

臺中高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第三庭

113年度訴字第100號

114年1月8日辯論終結

原告 葉政履
訴訟代理人 羅永安 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
林盟浚
趙汝釗

上列當事人間懲處事件，原告不服公務人員保障暨培訓委員會中華民國113年2月6日113公審決字第000035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：

緣原告係被告秘書室課員，因有未經檢視臺灣臺中地方法院（下稱臺中地院）民國112年3月24日中院平112司執源字第13629號執行命令（下稱系爭執行命令）內容而公告他人個人資料，執行職務嚴重過失，影響機關名譽重大之違失行為（下稱系爭違失行為），經被告召開112年度第7次考績委員會會議決議記過1次，被告據此依113年7月10日修正公布前之臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點（下稱修正前中市獎懲處理要點）第5點第1項第4款第9目規定，以112年11月6日太區人字第0000000000號令（下稱原處分）核予記過1次之懲處。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113年2

01 月6日113公審決字第000035號復審決定(下稱復審決定)駁
02 回，原告仍不服，遂提起本件行政訴訟。

03 二、原告起訴主張及聲明：

04 (一)主張要旨：

05 1.本件係肇因於被告分文承辦人張維家將不應公告之系爭執
06 行命令誤分予原告，而原告之職務內容係公告所收受之文
07 件，原告基於業務職責和被告之事務分配辦理公告系爭執
08 行命令，此過失之發生應歸責於張維家而非原告：

09 (1)依照被告內部分文分配，系爭執行命令原應分由被告辦
10 理出納業務之承辦人辦理，卻因被告分文承辦人行政助
11 理張維家之疏失，誤認系爭執行命令為原告承辦之業
12 務，而將系爭執行命令分配由原告辦理，原告係依照課
13 員公告業務之職責，以及相信被告分文作業、機關授權
14 事務分配之信賴，將系爭執行命令完成公告程序，並由
15 被告總收發辦事員張玉佳將上開公告之事實回文予臺中
16 地院。

17 (2)從上開流程觀之，發文辦事員張玉佳將系爭執行命令完
18 成公告之事實回文予臺中地院，對於原告將系爭執行命
19 令完成公告程序亦未有任何異議和認為違反歷來公告作
20 業程序之處，顯見原告係行使被告歷來所賦予之公告公
21 權力，辦理公告業務而將系爭執行命令完成公告程序，
22 系爭執行命令之公告程序和作業流程亦與歷來原告所承
23 辦之公告未有所不同，由此可見原告係照公告業務之職
24 責及相信被告分文作業、機關授權事務分配之信賴，並
25 無行政違失之情事。

26 (3)更何況，若系爭執行命令公告內容為個人資料，根本不
27 應分文分配給原告，而由原告知悉系爭執行命令公告內
28 之個人資料內容，然被告復審理由竟稱「……收發張玉
29 佳、分文張維家每日收發文數量平均高達100-200件，
30 分文錯誤難免……」被告就分文人員分文錯誤之過失稱
31 其「錯誤難免」，原告因分文人員之過失而為公告，卻

要被記過1次，其懲戒之標準何在？如果連決定分文予何人承辦之行政助理張維家，都未因此行政違失受記過處分，那依照課員職責和分文分配辦理之原告豈有受記過處分之理？本案之起源係行政助理張維家之分文疏失，卻要由盡忠職守和信賴被告之原告承擔分文疏失，於法於理顯有未洽。

(4)原告基於業務上權責將系爭執行命令完成公告程序，主觀上更信賴被告分文作業、機關授權事務分配，而無涉有行政疏失，被告逕予原告記過處分，顯有違誤且違反比例原則。

2.本件記過1次之事實，業經臺灣臺中地方檢察署（下稱臺中地檢署）檢察官偵查終結，予以不起訴處分，原告並無違反個人資料保護法，亦無執行職務過失，影響機關名譽重大之情事：

(1)被告就本件原告基於職務職責，因被告總收發分文錯誤，致原告錯誤公告執行命令乙事，除記過1次外，亦將原告函送臺中地檢署偵辦。經臺中地檢署檢察官以112年度偵字第54142號偵查終結為不起訴處分，理由係：「……被告係依據其職務內容，收到公文並完成公告程序，公文上縱使有他人之個人資料，亦難認被告主觀上有何不法意圖或損害他人利益之故意可言，被告所為實與個人資料保護法第41條所規定之構成要件有別，尚難逕以上開規定論處……」

