訂之考列丙等條件一覽表，考列丙等須符合情
27 節嚴重、造成嚴重不良後果等要件，惟被告並未加以敘明
28 ：

29 (1)銓敘部所訂定之「受考人考績建議考列丙等事由一覽
30 表」，係銓敘部就考績法之考績評定事項，為協助下級
31 機關或屬官認定事實及行使裁量權，而訂頒之解釋性規

01 定及裁量基準，依臺北高等行政法院105年度訴字第105
02 4號判決意旨，此一覽表係屬解釋性之行政規則，下級
03 機關於評定考列丙等事項需符合前揭一覽表。

04 (2)「受考人考績建議考列丙等事由一覽表」所列12點事
05 由，參酌第1、4、5、9點皆為嚴重之故意犯罪、酒後駕
06 車等有損公務員名譽之行為，故各款之嚴重程度皆須一
07 致，始符合比例原則，以免出現輕重失衡之情形。

08 (3)被告係以「七、不聽指揮或破壞紀律，情節嚴重，經疏
09 導無效。」、「八、怠忽職守、稽延公務或績效不彰，
10 造成嚴重不良後果。」、「十二、違反公務人員有關法
11 令規定，情節嚴重。」作為考列原告丙等之理由，惟並
12 未敘明原告之行為造成何種「嚴重不良後果」，又違反
13 何項公務員法令，情節如何嚴重，僅泛稱原告有該一覽
14 表之事由，即將原告考列丙等。原告之工作表現縱有未
15 如長官之意，惟實不至與酒後駕車、故意犯罪之公務員
16 受同等之考評，顯有違比例原則，若被告認為原告工作
17 表現有待精進，列乙等已足使原告警惕。

18 (4)就被告所列原告考列丙等事蹟共12點內容，回應如下：

19 ①有關原告辦理110年度財產盤點計畫，未積極清查盤
20 點，致財政局抽查多項缺失，逾會計年度且影響業務
21 移交，財政局將被告列入輔導，造成接任人員須補正
22 缺失乙節，110年度財產盤點計畫因疫情因素，有延
23 後盤點，但都已於110年前完成盤點，因前任人員未
24 能如實交接，導致原告接任時，需處理前手問題，但
25 原告都一一詢問與大家共同克服解決。

26 ②有關原告對所辦業務、民眾陳情、公所中午無人值
27 班、9月1日主秘要求結簽逕行下班、不接電話亦不回
28 應、需同仁及主管催促、10月3日排疫苗快打站工作
29 缺席、同仁聯繫未回應，直到晚上7點才回應、沒帶
30 手機外出復健，影響業務推動乙節，因9月1日上午原
31 告代表被告分送禮品至各市政顧問，下午身體不適需

01 返家休息，有跟被告主任秘書及秘書室視導報告，並
02 於隔日上班立即簽辦結簽；10月3日快打站勤務，因9
03 月28日梅主任強逼原告搬運42公斤重物寄信，導致原
04 告腳受傷而無法執行該勤務，原告有向被告梅主任報
05 告無法執行該勤務。

06 ③關於7月13日區長室反映冷氣機滴水，區長室為被告
07 公務處理重地，7月15日原告未與區長室確認，逕約
08 廠商預備假日到區長室修冷氣機，未能落實公務機密
09 保全工作乙節，當時原告即刻聯絡廠商檢修，廠商表
10 示7月15日可以檢修，原告立即回報區長室該訊息，
11 且7月15日廠商並未至區長室維修，並未造成公務機
12 密之洩漏。

13 ④有關8月24日同仁反映A棟2樓男廁女廁天花板漏水迄
14 今未積極處理，影響被告對外形象乙節，原告即刻聯
15 繫廠商檢修，惟因被告梅主任刻意為難廠商，要廠商
16 保證以後不會漏水，致廠商不願檢修。

17 ⑤有關原告承辦公文文號1110028815於111年9月8日已
18 奉區長決行，尚未將公文存查歸檔，且查無特殊原
19 因，違反臺中市政府秘書處檔案管理作業要點第5點
20 規定；另又以同文號創簽辦D棟漏水案，混淆公文管
21 考登錄不確實乙節，因原告請假無法於當日決行，原
22 告於隔日上班立即存查歸檔，被告梅主任對於長官決
23 行原告公文，經常刻意久擱置，導致原告無法於當日
24 決行。

25 ⑥有關行政院環境保護署補助「112年優質公廟及美質
26 環境推動計畫」A棟男廁及親子廁所補助案，經臺中
27 市政府環境保護局（下稱環保局）承辦員7月27日及8
28 月1日多次催辦補被告廁所照片應於8月2日前送環保
29 局，然延誤造成環保局申請經費補助之延宕乙節，原
30 告當下即刻與環保局承辦人聯繫，以電子郵件抱病即
31 時回復。

01 ⑦有關公文檢核檢討會議，原告承辦公示送達公告為三
02 層決行，公告本應於2天內完成，办理流程簡單且迅
03 速，卻高達40件辦理時間超過2.99天；公告逾期未下
04 架應張貼公告未張貼；跑馬燈10月18日工商普查已逾
05 期仍未下架；7月26日防空警報已逾期未下架影響機
06 關形象乙節，被告梅主任經常大量交辦原告工作，要
07 原告多次辦理非屬原告的業務，但原告任勞任怨完
08 成，當原告要處理公告公文函復時，被告梅主任又不
09 准原告處理該公文，要原告去代理總機1星期，下班
10 時間5點一到，立即要關燈，趕原告下班，致原告無
11 法處理公告公文及下架公告。

12 ⑧有關被告配合辦理及填報之環保局111年9月28日中市
13 環廢字第0000000000號「臺中市政府推動所屬機關學
14 校一次性用品源頭減量4.0計畫」及「以租代買消費
15 模式推廣計畫」，民政課課員廖文淑於111年10月13
16 日交給原告應按月依限線上填報，原告未填報；環保
17 局以111年11月29日中市環廢字第0000000000號函知
18 被告前已召開相關說明會，並於111年9月28日以中市
19 環廢字第0000000000號函請被告按月依限線上填報在
20 案，惟被告10月15日及11月15日尚未填報，指派課員
21 邱玉紋續辦及參加12月6日宣導說明會乙節，因原告
22 先前經被告梅主任長期霸凌，強逼搬運上達40多公斤
23 重物寄信，連續1星期代理總機，每天6小時，又需處
24 理公文，又於摸黑大樓久站爬樓梯巡查及在行動不便
25 下，需於無防護措施下，上被告D棟健保樓頂詢查漏
26 水情形，導致併發後遺症，長期住院，而依法請病假
27 於醫院療養，則上述報表，依規應由代理人處理，此
28 業有其他同仁請病假先例可參。

29 ⑨有關10月24日人事室召開員工輔導會議，建議原告到
30 其他醫院就醫，輔導過程眼睛緊閉不回應，主管無法
31 與其溝通乙節，因該日原告身體極度不適，已先跟主

管報告，惟主管強逼原告參與會議，原告只能強忍病痛硬撐。

⑩有關10月25日上午趴在桌上未執行公務，同仁告知身體不適可請假返家休息，原告均無反應，期間其他課室同仁、廠商、訪客來秘書室皆可看見原告此一狀況，議論紛紛影響被告形象，直至下午2點才自行叫救護車就醫，救護員檢測血糖太低乙節，原告10月24日身體已極度不適，報告被告主任，但梅主任因個人情感因素，一直忽視，10月25日原告身體不適，梅主任一直告訴同仁不要打電話，讓原告緊急送醫救治，原告直到下午以最後一絲力氣，打救護電話送醫，經醫護人員判斷，原告身體已極度惡化，足見梅主任已摻入個人情感因素甚鉅，忽視原告緊急救醫權，導致原告身體極度惡化。

⑪有關原告請假後直接聯繫廠商未交辦同仁，造成同仁錯愕；10月18日中區機電莊小姐來電尚未收到台電用電通單；10月12日冷氣廠商泓裕來D棟裝新冷氣機未事先告知檔管人員預先移動檔案；廠商展榮等投訴估價單及發票遲未核銷，遺失後要求廠商重開，廠商苦等維護款項到所催款乙節，於該段期間係原告請假期間，該項職務應由職務代理人代行。

⑫有關原告不回應公務群組，由父親發言請假乙節，原告因被告梅主任長期霸凌，導致病情急速惡化，在醫院急診診治，因事態緊急及原告幾無意識，原告父親只能代原告於群組請假及回應訊息等語。

(二)聲明：

1.原處分及復審決定均撤銷。

2.訴訟費用由被告負擔。

三、被告答辯及聲明：

(一)答辯要旨：

01 1.被告並無未依法核給原告公傷假，致其病情加劇而無法負
02 擔工作之情形：

03 (1)原告係109年公務人員高等考試錄取分發至被告擔任秘
04 書室課員，於111年4月4日到所加班返家時發生車禍，
05 於111年4月26日向被告提出「公傷假報告書」申請，被
06 告依其申請內容於111年5月5日以太區秘字第111001336
07 8號函復原告，核予111年4月6日至5月10日公假在案，
08 並請原告嗣後於給假到期前提出醫院診斷證明書，並再
09 明確敘明休養期間，以免原因消失即應回所上班，以維
10 其權益及公務推動順利。有關原告所稱係因被告梅主任
11 要求原告儘速上班部分，原告於111年4月4日車禍受傷
12 後，被告梅主任基於關懷部屬，故多次至原告家中探視
13 ，並無要求原告儘速上班之意，恐因關懷多次致原告誤
14 解。

15 (2)於111年5月11日至9月4日期間，原告均正常上下班，可
16 證原告已完全康復，原告於111年9月5日至12月29日期
17 間就醫15次，分別在富台診所、澄清綜合醫院、林森醫
18 院、長安醫院、亞洲大學附屬醫院就診，病名為頭痛、
19 頭暈、胸痛、創傷後頭痛，腎上腺功能不足等，均屬一
20 般疾病而與4月4日之車禍事故無關，另澄清醫院於112
21 年5月19日函復略以：「根據病歷記載，病患於111年9
22 月22日到本院復建科門診乙次，之後並無復健治療記
23 錄」等語，原告迄今亦未提出任何復健相關資料，故被
24 告並非未依法核給公傷假。且被告為了解原告曾提出澄
25 清綜合醫院111年11月29日開立之診斷書內提及「車禍
26 後併發創傷後頭痛，建議宜休養3個月」之說法而函詢
27 澄清綜合醫院，經澄清綜合醫院以111年12月16日澄高
28 字第1110439號函復被告略以：「建議宜休養3個月」之
29 說法，是指車禍後3個月，期間應是事發4月4日至7月4
30 日，且述及「病人葉政履住院期間，自述有嚴重頭痛頭
31 暈的症狀，惟醫師至病床旁查房過程中，曾見葉姓病人

01 使用筆記型電腦打字，判斷其病症並沒有嚴重到無法使
02 用電腦及手機」等語，惟原告父親數次在公務群組表示
03 原告因頭痛頭暈無法使用手機與電腦，顯與事實不符。

04 2.被告於考量人力配置及原告身體健康休養等因素後，已調
05 整原告之業務職掌，減輕其工作負擔以利復健：

06 (1)被告於考量人力配置及原告身體健康休養等因素後，以
07 111年7月16日太區民字第0000000000號函減輕工作負擔
08 ，調整其業務職掌。調整前原告工作內容為：新建辦公
09 廳舍業務、廳舍維護管理及臨時交辦事項。經被告調整
10 後，將原告擔任業務最繁重的「新建辦公廳舍業務」交
11 由視導林盟泓負責；將「業務公告案件管理、跑馬燈、
12 電視牆影片播放、各項公文寄送作業、代理總機、文具
13 用品及宣導品管理」等簡易一般例行案件，改分原告權
14 管，並輔有行政助理林千惠協辦文具用品及宣導品管
15 理，原告只須陳核每月消耗物品收發分列帳報表；代理
16 總機部分，僅在總機請假時方實際從事代理總機業務，
17 查該員年休假30日，原告僅代理7日，其餘21日係由其
18 他同仁代理之，並未使原告負荷不可承受之重，亦無原
19 告所稱將大量肢體活動之工作交付原告。原告原有業務
20 「廳舍維護管理、臨時交辦事項」未調整，並輔有工友
21 林姍頤協辦廳舍維護管理業務。秘書室業務屬幕僚性工
22 作，就原告所述屬其他交辦事項，並無課員職等不可做
23 之工作。因原告主張傷病而予以調整為職務繁簡難易程
24 度較輕微之工作，以利其休養直至康復。

25 (2)被告除於111年7月16日提出秘書室工作分配表調整業務
26 職掌，復於111年10月24日進行員工關懷座談時再次詢
27 問是否需調整業務內容，原告已蓋章配合辦理。被告將
28 原告身為課員原應承擔較繁重之工作，調整為辦事員及
29 約聘人員之較不繁重之工作，係考量原告之身心狀況，
30 為合理之工作指派、事務工作分配，與平等原則無違。

31 (3)至於原告提及111年9月23日晚間11點依秘書室主任要求

01 ，至辦公廳舍檢查有無異常一事，經查秘書室主任係在
02 不知原告病情下，因考量廳舍安全，通報原告盡速了解
03 詳情，原告本可有其他方式查明回報秘書室主任，如請
04 保全廠商來所巡邏檢視，卻選擇自行來所檢視，且事後
05 發現當日異常情形是緊急照明燈導致，原告亦未修復正
06 常，致111年10月17日同樣情形再度發生，在被告另指
07 派其他同仁協助下始完成。原告當下所採取的作為並無
08 法確實完成主管交辦業務，原告是否績效良好，應由服
09 務機關長官依法認定，並非僅憑其個人主張工作表現之
10 單一次表現即可成立。

11 (4)就111年9月28日原告搬運42.5公斤信件郵寄一事，被告
12 相關同仁說明及查證事項分述如下：

13 ①收發承辦張玉佳辦事員表示：「臨時請假，不主動聯
14 繫、不說明待辦事項，要我們主動聯繫他，聯繫了卻
15 電話不接，完全找不到他的東西在哪裡，不知如何代
16 理。42.5公斤郵件事件那時大家都有考慮到他的身體
17 狀況，明明已先幫忙分箱處理，也告知若如無法一次
18 寄可分批寄，但事後卻說這些郵件造成他身體受傷，
19 而不提同仁說過分箱分次的事情，只擇對自己有利的
20 說法誤導外界認為大家硬要他寄重達42.5公斤的郵
21 件，實在無法認同這樣的行為。」

22 ②行政助理廖怡雯表示：「與辦事員郭珮萱去廁所，回
23 辦公室路上見到葉政履獨自使用推車，搬運信件至葉
24 員私家車，遂追上前至轎車旁關懷，我與郭員一同詢
25 問葉員：有需要幫忙嗎？葉員：不用不用，謝謝，我
26 可以，謝謝。雖然葉員婉拒幫忙，我與郭員還是協助
27 將兩箱信件搬上車子後備箱。期間其父在車旁不發一
28 語，亦無幫忙葉員，僅以手機錄影拍攝一切過程。協
29 助搬運上車完成後，葉員：謝謝，謝謝。郭員：還有
30 甚麼需要幫忙的嗎？葉員：沒有了，沒有，謝謝。
31 我：不客氣 那我們先走了」