(2)縱記過處分與刑事不起訴處分之要件略有不同，惟兩者之事實皆屬相同，臺中地檢署亦認定原告係「收到公文並完成公告程序」，顯見原告係盡其職責。

3.被告會有如此差別標準係因被告秘書室梅美華主任滲入其主觀評價於獎懲評定，致使記過處分顯失公允：

(1)被告會有前述之差別待遇，係屬被告秘書室梅美華滲入其主觀評價於獎懲評定，其於公務中侵害原告之人格權之行為亦為臺中地院所認定。原告於111年9月28日工作

01 上需要搬運43公斤之信件至郵局寄信，因先前車禍事故
02 之緣故，原告身上多處傷勢尚未痊癒，故向被告秘書室
03 梅美華主任請求協助，梅美華主任卻以「你不要跟我
04 講，我沒有時間聽你講那種東西，不要浪費我的時
05 間」、「那是你的事情」、「我問你嘛你在家有沒有爬
06 樓梯嘛……沒有辦法爬你就辭職回家不要在這裡上班
07 了」、「你不要在那裡裝了啦」等語回應。其後原告於
08 112年4月7日中午行經秘書室門口，梅美華主任見到原
09 告，竟對原告咆哮：「你眼睛沒帶出來啊？」、「讓開
10 一點讓開一點」等語。

11 (2)本件經臺中地院112年度中簡字第2705號判決認定：「
12 本院審酌系爭言論衡諸一般社會通念及人際交往、溝通
13 之經驗法則，均寓含輕蔑、使人難堪，貶抑他人社會評
14 價、地位、人格與名譽之意，對於遭謾罵之對象而言，
15 客觀上已足使他人感到難堪與屈辱，實有輕蔑之貶抑意
16 涵，此等言詞對於遭謾罵之對象而言，足以貶損其名譽
17 及社會評價，使遭謾罵者在精神及心理上感受難堪與屈
18 辱，堪認已貶損原告之社會評價，被告所為自屬不法侵
19 害原告名譽權，且被告之行為與原告所受損害間，具有
20 相當因果關係，則原告依侵權行為損害賠償之法律關
21 係，請求被告負損害賠償責任，於法當屬有據。」顯見
22 被告作成系爭記過處分，係屬被告與梅美華主任嚴重滲
23 入個人主觀所為之懲處，顯不適法等語。

24 (二)聲明：原處分及復審決定均撤銷。

25 三、被告答辯及聲明：

26 (一)答辯要旨：

27 1.公告案件會辦、張貼與管理以及各項公文寄送作業為原告 28 負責業務：

29 原告於111年4月4日因車禍事故，至111年5月11日請假期
30 滿回復上班後，被告考量新進林盟泓視導之人力配置及原
31 告身體健康休養之因素，於111年7月15日減輕原告工作負

擔，調整其業務職掌，將原告擔任業務最繁重之「新建辦公廳舍業務」交由林盟宏視導負責。原告負責業務調整為：A. 公告案件會辦、張貼及管理、跑馬燈、電視牆影片播放。B. 各項公文寄送作業。C. 廳舍維護、辦公處所管理。D. 代理總機。E. 文具用品及宣導品管理。F. 臨時交辦事項。其中「廳舍維護管理、臨時交辦事項」為原告原辦業務續辦，並輔有林姍頤工友協辦廳舍維護管理業務。另有林千惠行政助理協辦文具用品及宣導品管理業務，原告只須陳核每月消耗物品收發分列帳報表，代理總機部分，僅在總機請假時方實際從事代理總機業務。112年3月29日公告系爭執行命令當日總機人員（工友林秀穎）正常出勤並無請假，故當日原告亦無須代理總機。

2. 原告112年3月29日公告公文件數：

(1) 以臺中市政府e化公務入口網/公文整合資訊系統查詢，原告112年3月29日辦理公告公文件數計6件，包含各課室會辦請原告協助張貼公告3件、原告辦理決行後張貼公告3件。

(2) 上述原告辦理決行後張貼公告3件公文，其中2件（公文文號AZ0000000000、AZ0000000000）為臺中地院民事執行處函請被告協助公告，檢視其來文主旨有「公告」、說明段有「公告」及「公告1件」等字眼，故原告於公告揭示完畢後，於112年3月30日函復臺中地院民事執行處在案。另1件（公文文號AZ0000000000）即為系爭執行命令公文，檢視其主旨及說明段均未有「請公告」或「請張貼」等類似字眼，系爭執行命令載有被告公用課外勤行政助理詹聯佑（下稱詹員）之住居所及身分證統一編號，而涉及他人個人資料。

3. 有關原告主張被告總收發辦事員張玉佳、分文人員張維家誤將不應該公告之系爭執行命令誤分予原告，原告基於業務職責和被告之事務分配辦理公告系爭執行命令，此過失之發生應歸責於張玉佳及張維家而非原告乙節：

01 (1)系爭執行命令係通知被告撤銷扣押詹員薪資移轉給臺北
02 富邦商業銀行股份有限公司，改向凱基商業銀行股份有
03 限公司（下稱凱基商業銀行）移轉。被告總收文人員分
04 文錯誤，原告即逕依平時處理公告案件之流程，三層決
05 行，並於112年3月30日以太區秘字第0000000000號函復
06 臺中地院，於同日上午9時11分登錄管理資訊後，同日
07 上午9時22分由被告發文人員張玉佳送發文歸檔，中間
08 未陳核主管紀錄，即將系爭執行命令張貼在被告C棟一
09 樓公用課門口旁公開公布欄，可清晰看到詹員之姓名、
10 身分證字號、地址、債權人銀行等個人資料資訊，被告
11 秘書室同仁於112年3月30日下午15時24分拍照存證後，
12 立即將系爭執行命令撤除下架。秘書室檔管人員並連繫
13 法院書記官說明，法院表示無須重發更正文且該案法院
14 已撤案，後續將由被告自行處理。研考協辦亦將原告缺
15 失部分註記在公文系統流程。112年3月30日下午4時38
16 分林侑廷課員創便簽會秘書室通知解除詹員薪資扣抵予
17 凱基商業銀行，秘書室出納即表示法院來文為執行命令
18 非公告，請原告確實檢視公文內容是否屬承辦業務，且
19 事涉當事人個資，不可公告揭示。研考人員亦表示本案
20 係法院執行命令，非公告，原告擅自將公文決行並公
21 告，已違反臺中市政府文書流程管理稽核要點第35點違
22 反分層負責規定，擬納入公文檢核會議檢討。

23 (2)本案起因雖為分文錯誤，惟被告收發人員張玉佳、分文
24 人員張維家每日收發文數量平均高達100至200件，分文
25 錯誤難免，且承辦人本應就所掌工作有一定程度瞭解，
26 若非承辦公文應即時提出改分，依臺中市政府文書流程
27 管理稽核要點第18點規定，承辦人應每日進入公文系
28 統，檢查有無逾期公文（含受會公文），確實掌握收文
29 資訊（例如公文性質、限辦日期等）及文書處理時效
30 等，一般人就其常識即可分辨系爭執行命令並未要求公
31 告，原告為高考及格且曾任警察應具備法學常識，倘對

01 系爭執行命令內容加以檢視即可發現主旨及說明段均未
02 有「請公告」或「請張貼」等類似字眼，甚且載有當事
03 人之個人資料，即不能依承辦公告案件之處理程序逕行
04 公告，且依臺中市政府文書流程管理稽核要點第10點規
05 定，公文改分作業應於收文起工作時間8小時內退回總
06 收文改分，遇有分文爭議案件，應指定專人協調並以最
07 速件判定，俾提昇效率。惟原告卻未即時退分公文，反
08 而逕依原承辦公告案件之處理程序三層逕行決行，並將
09 系爭執行命令親自揭示張貼於公布欄，顯見原告對本身
10 工作並無投入瞭解，僅以機械化態度處理、不經思考而
11 不知分錯文，並非其不能辨識而係不投入心力於工作，
12 確有行政疏失卻將責任歸咎於收發及分文人員。