01 ③依111年7月25日林森醫院函復被告內容：病患葉政履
02 先生到診間自述有頸部外傷病史，診間X光檢查確實
03 可見頸椎椎間狹窄之事實，且伴病人自述之症狀X光
04 吻合症狀，故建議病人不宜搬重物，膝蓋之疼痛待急
05 性期過後即可正常活動。診斷書所記載為不宜並非不
06 可，待急性期過後可適當的負重，但超過20公斤的負
07 重仍不建議。

08 ④後來原告仍有請同仁協助搬運，經該名同仁證述當時
09 原告父親已經將車停在外面，經詢問是否需要幫忙，
10 但其父親沒有協助他搬，只是一直拿著手機錄影，原
11 告與其父親說不用幫忙，但基於同事愛，同仁仍協助
12 搬運信件上車，信件已分裝成多箱，信件重量未達不
13 堪負荷之程度。被告於原告車禍後，已將須費力的工
14 作請其他同仁代勞，經調整後之工作項目應無失衡之
15 情事，被告對原告所為該次工作指派，並無違法或不
16 當之處，屬工作執行之正當要求，並無藉由權力濫用
17 與不公平之處罰。

18 3.有關原告主張被告梅主任於原處分作成時，將諸多個人主
19 觀對原告之好惡，摻入考績評定之中，於考績評定未迴避
20 致系爭考績之違法瑕疵乙節，就職場霸凌一案，被告依規
21 組成職場霸凌申訴處理調查小組受理調查，經該調查小組
22 會議決議本案不成立，並以112年7月3日太區人字第00000
23 00000號函知原告在案，且與111年度考績無關，不在本案
24 行政訴訟論述範圍。又臺中地院112年度中簡字第2705號
25 民事判決尚未定讞形成確定判決，亦應排除考量。有關原
26 告平時成績考核紀錄表，就「語文能力」項目於半年內語
27 文能力自C等降為E等乙節，係因被告秘書室梅主任與原告
28 溝通，原告經常答非所應，認係原告語言表達障礙與認知
29 所致，故於語文能力勾選E等，並非恣意而為。

30 4.有關原告主張其受記功2次、嘉獎1次之核定生效日期為11
31 1年2月23日，其生效時間係在111考績年度內，應有功過

01 相抵之適用，原告111年受有記過1次、申誡4次之紀錄，
02 經功過相抵，已無懲處紀錄，被告就此部分係屬漏未審酌
03 乙節：

04 (1)依銓敘部76年9月30日76台華審三字第102098號函釋：

05 「公務人員考績法施行細則第6條第1項規定：『受考人
06 所具條件，不屬第4條及第5條（現為公務人員考績法第
07 6條）所列舉甲等或丁等條件者，由機關長官衡量其獎
08 懲紀錄（現為平時成績紀錄及獎懲），或就其具體事
09 蹟，評定其適當考績等次。』……。」本項條文所稱
10 「適當考績等次」，應以乙、丙等為限。被告長官衡量
11 原告獎懲紀錄，或就其具體事蹟，評定其適當考績等，
12 除原告獎懲紀錄外，尚需考量平時成績考核及面談紀
13 錄。

14 (2)獎懲部分：

15 ①被告以111年2月23日太區人字第0000000000號令對原
16 告記功2次，係針對其於「110年全國性公民投票的工作
17 表現」，非屬對111年的工作事蹟予以表揚。又被
18 告以111年2月23日太區人字第0000000000號令對原告
19 嘉獎1次，係就原告完成「臺中市110年數位學習組裝
20 課程」，依規凡於期限內完成者均可得嘉獎1次，非
21 屬對111年的工作事蹟予以表揚。原告111年度雖有記
22 功2次及嘉獎1次，但其獎勵事由均為原告110年的工
23 作表現，未能呈現原告111年實際工作表現。

24 ②110年原告時任財產管理人員，其負責110年各課室人
25 員經管財產及物品盤點，卻遲至111年3月3日始盤點
26 完畢奉核，110年12月13日起不再擔任財產管理人員，
27 其移交清冊卻遲至111年4月8日才奉核移交。被告
28 乃以「工作不力-主辦財產管理業務，未積極清查
29 盤點，影響業務推動，有具體事蹟」為由，對原告以
30 111年5月25日太區人字第0000000000號令申誡2次。

01 ③被告以111年9月1日太區人字第0000000000號令對原
02 告申誡2次，事由為「工作不力-對所承辦業務積延，
03 不聽長官命令，未主動辦理，需同仁級主管催促，影
04 響業務推動，有具體事蹟」（採購0A辦公室隔板不追
05 蹤交貨期程拖延交貨、7到8月延宕環保署補助親子廁
06 所案、B棟鐵捲門定期保養111年6月30日已簽准，延
07 宕至8月仍未完成）。

08 ④被告以111年11月2日太區人字第0000000000號令對原
09 告記過1次，事由為「工作不力，延誤公務推動，有
10 具體事蹟」（111年8月受交辦修繕A棟男女廁天花板漏
11 水，至考績會召開111年10月26日仍未完成修繕、111
12 年8月8日交辦D棟社會課後門修繕，經8月24日簽准，
13 遲至9月15日仍未施作、111年9月間對人民陳情案件
14 「中午無人值班服務」之改進措施案，未奉指示立即
15 趕辦逕自下班，致被告無法按原定日期實施不打烊服
16 務。）

17 ⑤依銓敘部97年4月2日部特一字第0000000000號函釋：
18 「公務人員獎懲案件之生效日期與獎懲事實非為同一
19 年度者，其平時考核增減分數之計算，應以獎懲案件
20 發布生效之考績年度為準」，被告就原告110年的工
21 作事蹟，於111年予以敘獎，故以獎懲案件發布生效
22 之111年度為準。又平時考核之獎懲本即為年終考評
23 之依據，並非「功過相抵」即不可作為考列丙等事
24 由，且公務人員考績法第12條規定平時考核獎懲得互
25 相抵銷，非應互相抵銷，考量其懲處事由均為具體工
26 作表現，而敘獎事由為配合完成數位學習組裝課程及
27 前年度選務工作，且所謂「重覆考評」是把之前年度
28 的事由，拿來今年度再考評進去才算，同年度的事由
29 並非重覆考評，故本案無重覆考評問題。

30 (3)平時成績考核及面談紀錄：

01 ①111年1至4月單位主管綜合考評及具體建議事項記
02 載：「不勝任現職、建議列入年終考核，依行政院所
03 屬各級機關不適任現職人員處理要點辦理」，後續於
04 111年5月24日進行面談，就原告亟待改進事項予以輔
05 導。

06 ②111年5至8月單位主管綜合考評及具體建議事項記
07 載：「請依8月22日考績會決議請人事室輔導員工協
08 助。」，後續於111年9月6日進行面談，並於111年10
09 月24日人事室召集各課室主管及同仁進行面談輔導，
10 關懷其傷勢並調整其工作狀況、職務內容，除建議其
11 至大型醫療院所就醫檢查，並請原告主動告知依其傷
12 勢仍可負擔之業務種類或屬性，惟原告雙眼緊閉未作
13 出任何回應，主管們無法與其良好溝通及瞭解其身體
14 狀況。

15 ③原告111年1至4月、5至8月平時成績考核紀錄表考核
16 項目之考核紀錄等級，均為最低等E級。

17 (4)具體事蹟：

18 ①原告未依公務人員請假規則第12條第1項規定，在請
19 假期間將經辦事項確實交代代理人，111年扣除公假
20 期間（111年4月6日至111年5月10日），原告雖主張
21 因傷病無法使用手機或電腦致均未確實交代業務工
22 作，但於111年11月2日至111年12月16日（除11月7、
23 8日上班外）原告尚有餘力至臺中市政府行動辦公室
24 遠端線上查詢公文36次，卻不主動聯繫同仁交代業
25 務，致秘書室同仁因缺乏相關訊息疲於奔波、為其善
26 後，致影響全所業務運作。