- 13 (3)系爭執行命令雖非原告負責之業務，然其上載有詹員之
14 住居所及身分證統一編號等個人資料，理應審慎處理，
15 惟原告未確實掌握公文資訊，即逕認系爭執行命令屬其
16 負責之公告案件，縱本案係因總收文人員分文錯誤，原
17 告亦未向總收文人員確認或向單位主管報告、陳核系爭
18 執行命令，逕將公文決行並以公告方式處理，違反臺中
19 市政府文書流程管理稽核要點第18點規定，亦與文書處
20 理手冊所定公告之性質有違，且已洩漏詹員個人資料，
21 本件懲處依中市獎懲處理要點第5點第4款第1目規定
22 「工作不力或處事失當，或因過失貽誤公務」（按：原
23 處分以第9目「其他因執行職務疏失或違反規定，致生
24 不良後果，情節嚴重」懲處，復審決定認符合該要點第
25 5點第4款第1目要件）應予懲處之要件，案經被告於112
26 年10月17日以太區人字第0000000000號通知書通知原告
27 陳述意見，並以112年10月19日太區人字第0000000000
28 號開會通知單通知原告列席112年度第7次公務人員考績
29 委員會會議，原告於112年10月20日以書面陳述意見，
30 並表示無法列席考績委員會會議。全部考績委員會委員
31 一致同意依公務員服務法第23條規定刑懲並行無疑義，

參酌各方陳述並考量比例原則予以審議，全數委員同意原告因行政疏失不經檢視即公告他人個人資料，影響機關名譽重大，應予記過，並經過半數以上委員同意記過一次，於法並無違誤。原告訴稱係因總收發人員將不應公告之系爭執行命令分文予他，應歸責於總收發人員及分文人員云云，核無足採。

4.有關原告主張其涉及違反個人資料保護法案件業經臺中地檢署偵查終結予以不起訴處分，原告並無違反個人資料保護法，亦無執行職務過失而影響機關名譽重大之情事乙節，按公務人員行政責任之有無，係以是否違反公務人員相關人事法規為斷，非以刑事責任之有無為依據，原告涉嫌違反個人資料保護法案件固經檢察官為不起訴處分，然該不起訴處分亦載明原告於公告前未詳細檢視公文內容，其工作未臻完善而有過失之情事，故原告為前開行為，確已違反臺中市政府文書流程管理稽核要點等規定，尚難據此為由而脫免其違反規定致生不良後果情節嚴重之行政責任。

5.有關原告主張本案係因被告秘書室梅美華主任滲入其主觀評價於獎懲評定，致使記過處分顯失公允乙節：

(1)原告所主張其與梅美華主任間民事案件（臺中地院決112年度中簡字第2705號民事判決），與本案懲處事由完全無關，應排除考量。

(2)就111年9月28日原告搬運43公斤信件郵寄一事，亦與本案懲處事由完全無關，應排除考量。因年底被告社會課有低收總清查大量郵件寄件，被告相關同仁說明及查證事項分述如下：

A.收發承辦張玉佳辦事員表示：42.5公斤經整理後，於9月28日分裝成3箱並放置於手推車，交由原告送交郵局，由於信件重量較重，有告知可分批寄送，由原告自行郵寄批次等語。

01 B. 行政助理廖怡雯表示：與辦事員郭珮萱去廁所回辦公
02 室路上見到原告獨自使用推車搬運信件至原告私家
03 車，遂追上前至轎車旁關懷並詢問有無需要幫忙，原
04 告回謝並稱不用，雖原告婉拒其幫忙，其等仍協助將
05 將兩箱信件搬上車子，期間原告父親在車旁不發一語
06 亦無幫忙原告，僅以手機錄影拍攝一切過程。

07 (3)依公務人員考績法施行細則第13條第4項規定，各機關
08 獎懲案件之辦理，除由權責單位提出外，尚須經考績委
09 員會初核，機關長官覆核及權責機關核定等程序。本案
10 經被告秘書室簽提懲處，僅係建議性質，尚須經考績委
11 員會審酌原告具體違失情狀，並非單位主管一人即可決
12 定。故原告上開所訴，無足採據等語。

13 (二)聲明：駁回原告之訴。

14 四、本件兩造主要爭執之點為：

15 (一)系爭違失行為可否歸責於原告？

16 (二)被告對原告作成記過1次處分，是否適法？

17 五、本院的判斷：

18 (一)前提事實：

19 前揭事實概要所載事實，除上開爭點事項外，餘者為兩造所
20 不爭執，並分別有系爭執行命令、112年10月31日被告112年
21 第7次考績委員會會議紀錄、原處分及復審決定等書件影本
22 存卷可查（分見本院卷第89頁、第173至185頁、第193頁、
23 第212至217頁），堪認為真實。