27 ②111年10月28日鼎豪金屬工程有限公司到所催討價
28 款，始發現原告將估價單遺失至未給付經費給廠商
29 （原111年8月22日請購，已施工完畢），後續由課室其
30 他同仁於111年10月31日補行請購付款。

01 ③111年10月18日賀眾飲水機廠商來所維修，並由原告
02 收取維修簽收單正本與發票，111年12月14日因廠商
03 未見該款項入帳來所詢問，是日上午由課室其他同仁
04 在line公務群組詢問原告此事，原告之父表示借用原
05 告帳號回復，起初否認收到相關單據，後才承認遺失
06 一事，須請廠商再補發維修單及發票以核銷費用。

07 ④臺中市政府環境保護局(下稱環保局)以111年9月28日
08 中市環廢字第0000000000號函請被告配合辦理及填報
09 「臺中市政府推動所屬機關學校一次性用品源頭減量
10 4.0計畫」及「以租代買消費模式推廣計畫」，民政
11 課廖文淑課員於111年10月13日會辦原告應按月依限
12 線上填報，然環保局以111年11月29日中市環廢字第0
13 000000000號函知被告兩次均未依限填報，主管須指
14 派其他同仁加班始填報完成。

15 (5)綜合考量原告平時成績紀錄及其他具體事蹟且輔導無
16 效，原告具受考人考績建議考列丙等事由一覽表「七、
17 不聽指揮或破壞紀律，情節嚴重，經疏導無效。」、
18 「八、怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成嚴重不良
19 後果。」及「十二、違反公務人員有關法令規定，情節
20 嚴重。」，111年年終考績經覈實評定為60分等次列丙
21 等。

22 5.就原告指摘被告所列原告考列丙等事蹟共12點內容，回應
23 如下：

24 (1)原告考列丙等事蹟十、十一、十二：

25 原告111年總請假日數計104日6時，含事假21日5時、病
26 假28日、休假14日、加班補休5日7時、公假34日、公假
27 補休1日2時。111年9月5日至12月29日期間，原告就醫1
28 5次分別在富台診所、澄清綜合醫院、林森醫院、長安
29 醫院、亞洲大學附屬醫院就診病名為頭痛、頭暈、胸
30 痛、創傷後頭痛，腎上腺功能不足等均屬一般疾病。上
31 述期間依照現行民法的規定，原告為具有完全行為能力

01 人，亦即法律行為能夠獨立為有效的意思表示，惟經常
02 藉故「製造」就醫情境，至醫院後2到3小時即出院，均
03 由原告父親於公務群組line代為請假，且未依公務人員
04 請假規則第12條規定，將經辦事項確實交代代理人，被
05 告同仁代理原告業務時，連絡原告均未回應，致代理人
06 代理原告業務苦不堪言。

07 (2)原告考列丙等事蹟二、三、四、七：

08 原告因111年4月4日因車禍事故，至111年5月11日請假
09 期滿返所上班後，被告考量新進視導林盟泓的人力配置
10 及原告身體健康休養的因素下，111年7月15日減輕原告
11 工作負擔。將「業務公告案件管理、跑馬燈、電視牆影
12 片播放、各項公文寄送作業、代理總機、文具用品及宣
13 導品管理」等簡易一般例行案件，改分給原告權管。並
14 輔有行政助理協辦，原告只須陳核每月消耗物品收發分
15 列帳報表；代理總機部分，僅在總機請假時代理總機業
16 務。原告原有業務「廳舍維護管理、臨時交辦事項」未
17 調整，並輔有林工友姍頤協辦廳舍維護管理業務。何來
18 原告回應被告梅美華主任經常大量交辦原告業務？原告
19 對長官交辦事項大多無法如期完成，7月13日區長室反
20 映冷氣機漏水，原告未與區長室確認，逕約廠商預備假
21 日到區長室修理冷氣機，有廳舍安全問題；111年8月受
22 交辦修繕A棟男女廁天花板漏水，至考績會召開111年10
23 月26日仍未完成修繕；111年8月8日交辦D棟社會課後門
24 修繕，經8月24日簽准，遲至9月15日仍未施作；111年9
25 月間對人民陳情案件「中午無人值班服務」之改進措施
26 案，未奉指示立即趕辦逕自下班，致被告無法按原定日
27 期實施不打烊服務。

28 (3)原告考列丙等事蹟六、八、九：

29 111年10月24日被告人事室召開員工輔導會議，多位主
30 管及同仁建議原告針對身體狀況到其他醫院徹底地進行
31 檢查，惟原告雙眼緊閉未做出任何回應，主管們無法與

其良好溝通及瞭解其身體狀況。111年9月5日至12月29日期間，原告就醫15次分別在富台診所、澄清綜合醫院、林森醫院、長安醫院、亞洲大學附屬醫院就診病名為頭痛、頭暈、胸痛、創傷後頭痛，腎上腺功能不足等均屬一般疾病，與原告於員工輔導會議上提及「醫生有說要我回到當初送急診醫院診斷，才能徹底解決問題，找醫院選住家附近，考量要住院時較為方便」等語，回到當初送急診之澄清綜合醫院診斷不符，且違背一般民眾倘有病痛會至醫院徹底地進行檢查並選擇1家醫院長期診療常理。經被告函詢澄清綜合醫院，其於112年5月19日函復略以：「……病患(原告)於111年9月22日到本院復建科門診乙次，之後並無復建診療紀錄。」。被告關心原告身體情形，另於112年11月3日函請原告提出積極就醫資料，惟迄今尚未提出，且對主管交辦事項及因業務需要長官命令或指揮推動事項，經常以上述身體不適情形自行就醫，惟經被告函詢各醫院診斷書內容，多以「症狀為患者(原告)自述」回復在案。故原告提及「機關不顧原告身體尚未完全復原，要求原告之工作內容」、「原告身體極度不適，已先跟主管報告，惟主管強逼原告參與會議，原告只能強忍病痛硬撐」等自述回應，應與原告未積極徹底地進行檢查就醫所致，與被告或秘書室梅主任無相對因果關係。

(4)原告考列丙等事蹟五：

原告承辦公文文號AZ0000000005於111年9月8日已奉區長決行，尚未將公文存查歸檔，且查無特殊原因，違反臺中市政府秘書處檔案管理作業要點第5點略以規定：「承辦人愿於案件辦畢當日內逐件依序彙期歸檔。因特殊原因而未能於當日歸檔者，至遲於5日內歸檔。」原告於111年9月12日又以同文號(AZ0000000005)簽辦D棟漏水案，該文號於111年9月15日始存查完畢，混淆公文

管考登錄不確實，非原告主張隔日上班立即存查歸檔情事。

(5)原告考列丙等事蹟一：

依據「○○市○○區公所110年度財產盤點實施計畫」，財產盤點辦理時程為110年3月至10月，臺中市政府財政局以110年5月4日府授財產字第0000000000號函知被告，將於110年5月12日派員至被告辦公處所辦理110年度市有財產管理檢核，後續以110年6月8日府授財產字第0000000000號函送「110年度市有財產管理檢核結果及辦理情形表」之應改進事項計9項，並請被告於110年7月7日前查復具體改進措施及辦理情形，原告以110年7月7日太區秘字第0000000000號函將具體改進措施及辦理情形回復臺中市政府財政局。惟110年原告時任財產管理人員，其負責110年各課室人員經管財產及物品盤點，被告秘書室主任梅美華於111年1月3日到職，發現110年度財產盤點清查結果，原告尚未簽出陳核，要求原告於111年1月10日簽出陳核，惟原告111年1月10日簽出之盤點清冊，經秘書室主任梅美華檢視有多處里辦公處有財產報廢記載但未取公文簽號，要求原告更正，原告遲至111年3月3日始盤點完畢奉核，另原告自110年12月13日起因不適任財產管理人員，改派秘書室他項工作，然其移交清冊卻遲至111年4月8日才奉核移交，致交接人員無法順利推展後續財產管理業務。