24 (二)按公務員服務法第1條規定：「公務員應恪守誓言，忠心努
25 力，依法律、命令所定執行其職務。」第6條規定：「公務
26 員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名
27 譽及政府信譽之行為。」第23條規定：「公務員違反本法規
28 定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法
29 令者，並依各該法令處罰。」次按公務人員考績法第12條第
30 1項第1款規定：「各機關辦理公務人員平時考核及專案考績
31 ，分別依左列規定：一、平時考核：獎勵分嘉獎、記功、記

大功；懲處分申誡、記過、記大過。」第14條第1項前段規定：「各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。」同法施行細則第13條第3項、第4項規定：「（第3項）嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。（第4項）各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官覆核，由主管機關或授權之所屬機關核定。」又依公務人員考績法第15條授權訂定之考績委員會組織規程第2條第1項至第4項、第6項規定：「（第1項）考績委員會委員之任期1年，期滿得連任。（第2項）考績委員會置委員5人至23人，除本機關人事主管人員為當然委員及第6項所規定之票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，並指定1人為主席。（第3項）考績委員會組成時，委員任一性別比例不得低於三分之一。但受考人任一性別比例未達三分之一，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別受考人占機關受考人比例計算，計算結果均予以進整，該性別受考人人數在20人以上者，至少2人。（第4項）第2項當然委員得由組織法規所定兼任人事主管人員擔任；指定委員得由機關首長就組織法規所定本機關兼任之副首長及一級單位主管指定之。……（第6項）第2項委員，每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。受考人得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。」第4條第1項前段規定：「考績委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。……。」

(三)臺中市政府為處理轄下所屬各機關、學校公務人員之平時獎懲案件，建立公平機制，依職權訂定中市獎懲處理要點(見本院卷第121至127頁)，依修正前中市獎懲處理要點第5點第1項第4款第9目規定：「各機關對於公務人員之獎懲案件，應依下列標準核予嘉獎、記功、申誡、記過：……(四)有下列

情形之一者，記過：……1.工作不力或處事失當，或因過失貽誤公務。9.其他因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節嚴重。」第11點第1項規定：「各機關辦理獎懲案件，應填寫建議名冊，詳述具體事實及獎懲法令依據，並檢附有關證據及成果資料，經各該機關考績委員會審議通過後，簽請機關首長核定。」第14點第3款前段規定：「獎懲案件處理之權責劃分及授權如下：……(三)各一級機關及區公所之獎懲案件，授權由各該機關核定發布……」該獎懲處理要點乃屬主管機關基於職權所訂定之細節性及技術性行政規則，並未對所屬職員權利之行使義務之承擔增加法律所無之限制，亦未逾越母法之限度，則被告辦理所屬職員及公務人員之平時獎懲事宜，自得予以援用。

(四)又按各機關依公務人員考績法對公務人員所為之懲處，係屬辦理平時考核之範疇，自應本於綜覈名實、信賞必罰之原則為之（公務人員考績法第2條規定參照）。再者，行政機關為有效執行各項行政事務，除需有財政預算之支持外，另有賴人事始足以實現行政任務，人事權為行政權所不可或缺之核心權力（憲法法庭111年憲判字第9號判決意旨參照）。公務人員之考核獎懲，具高度屬人性，涉及機關長官之領導統御權限，是行政法院受理此類行政爭訟事件，對於考績會或長官所為判斷，應予以適度之尊重，而對其判斷採取較低密度之審查，僅就對於公務人員之獎懲決定，有判斷出於錯誤之事實認定或不完全資訊、或有與事物無關之考量，顯然違反平等原則及違反一般公認之價值判斷標準，而有判斷濫用者；或組織不合法、未遵守法定正當程序、未予當事人應有之程序保障等顯然違法情事者，予以審查。

(五)經查：

1.原告係被告秘書室課員，其負責之工作項目包含：(1)公告案件會辦、張貼及管理、跑馬燈、電視牆影片播放。(2)各項公文寄送作業。(3)廳舍維護、辦公處所管理。(4)代理總機。(5)文具用品及宣導品管理。(6)臨時交辦事項等業務，