6.被告已依法對原告之考績進行評核：

(1)依公務人員考績法施行細則第4條第6項第1款及公務人員請假規則第3條第4項規定，均未將公假明列作為機關得因此做出影響其考績或為其他不利之處分，且被告並未將原告之公假日數加註於111年公務人員考績表之請假及曠職欄位中。原告111年總請假日數計104日6時，含事假21日5時、病假28日、休假14日、加班補休5日7時、公假34日、公假補休1日2時。111年原告考績表計

列者為事假21日5時、病假28日，並不包含公(傷)假30日5時。獎懲紀錄為：申誡4次、記過1次、記功2次及嘉獎1次。記功係因協助辦理110年底全國性公民投票之獎勵、嘉獎係因完成「臺中市110年度數位學習組裝課程」。於平時考核獎懲欄位中，並無記大功2支而不得列考績乙等以下之情形。

(2)依公務人員考績法第5條第1項、第12條第1項、第13條、同法施行細則第4條第3項、第6條第1項、第16條第1項等規定，公務人員年終考績應以平時成績考核紀錄為依據，按工作、操行、學識、才能等項目，併計其獎懲次數增減之分數後，予以綜合評分，被告已落實考績覈實考評適當處理，無銓敘部109年4月27日部法二字第0000000000號函所述考績評定有違誤情事。被告衡量原告除原告獎懲紀錄外，尚需考量平時成績考核及面談紀錄。按公務人員年終考績之評定，係由機關長官考核受考人於考績年度1月至12月任職期間之工作、操行、學識、才能等項表現，並依其具體優劣事蹟，綜合各考核項目之表現結果，非僅就工作表現之單一項目予以評擬，原告111年平時考核所獲獎懲次數，亦已覈實記載於其公務人員年終考績表，並經主管人員於評定其考績分數時予以考量在案。又其年終考績之評定，除由其單位主管評擬外，尚須遞送被告初核、區長覆核，並非單位主管1人即可決定。依原告平時成績考核紀錄表，考核紀錄等級均屬E級外，對於主管交辦事項，未能妥適處置，對職務上保管之文書，亦未善盡保管之責，直屬主管秘書室梅主任多次面談提醒工作態度需再加強，顯見其各項表現仍有精進改善空間，故被告對原告無考評不公之情事。

(3)類此考評工作富高度屬人性，除對事實認定有錯誤、未遵守一般公認之價值判斷標準、有與事件無關之考慮牽涉在內或有違反平等原則等情事外，機關長官對部屬考

01 評之判斷，應予尊重。被告衡量其平時成績紀錄、獎
02 懲、具體事蹟，並與機關內同官等人員之工作績效相互
03 比較後，覈實評定適當之考績等次，依據客觀評定結
04 果，爰予111年度考績丙等，並未將原告111年4月4日至
05 111年5月10日因公受傷之事，列為考績審查之因素中。
06 被告綜合考量其111年度之整體表現，予以考列丙等，
07 並未違反一般公認之價值判斷標準，或有與事件無關之
08 考慮牽涉在內之情事。又原告111年考績年度內之各項
09 工作表現及所獲獎勵，均覈實記載於其公務人員考績
10 表，並經主管人員於評定其考績分數時予以考量在案，
11 亦無原告所述被告對其有考評不公或與事件無關之考慮
12 牽涉在內之情事。

13 (4)有關原告主張依銓敘部所訂之考列丙等條件一覽表，考
14 列丙等須符合情節嚴重、造成嚴重不良後果等要件，惟
15 被告並未加以敘明，以原告車禍後之工作能力下降，藉
16 以評定原告丙等考績，顯有違公務人員請假規則之有關
17 規定乙節，除考量原告平時成績紀錄及其他具體事蹟且
18 輔導無效外，保訓會亦以112公審決字第000278號復審
19 決定維持被告原處分，可見原告所訴，合無足取。

20 (5)至有關原告主張公務員全年病假仍得受有考績並領取年
21 終獎金，原告抱病仍戮力從公，相較於請全年病假之公
22 務員，貢獻度明顯較高，全年病假者考績皆不會列為丙
23 等，若將原告考列丙等，頗有違比例原則乙節，依銓敘
24 部109年6月18日部法二字第00000000000號函釋所稱，
25 冒險犯難因公傷病請公假致考核期間全無工作事實人
26 員，仍辦理年終(另予)考績等語，並非指全年病假者考
27 績皆不會列為丙等，原告工作職掌為一般行政業務，非
28 屬上述冒險犯難因公傷病請公假人員，故不適用。且被
29 告未將原告111年4月4日至111年5月10日因公受傷請公
30 假之事，列為考績審查之因素中，而係就原告111年1月
31 1日至4月3日、5月11日至12月31日工作期間的平時成績

01 紀錄、獎懲、具體事蹟，並與機關內同官等人員之工作
02 績效相互比較後，覈實評定適當之考績等次，依據客觀
03 評定結果，始予111年度考績丙等等語。

04 (二)聲明：駁回原告之訴。

05 四、本件兩造主要爭點為：被告核定原告111年度年終考績考列
06 丙等，認事用法有無違誤？

07 五、本院判斷：

08 (一)前提事實：

09 前揭爭訟概要所載事實，有109年度公務人員高等考試三級
10 考試暨普通考試錄取人員實務訓練及性質特殊訓練成績清
11 冊、原告公務人員履歷表（見本院卷一第131至133頁）、原
12 處分（見本院卷一第47頁）、復審決定（見本院卷一第49至
13 55頁）等各項證據資料（俱影本）存卷可查，堪認真正。

14 (二)按公務人員考績法第5條規定：「(第1項)年終考績應以平時
15 考核為依據。(第2項)平時考核就其工作、操行、學識、
16 才能行之。前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊
17 職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關
18 備查。」第12條第1項第1款規定：「各機關辦理公務人員平
19 時考核及專案考績，分別依左列規定：一、平時考核：獎勵
20 分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。於年
21 終考績時，併計成績增減總分。平時考核獎懲得互相抵銷，
22 無獎懲抵銷而累積達2大過者，年終考績應列丁等。」第13
23 條規定：「平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要
24 依據。平時考核之功過，除依前條規定抵銷或免職者外，曾
25 記二大功人員，考績不得列乙等以下；曾記一大功人員，考
26 績不得列丙等以下；曾記一大過人員，考績不得列乙等以
27 上。」第14條第1項本文規定：「各機關對於公務人員之考
28 績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初
29 核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，
30 送銓敘部銓敘審定……。」次按公務人員考績法施行細則第
31 3條第1項規定：「公務人員年終考績，綜合其工作、操行、

01 學識、才能4項予以評分。其中工作占考績分數百分之六十
02 五；操行占考績分數百分之十五；學識及才能各占考績分數
03 百分之十。」第6條第1項規定：「受考人所具條件，不屬第
04 4條及本法第6條所列舉甲等或丁等條件者，由機關長官衡量
05 其平時成績紀錄及獎懲，或就其具體事蹟，評定適當考績等
06 次。」第18條規定：「各機關辦理公務人員考績，應由人事
07 主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經
08 單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註
09 意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。」