有被告秘書室職務說明表在卷可佐(見本院卷第251至252頁)，足認有關公告案件之會辦、張貼及管理確係原告之職務範圍無訛。

2. 行政院為規範行政機關內部文書處理自收文或交辦起至發文、歸檔止全部流程所需注意事項，爰訂頒文書處理手冊，依行為時文書處理手冊第1點規定：「本手冊所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。」第15點規定：「公文程式之類別說明如下：(一)公文分為『令』、『呈』、『咨』、『函』、『公告』、『其他公文』6種：……5、公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用……。」第28點規定：「擬辦文書應注意事項如下：……(六)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。」又臺中市政府為統一該府及所屬各機關公文處理流程，增進個及人員自我管理精神，提高公文品質及行政效率，亦分別訂有臺中市政府文書處理實施要點（下稱文書處理要點）及臺中市政府文書流程管理稽核要點（下稱管理稽核要點）。文書處理要點第70點規定：「承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員或單位時，應在退文送件簽收清單承辦人員欄註明『改分』二字，同時簽章，以示負責，並註明月日時分，經單位主管裁定後，退還登記員。」管理稽核要點第10點規定：「公文改分作業應依下列規定：(一)公文改分作業應於收文起工作時間8小時內退回總收文改分，遇有分文爭議案件，應指定專人協調並以最速件判定，俾提昇效率。(二)改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。(三)機關間或機關內之單位間涉及改分及移文作業未於工作時間8小時內完成者，得依本要點第35點專案簽報議處。」第18點第1款規定：

01 「承辦人員責任：(一)每日應進入公文系統，檢查有無逾期
02 公文（含受會公文），確實掌握收文資訊（例如公文性
03 質、限辦日期等）及文書處理時效，對經辦文件確遵文書
04 處理手冊規定辦理，基於自我管理原則，確保公文品質與
05 時效，並依規定期限辦結。自收文起至發文止，應負文件
06 全程各階段查催之責（應留存公務電話紀錄或行文催辦
07 等）。如查催發生困難時，應即簽報，必須展期時，報請
08 權責主管核准。」第35點第18款規定：「有下列情事之
09 一，得專案簽報議處：……□違反本要點或文書管理之相
10 關規定而屬情節重大者。」據此，原告身為臺中市政府所
11 屬公務人員，其於辦理有關公告案件之會辦、張貼及管理
12 等相關業務時，即應遵循上開文書處理手冊、文書處理要
13 點及管理稽核要點之相關規定。

- 14 3.查原告於112年3月29日自被告分文人員張維家處取得系爭
15 執行命令，其主旨欄載謂：「本院民國112年2月18日及民
16 國112年3月15日核發之112年度司執字第13629號執行命
17 令，應予撤銷。」說明欄載謂：「本院112年度司執字第1
18 3629號債權人台北富邦商業銀行股份有限公司等與債務人
19 詹○○（本院按：真實姓名年籍詳卷）間清償債務強制執
20 行事件，因債權人撤回執行。」均未載有「公告」、或
21 「請公告」、「請揭示」等內容，且載有詹員之完整姓
22 名、身分證統一編號、地址、債權人銀行等個人資料資
23 訊，而原告於取得系爭執行命令後，即於同日將之張貼於
24 被告公布欄，復於翌（30）日以112年3月30日太區秘字第
25 1120011224號函（下稱112年3月30日函）第三層兼代為決
26 行逕復臺中地院，主旨欄載謂：「函囑揭示貴院112年度
27 司執源字第13629號執行命令撤銷公告一案，復請查
28 照。」說明欄載謂：「……本公告乙份業於112年3月25日
29 收悉（本院按：應係112年3月29日之誤植），並於是日揭
30 示完畢。」嗣經被告秘書室同仁於112年3月30日下午15時
31 24分查悉並拍照存證等情，有系爭執行命令、原告公文流

程、被告112年3月30日函稿、存證照片在卷可稽（分見本院卷第89頁、第103至109頁）。足認原告係負責公告案件之會辦、張貼及管理等相關業務，亦係公告案件回文行文機關之承辦兼決行人員，本應遵照上開文書處理手冊、文書處理要點及管理稽核要點等相關規定，善盡其職責。衡酌原告於112年3月29日當天僅收文3件（包括系爭執行命令）及2件臺中地院公示送達拍賣公告，另有被告各課室會辦請原告協助張貼公告3件，總計6件（見本院卷第257至259頁之原告承辦公文查詢資料），且原告為國立臺中技術學院企業管理科五專畢業、南臺科技大學財經法律學系碩士肄業，並經109年公務人員高等考試三級考試（學士）一般行政及格（見本院卷訴願卷第120頁之原告簡歷表）等情況，依其智識程度及當日工作負荷量，並無不能注意之情事，卻無視系爭執行命令上並無囑託公告等內容，復載有詹員詳細個人資料，未確實掌握系爭執行命令之公文性質顯非屬於公告案件，未依分文錯誤之處理流程規定予以退文改分，僅機械式收受系爭執行命令即予公告及函復，造成詹員個人資料外洩，足認其有工作不力之情事至明。