10 (三)依上開規定，可知年終考績評定係對受考人該年度之工作、
11 操行、學識、才能等整體績效成果總評價，不但必須就近觀
12 察受考人之全年各項具體表現，尚且應超然與機關內其他同
13 事評比，方能形成明確之評價心證，故制度設計由與受考人
14 具有職務上緊密關連性之單位主管與機關首長各為初評及終
15 局考核，以滿足其最適功能性。且年終考績評定乃涉及高度
16 屬人性之主觀評價，在本質上具有不可替代性、專業性及法
17 律授權之專屬性，享有判斷餘地，行政法院基於權力分立原
18 則，僅得就其判斷決定有無恣意濫用及其他違法情事予以審
19 查（最高行政法院102年度判字第491號判決意旨參照）。換
20 言之，行政法院就行政機關之判斷，不涉及價值取捨之事實
21 認定、法律適用及有關程序等非屬專業判斷領域等事項，仍
22 應予以審查，而對於其專業判斷之適法性，可資審查之情形
23 包括：1. 是否出於錯誤之事實認定或不完全之資訊；2. 是否
24 有違一般公認之價值判斷標準；3. 是否違反法定正當程序
25 ；4. 作成判斷之組織是否合法且有判斷之權限；5. 是否出於
26 與事務無關之考量亦即違反不當聯結之禁止；6. 是否違反相
27 關法治國家應遵守之原理原則如平等原則、公益原則等事項
28 為審查；7. 法律概念涉及事實關係時，其涵攝有無明顯錯誤
29 及對法律概念之解釋有無明顯違背解釋法則或抵觸既存之上
30 位規範（最高行政法院111年度上字第681號判決意旨參照）。

31 (四)經查：

01 1.原告係於109年公務人員高等考試錄取分發至被告處擔任
02 秘書室課員，訓練期間自109年11月12日至110年3月11
03 日，時任秘書室主任林宜宏評語為：公文撰擬、資料整
04 理、電腦軟體亟待加強，並評定69分，經被告區長評定成
05 績為70分。原告110年平時成績考核紀錄表中就考核項目
06 「工作知能及公文績效」均列為D級，並經時任秘書室林
07 主任評語為：工作能力欠佳、亟待加強，服務態度亦須提
08 升等情，有109年度公務人員高等考試三級考試暨普通考
09 試錄取人員實務訓練及性質特殊訓練成績清冊、原告實務
10 訓練成績考核表、110年公務人員平時成績考核紀錄表影
11 本等在卷可參（分見本院卷一第131頁、第135頁及本院卷
12 二第33至35頁），足見原告自到職後即有工作能力欠佳之
13 情形。

14 2.就原告之111年度平時考核情形，原告原辦業務為：主辦
15 新建辦公廳舍業務、廳舍管理及臨時交辦事項，嗣經被告
16 以111年7月16日太區民字第1110022072號函調整其業務職
17 掌為：公告案件會辦、張貼及管理、跑馬燈、電視牆影片
18 播放、各項公文寄送作業、代理總機、文具用品及宣導品
19 管理、廳舍維護辦公處所管理及臨時交辦事項。於111年1
20 月1日至4月30日原告平時成績之各考核項目等級均為E
21 級，並經單位主管即秘書室梅美華主任依「行政院及所屬
22 各機關公務人員平時考核要點」附記第五點之規定，於11
23 1年5月24日與原告面談，亟待改進事項包括：下班時間或
24 假日有重要事務聯絡，一向聯絡不上，保全廠商通知廳舍
25 設定異常，不理會廠商，已嚴重影響公務遂行；對新辦廳
26 舍業務未能主動了解後續可能要處理的問題；現況廳舍維
27 護，B棟鐵捲門已故障2次，已催辦找廠商來檢查，仍未處
28 理，承辦業務怠惰；有時效性之公文不配合加班，無時效
29 性的核銷單據自行加班，已嚴重影響公務遂行；本室同仁
30 請假時有責任感積極處理工作，在團隊中亟待改進態度
31 等。於111年5月1日至8月31日原告平時成績之各考核項目

01 等級仍均為E級，經單位主管即秘書室梅主任於111年9月6
02 日與原告進行面談，亟待改進事項包括：對總機請假代理
03 未落實點差勤系統，與同仁相處我行我素，需主管協調；
04 8月8日交辦8月11日開會再次交辦D棟後門，8月24日已簽
05 准，經主管9月5日催辦才要聯繫廠商施作；B棟鐵捲門已
06 於111年6月30日簽准維修，拖到8月11日才找廠商施作且
07 未作維護就要核銷，承辦業務怠惰；8月11日開會即交辦
08 全所冷氣清洗，未仔細調查冷氣位置、噸數、數量，所送
09 估價單被主秘於8月29日退回，經林視導要求於9月5日提
10 出仍未提出；8月26日交辦廠商27日週六要查看A棟男女廁
11 天花板漏水，以「家中有事」抗命拒不處理；民眾反映中
12 午不打烊值班問題，主秘及視導要求立即處理，卻逕行閉
13 班離去，藐視長官，經主秘要求寫檢討報告仍未簽出；對
14 工作缺乏熱誠，無法融入團隊，廳舍磁扣及鎖找不到，完
15 全依賴工友管理等，有被告111年7月16日太區民字第1110
16 022072號函、秘書室工作分配表、原告平時成績考核紀錄
17 表及面談紀錄表影本存卷可參（見本院卷一第143至146
18 頁、第265至269頁）。

19 3.次查，原告因主辦會計管理業務，辦理110年度財產盤點
20 計畫，未積極盤點，逾會計年度且影響業務移交，受申誡
21 2次處分；另因(1)採購0A辦公室隔板，下訂未與廠商確認
22 交貨日期，採購清單遺失，重新跑採購程序，不追蹤交貨
23 期程拖了近3個月。(2)區長室冷氣滴水，未與區長室確認
24 逕約廠商假日修理。(3)環保局轉環保署補助親子廁所補助
25 案，企劃書金額有誤，視導要求加班修正，說有事逕行下
26 班，7月27日補助期限截止日主管指示未附廁所外觀照片
27 應補正，8月1日環保局來電催辦應交照片(4)辦理廳舍維護
28 業務未主動巡視，待修繕處清潔人員反映不積極處理；B
29 棟鐵捲門定期保養6月30日已簽准，迄今（按：8月12日）
30 未通知廠商定期維護；保全異常報告迄未簽出，保全公司
31 反應異常，原告不接電話；廠商於7月4日修畢公用課冷

氣，7月20日才送發票請款等情，經被告以原告對所承辦業務積延、不聽長官命令，未主動辦理，需同仁及主管催促，影響業務推動，有具體事蹟，予原告申誡2次處分；又因(1)8月8日交辦區長指示清洗全所冷氣，原告找2家估價仍無法掌握清洗數量、機型，已清洗也列入估價，退件多次仍未積極處理。(2)8月8日交辦D棟課會課後門改為內推，經多次退件，8月24日已簽准，9月15日仍未施作。(3)8月11日交辦A棟2樓男女廁天花板漏水，廠商要查看，原告以「家中有事」為由不處理。(4)D棟漏水原告簽辦內容與廠商估價單不符(5)各項宣傳品（物品）月報表未能核對，亦未能於每月10日前陳核首長。(6)民眾陳情中午無人值班服務，原告遲延簽陳主秘室致原訂實施日程無法實施。(7)原告遲延未將公文存查歸檔，又以同文號創簽辦他案，混淆公文管考登錄不確實。(8)張貼公告要求其他同仁張貼，已屆時效之公告又不巡檢移除，影響機關形象等情，經被告以原告工作不力，延誤公務推動，有具體事蹟，予原告記過1次處分，有被告111年5月25日太區人字第1110016417號令、111年9月1日太區人字第1110028128號令、111年11月2日太區人字第1110035190號令及陳述意見通知書影本附卷可佐（見本院卷一第265至264頁）。

4.是以，原告之直屬單位主管在平時成績考核紀錄表之「直屬主管綜合考評及具體建議事項」欄記載：「不勝任現職，建議列入年終考核，依行政院所屬各級機關不適任現職人員處理要點辦理」「請依8月22日考績會決議請人事室協助輔導」等負面評語，係屬就近觀察原告平常工作具體表現之評核，無違背具體事證情況，堪認信實可採。

5.原告直屬單位主管依據原告平時工作態度、表現，列出如下所示12項事蹟（見本院卷一第180至182頁），評擬其111年度考績為丙等，並提送考績暨甄審委員會初核：(1)原告辦理110年度財產盤點計畫，未積極清查盤點，致財政局抽查多項缺失，逾會計年度且影響業務移交，財政局將被

告列入輔導，造成接任人員須補正缺失。(2)原告對所辦業務、民眾陳情、公所中午無人值班、9月1日主秘要求結簽卻逕行下班、不接電話亦不回應、需同仁及主管催促、10月3日排疫苗快打站工作缺席、同仁聯繫未回應，直到晚上7點才回應、沒帶手機外出復健，影響業務推動。(3)7月13日區長室反映冷氣機滴水，原告忽略區長室為被告公務處理重地，未先與區長室確認，而於7月15日逕約廠商預備假日到區長室修冷氣機，未能落實公務機密保全工作。(4)8月24日同仁反映A棟2樓男廁女廁天花板漏水迄今未積極處理，影響被告對外形象。(5)原告承辦公文文號1110028815於111年9月8日已奉區長決行，尚未將公文存查歸檔，且查無特殊原因，違反臺中市政府秘書處檔案管理作業要點第5點規定；另又以同文號創簽辦D棟漏水案，混淆公文管考登錄不確實。(6)行政院環境保護署補助「112年優質公廟及美質環境推動計畫」A棟男廁及親子廁所補助案，經臺中市政府環境保護局（下稱環保局）承辦員7月27日及8月1日多次催辦補被告廁所照片應於8月2日前送環保局，然延誤造成環保局申請經費補助之延宕。(7)公文檢核檢討會議，原告承辦公公示送達公告為三層決行，公告本應於2天內完成，办理流程簡單且迅速，卻高達40件辦理時間超過2.99天；公告逾期未下架應張貼公告未張貼；跑馬燈10月18日工商普查已逾期仍未下架；7月26日防空警報已逾期未下架影響機關形象。(8)被告配合辦理及填報之環保局111年9月28日中市環廢字第1110105162號「臺中市政府推動所屬機關學校一次性用品源頭減量4.0計畫」及「以租代買消費模式推廣計畫」，民政課課員廖文淑於111年10月13日交給原告應按月依限線上填報，原告未填報；環保局以111年11月29日中市環廢字第1110133190號函知被告前已召開相關說明會，並於111年9月28日以中市環廢字第1110105162號函請被告按月依限線上填報在案，惟被告10月15日及11月15日尚未填報，指派課員邱玉紋續

辦及參加12月6日宣導說明會。(9)10月24日人事室召開員工輔導會議，建議原告到其他醫院就醫，輔導過程眼睛緊閉不回應，主管無法與其溝通。(10)10月25日上午趴在桌上未執行公務，同仁告知身體不適可請假返家休息，原告均無反應，期間其他課室同仁、廠商、訪客來秘書室皆可看見原告此一狀況，議論紛紛影響被告形象，直至下午2點才自行叫救護車就醫，救護員檢測血糖太低。(11)原告請假後直接聯繫廠商未交辦同仁，造成同仁錯愕；10月18日中區機電莊小姐來電尚未收到台電用電通單；10月12日冷氣廠商泓裕來D棟裝新冷氣機未事先告知檔管人員預先移動檔案；廠商展榮等投訴估價單及發票遲未核銷，遺失後要求廠商重開，廠商苦等維護款項到所催款。(12)原告不回應公務群組，由父親發言請假等情，經互核卷內被告110年度財產盤點實施計畫、臺中市政府110年5月4日府授財產字第1100110048號函、110年6月8日府授財產字第1100138296號函、被告110年7月7日太區秘字第11000175961號函、原告檢陳110年度各課室人員經管財產及物品盤點清冊之簽呈、被告秘書室主任檢陳110年度財產盤點實施計畫處理過程之簽呈、原告檢陳財產管理業務移交清冊之簽呈（見本院卷二第67至103頁）、被告111年9月7日及111年9月12日簽呈影本（見本院卷二第63至66頁）、111年6月份被告秘書室室務會議紀錄（見本院卷一第271至274頁）、被告111年度員工協助及輔導座談紀錄（見本院卷一第229至232頁）、臺中市政府環境保護局111年11月29日中市環廢字第1110133190號函及相關簽核資料（見本院卷一第285至298頁）、原告遺失之鼎豪金屬工程有限公司估價單、賀眾飲水機廠商維修簽收單與發票（見本院卷第279至283頁）、原告父親公務群組留言紀錄（見本院卷一第241至252頁）等資料內容相符，堪認屬實。

6.衡諸原告上開工作表現已嚴重悖離工作紀律及職業倫理，本應評價為劣等表現。另依其111年公務人員考績表記載

有記功2次、嘉獎1次、記過1次、申誡4次；事假21.5日、病假28日，無延長病假、遲到、早退及曠職之紀錄；直屬或上級長官評語欄記載：「不聽指揮延宕公務工作，工作績效不彰、影響團隊士氣」之負面評語；考列甲等及丁等人員適用條款欄中，未載有得予評擬甲等及丁等之適用條款(見本院卷一第151頁)，核與原告111年差假紀錄表及獎懲明細表之記載相符(見本院卷一第147至149頁)。原告之單位主管依其平時成績考核紀錄，按公務人員考績表所列工作、操行、學識、才能等項細目之考核內容，併計其平時考核獎懲所增減之分數後，綜合評擬為60分，遞送被告考績會初核、區長覆核，均維持60分。此有上開平時考核紀錄表、考績表及被告考績委員會票選委員選舉作業、會議紀錄及相關簽呈被影本附卷可稽(見本院卷一第151至189頁、第265至270頁)。被告作成原處分將原告111年度年終考績考列丙等，核已踐行法定程序，復無牴觸前揭專業判斷應遵守之法則，亦與比例原則無違，自屬適法有據。

(五)原告雖主張其因公受傷，未能依醫囑休養即受迫提前銷假上班，致身體健康嚴重惡化，影響工作表現等語。惟查，原告於111年4月4日到所加班返家時發生車禍，所受傷勢為：頸部挫傷、頸椎第3-4和第5-6椎間突出與頸椎第5-6雙側神經輕度狹窄、胸部挫傷、頭部外傷伴腦震盪和輕度腫脹、多處擦傷(右肘、右手、右膝和右小腿)，原告於111年4月26日向被告提出「公傷假報告書」申請，被告依其申請內容於111年5月5日以太區秘字第1110013368號函復原告，核予111年4月6日至5月10日公假在案，並請原告嗣後於給假到期前提出醫院診斷證明書，並再明確敘明休養期間，以免原因消失即應回所上班，以維其權益及公務推動順利等情，有原告111年4月26日公傷假報告書及被告上開函文在卷可參(見本院卷一第367至375頁)。依原告所提111年4月26日診斷證明書所載醫囑為：於111年4月13日病情穩定出院轉門診治療，宜