- 4.原告雖主張應為總收發人員及分文人員之疏失，不可歸責於原告等云，惟原告就其承辦業務範圍本有應確認公文性質及確認相關資料之責，原告有未盡職責之疏失已如上述，是原告主張應由總收發人員及分文人員負責乙節，要無足採。又原告主張其涉嫌違反個人資料保護法部分，業經臺中地檢為不起訴處分確定，足證原告並未違反個人資料保護法，亦無執行職務過失，影響機關名譽重大之情事等語。惟按行政懲處與刑罰之成立要件不同，公務人員行政責任之有無，係以是否違反公務人員相關人事法規為斷，非以刑事責任之有無為依據。原告涉嫌違反個人資料保護法之刑事案件，係經檢察官偵查結果，認定因不能證明原告主觀上有不法意圖或損害他人利益之故意，始為不

起訴處分，此稽之該不起訴處分書可明（見本院卷第36頁）。惟原告系爭違失行為確已違反上開文書處理手冊、文書處理要點及管理稽核要點之相關規定，而有過失，自應受行政懲處。原告援引上開檢察官不起訴處分書，憑為其毋庸負行政責任之論據，於法顯欠允洽，委無足取。

(六)原告系爭違失行為確屬修正前中市獎懲處理要點第5點第1項第4款第1目規定「工作不力」情事，審酌原告身為高考及格之公務員，對於公文內容應有基本之判斷能力，卻未確實掌握公文資訊，逕將其上載有詹員個人資料之系爭執行命令決行並公告之，不僅有損詹員隱私，亦因原告公告作業草率而有損被告機關形象甚鉅。經被告依公務人員考績法、同法施行細則、考績委員會組織規程及修正前中市獎懲處理要點之相關規定，由被告112年度第7次考績委員會會議全數決議應予記過，並經過半數以上委員同意決議記過1次，被告據此依修正前中市獎懲處理要點第5點第1項第4款第9目「其他因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節嚴重」規定作原處分核予原告記過1次之懲處，有被告人事室111年12月5日及同年月8日簽、指定委員勾選名單、票選委員選舉開票一覽表、112年度考績暨甄審委員會委員名單、被告秘書室112年9月22日簽、被告112年10月17日太區人字第1120037783號陳述意見通知書、被告112年10月19日太區人字第1120037932號開會通知單、原告陳述意見書、被告112年度第7次考績委員會會議記錄等影本存卷可佐（見本院卷第129至167頁、第173至185頁）。經核並無出於錯誤之事實認定或不完全資訊、或有與事物無關之考量，或組織、程序不合法之瑕疵情形。雖被告係依修正前中市獎懲處理要點第5點第1項第4款第9目「其他因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節嚴重」規定作成原處分，惟因該目規定屬於概括性補充規定，於已該當同要點第5點第1項第4款第9目前之各目具體規定時，即應先適用該目之規定，不宜逕行援用該第9目之規定，因原告系爭違失行為已該當同款第1目「工作不

力」之情形，原處分援引之法令雖有未洽，惟不足以動搖原處分之事實基礎及結論正確性，核與原處分之適法性不生影響，自應予以維持。

(七)關於原告主張其主管即秘書室梅主任滲入其主觀評價於獎懲評定，致使記過處分顯失公允乙節，依前引公務人員考績法、同法施行細則、考績委員會組織規程及修正前中市獎懲處理要點等相關規定，可知原告系爭違失行為之懲處係由考績委員會審議通過後，簽請機關首長核定，原告主管並無決定權，且於考績委員會作成決議前亦有給予原告陳述意見之機會。原告此部分主張純屬個人臆斷，殊難採憑。

六、綜上所述，原告上開主張各節，均非可取。被告作成原處分核予原告記過1次之懲處，認事用法俱無違誤，復審決定予以維持，亦核無不合。原告訴請撤銷，為無理由，本院無從准許。

七、本件判決基礎已經明確，兩造其餘的攻擊防禦方法及訴訟資料經本院斟酌後，核與判決結果不生影響，爰無逐一論述之必要，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 114 年 1 月 22 日

審判長法官 蔡紹良

法官 陳怡君

法官 黃司熒

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	所需要件
-----------	------

代理人之情形	
(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。	