01 繼續休養2週，長期復健治療等語（見本院卷一第373頁），
02 原告嗣未再提出無法工作之診斷證明書，則被告核給公假至
03 111年5月10日並無不當。而原告於111年5月11日上班後至9
04 月期間，僅5月、8月及9月有各請1日以內病假，其餘出勤情
05 形均屬正常，有原告111年員工差假明細表影本存卷可稽
06 （見本院卷一第147頁），且於上開期間原告亦無任何就醫
07 或復健之紀錄。原告雖提出澄清綜合醫院111年9月22日病名
08 為：不完全四肢癱，醫囑為：不宜搬重，宜每週3次復健、
09 每次2小時，持續3個月之診斷證明書（見本院卷一第75頁）
10 ，惟經被告函詢澄清綜合醫院，經該院函復略以：病患較無
11 法負重工作，一般工作應無問題，且原告除該次門診後亦無
12 復健治療之紀錄等語（見本院卷一第381頁）。參諸原告之
13 工作內容原為：主辦新建辦公廳舍業務、廳舍管理及臨時交
14 辦事項，嗣於111年7月16日調整為：公告案件會辦、張貼及
15 管理、跑馬燈、電視牆影片播放、各項公文寄送作業、代理
16 總機、文具用品及宣導品管理、廳舍維護辦公處所管理及臨
17 時交辦事項。除各項公文寄送作業外均非負重工作，且如有
18 需寄送大量公文之特殊狀況，亦經被告職員協助分裝成小箱
19 以利搬運並從旁協助，有被告相關同仁說明存卷可參（見本
20 院卷二第45至47頁）。另依原告所提於111年10月至12月期
21 間就醫之診斷證明書，病名為創傷後頭痛、腎上腺功能不
22 足；兩膝關節肌腱發炎等（見本院卷一第57頁、第81至83
23 頁），其中腎上腺功能不足與兩膝關節肌腱發炎均為一般疾
24 病而與4月4日車禍事故所受傷勢無關，另有關創傷後頭痛部
25 分，經被告函詢開立診斷證明書之澄清綜合醫院，該院表示
26 係原告住院期間自述有嚴重頭痛頭暈症狀，有澄清綜合醫院
27 111年12月16日澄高字第1110439號函影本在卷可稽（見本院
28 卷一第239頁），單純係原告自述而非經由醫師診斷或經儀
29 器客觀檢查確認，亦難確認原告確有頭痛頭暈之病症及該病
30 症係因上開車禍事故造成。足證原告於111年5月11日銷假上

01 班後，其身體狀態已可負荷其業務職掌，原告託辭身體因素
02 影響工作表現，尚屬無據。

03 (六)原告雖復主張係因被告秘書室梅主任以個人厭惡喜好評列其
04 考績，有失客觀等語。惟原告之工作表現確有如上所示諸多
05 缺失，其漠視工作紀律及職業倫理，過於輕忽自身違失行為
06 之嚴重性，反指稱其受111年度年終考績丙等之處分係出於
07 直屬主管以個人厭惡喜好評列考績，有失客觀、公平、公
08 正、合理性，處處計較挑剔，羅織各種罪名所致云云，尚屬
09 無據，不能採取。

10 (七)至原告所謂：其行為並不符銓敘部之「受考人考績宜考列丙
11 等條件一覽表」所定各該條件者乙節，經核上開「受考人考
12 績宜考列丙等條件一覽表」乃銓敘部就常見之公務員重大違
13 失行為予以條分臚列，提供各機關辦理年度考績列為丙等之
14 參考，但因公務人員之敗行劣蹟不勝枚舉，無從網羅無遺，
15 因此有該「受考人考績宜考列丙等條件一覽表」所列具體條
16 件者宜考列丙等，不得解釋為宜考列考績丙等者應以該表列
17 之違失行為為限。因此縱令原告之違失行為不符合「受考人
18 考績宜考列丙等條件一覽表」所列之類型，亦不得執為不得
19 考績考列丙等之論據。況且，核諸原告上開平日工作表現，
20 亦難謂與該「受考人考績宜考列丙等條件一覽表」第7項
21 「不聽指揮或破壞紀律，情節嚴重，經疏導無效」、第8項
22 「怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成嚴重不良後果」之
23 具體條件不相合致。是原告此部分之主張，顯欠允洽，委無
24 足取。

25 (八)關於原告主張其111考績年度內受核定記功2次、嘉獎1次，
26 經與該年度之記過1次、申誡4次相抵後，已無懲處紀錄，被
27 告仍重複考評，違反功過相抵原則，原處分自有違法乙節：
28 1.觀諸公務人員考績法施行細則第6條第1項規定，可知受考
29 人若不具應考列甲等或丁等之特殊要件者，僅得於乙或丙
30 考績等次間為適當評定。而依公務人員考績法第13條規定

，平時成績紀錄及獎懲均應為考績評定分數之重要依據，如受考人於考績年度內有違法失職行為受懲處者，服務機關本應將之列為當年度考績之評擬依據，倘該違法失職行為已嚴重牴觸受考人之職務倫理規範，經服務機關覈實評價受考人當年度實際績效表現，將當年度年終考績考列為丙等，殊難謂其判斷有構成違法應予撤銷之事由。

2.再者，公務人員考績法施行細則第15條規定：「本法第12條第1項第1款所稱平時考核獎懲得互相抵銷，指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過得互相抵銷。前項獎懲，嘉獎3次作為記功1次；記功3次作為記1大功；申誡3次作為記過1次；記過3次作為記1大過。」第16條規定：「（第1項）公務人員平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誡1次者，考績時增減其分數1分；記功或記過1次者，增減其分數3分；記1大功或1大過者，增減其分數9分。（第2項）前項增分或減分，應於主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。」足見受考人之平時考核獎懲經依上開規定互相抵銷後，僅使各該獎懲原來所生相反之法律效果相互抵減銷去，並未能使其受獎懲之具體事蹟歸於消滅，而得排除於績效表現之評價。且考績核定並非處罰，故其違規或違法情事縱使已受懲處，機關辦理考績時，仍得作為考績等次之考量因素，並無違反一事不二罰原則或功過相抵規定，而有重複考評之情形。

3.經核原告111考績年度內申誡4次、記過1次、記功2次及嘉獎1次之平時考核獎懲相互抵銷後，顯非屬曾記2大功人員，並不符合公務人員考績法第13條規定不得列考績乙等以下之情形。而依原告於該年度之前揭工作、操行、學識、才能等具體表現事蹟觀之，原告顯然具有工作表現不佳，經勸導仍未改善；負責業務處置失當或延誤公務，經屢勸不聽及服務態度欠佳，致影響機關聲譽，有具體事證等情形，則被告核給原告該年度考績分數為60分，考列為

丙等，於法核無不合，原告指摘原處分具有重複考評及違反功過相抵原則等違法情事，難謂有據，不能憑採。

六、綜上所述，原告上開主張各節，均非可取。被告作成原處分核定原告111年度成績考核為丙等，認事用法俱無違誤，復審決定予以維持，核無不合。原告訴請撤銷，為無理由，應予駁回。

七、本件判決基礎已經明確，兩造其餘攻擊防禦方法及訴訟資料，經核與判決結果均不生影響，自無逐一論述之必要，併此敘明。

八、結論：本件原告之訴為無理由，應予駁回。

中 華 民 國 113 年 5 月 8 日

審判長法官 蔡 紹 良

法官 張 鶴 齡

法官 黃 司 榮

以上正本證明與原本無異。

如不服本判決，應於送達後20日內，向本院提出上訴狀，其未表明上訴理由者，應於提出上訴後20日內向本院補提理由書（均須按他造人數附繕本）；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（須附繕本）。未表明上訴理由者，逕以裁定駁回。

上訴時應委任律師為訴訟代理人，並提出委任書，但符合下列情形者，得例外不委任律師為訴訟代理人：

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. 當事人或其代表人、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。 2. 稅務行政事件，當事人或其代表人、管理人、法定代理人具備會計師資格。

	3. 專利行政事件，當事人或其代表人、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。
(二)非律師具有右列情形之一，經本案之行政法院認為適當者，亦得為訴訟代理人。	1. 當事人之配偶、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. 當事人為公法人、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，當事人應於提起上訴或委任時釋明之，並提出(一)、(二)所示關係之釋明文書影本及委任書。	

中 華 民 國 113 年 5 月 8 日

書記官 詹靜宜