臺北高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第七庭
113年度訴字第838號
114年10月23日辯論終結

原　　告　鄭宛宜

訴訟代理人　申惟中　律師
複 代理 人　王少輔　律師
被　　告　○○○○○○○○○○○○

代　表　人　○○○（董事長）

訴訟代理人　魏境廷
　　陳甯亞
　　李婉君

上列當事人間獎懲等事件，原告不服公務人員保障暨培訓委員會中華民國113年5月7日113公審決字第000179號復審決定，提起行政訴訟，本院判決如下：

主　文

原告之訴駁回。

訴訟費用由原告負擔。

事實及理由

一、程序事項：

本件原告起訴時，被告代表人原為○○，於訴訟進行中迭經變更為○○○、○○○，業經其等分別具狀聲明承受訴訟（本院卷第153、201、239頁），核無不合，應予准許。

二、事實概要：

原告原係交通部所屬改制前○○○○○○○（於民國113年1月1日改制為被告）○○○○（於同前日期配合被告並改制為派出單位及更名為○○○○○○股份有限公司○○○○，下稱○○○○）業務佐資位業務助理。○○○○於112年8月

3日及同年10月18日先後召開113年度考成委員會第2次及第3次會議（下分別稱考成會第2次會議、考成會第3次會議）後，審認原告於112年6月間起及同年7月12日止在該廠主計室（下稱主計室，於同前日期配合被告及○○○○改制後已更名為會計室）服務期間之行為有該當於交通事業○○人員獎懲標準表（下稱獎懲標準表）第6點第51款規定，決議建議核予申誡1次，○○○○遂依前述規定，以112年10月30日北廠人字第112001056號令（下稱原處分）核予原告申誡1次之懲處。原告不服，提起復審，經公務人員保障暨培訓委員會（下稱保訓會）113年5月7日113公審決字第000179號復審決定（下稱復審決定）駁回後，原告仍不服，遂提起本件行政訴訟。

三、原告起訴主張及聲明：

㈠主張要旨：

1.原告於主計室服務期間，並無被告所稱辦理材料核銷業務有怠慢延遲經勸導不聽，違反公務員服務法（下稱服務法）第1條、第2條第1項、第8條、公務人員請假規則（下稱請假規則）第12條第2項規定之情形，故被告依服務法第23條及獎懲標準表第6點之規定，作成原處分核予原告申誡1次，應無理由：

⑴被告稱○○○○材料組（下稱材料組）於112年6月16日送審發票單據，原告於112年6月29日陳核，費時10個工作天。然被告提出之發票，僅為原告審核單據之一，且該發票係經退文後再由原告陳核，在此公文往返所生耗費，顯非可歸責於原告所致，被告據此稱原告有怠慢遲延，顯與事實不符。

⑵被告稱材料組於112年6月29日送審發票單據，並由主計室代理主任即訴外人魏境廷指派他人於112年7月6日代為審核，耗時6個工作天。惟依請假規則第10條第1項、第11條第1項及第12條規範意旨，公務員請休准否，各機關權責長官得衡酌實際人力調配及業務運作情形，本於權責為准

假與否，如機關確有業務需要之正當事由時，自得酌定給假期限或不准予給假。原告於112年7月4日及5日依規定請假，所屬單位主管既已衡酌機關業務及人力等情而准予請假，則原告請假自屬適法。詎魏境廷明知原告於112年7月5日請假，卻仍於當日下午15時16分許在群組傳遞訊息，未先了解代理狀況及工作進度，即逕命課員即訴外人黃志偉於112年7月6日代為審核，此情顯非可歸責於原告，更非原告有何遲誤情況所致，被告據此稱原告有怠慢延遲，顯與事實不符。

⑶被告稱材料組於112年7月4日送審發票單據，原告於112年7月12日陳核，費時7個工作天。實則原告係因112年7月11日請假，將相關監驗事宜於112年7月10日委託黃志偉辦理，故實際耗時工作日非被告所稱6日，更見被告所稱均非事實。

⑷被告稱材料組於112年9月13日送審發票單據，原告於112年9月25日陳核；於112年9月27日送審發票單據，原告於112年10月13日陳核，耗時工作日均為10日。然原告於此2次陳核單據耗時較長，係因原告與材料組承辦人員達成共識，在不影響整體流程下，自112年9月起，改為分次審、1次送出核章，在哪天審核，就會押該日，因此同1份公文會有多個審核日期，是112年9月13日查收之小額材料，原告於112年9月18日、21日、22日及25日審核，並於25日送出；112年9月27日查收之小額材料，係因專員要求改為先處理其他公文、契約、驗收及盤點業務等，故原告於112年10月2日、12日及13日審核，並於112年10月13日送出公文，並無延宕行政作業。

⑸從而，原告處理上開材料核銷業務，均係依法辦理，並無惡意拖延、遲誤時程之情事。被告從未提出任何依據，以證明原告應於何期限完成上開材料核銷業務，自不得據此認定原告有未依主管交辦時效內完成審核情事。又原告並無違反請假規則之情事，亦未違反服務法及獎懲標準表規

定，被告竟藉詞作成原處分核予原告申誡1次，自無理由。

2. 原處分及復審決定認原告有懈怠職務怠慢延遲，所憑依據違反行政程序法第4條、第5條及第10條規定，且有恣意濫用裁量權之違法，應予撤銷：

⑴被告憑藉財物採購契約範本第5條規定，主張辦理小額採購審核業務應以「以業務單位送審後3個工作日內為審核原則，核銷單據分批送審件數較多時，審核期限始延長至5個工作日內完成審核」，理由為配合廠商提出請款單據後15個工作日內付款之期限。然而，上開契約範本僅止於廠商與機關間之契約關係，並非法律或命令，亦無得限制審核人員審核工作期限之明文規定。

⑵上開契約範本亦僅約定機關應於廠商提出請款單據後15個工作日之付款原則，並不能直接課予審核人員需於3、5個工作日內完成審核之義務。然原處分及復審決定認原告有懈怠職務怠慢延遲，無非係以上開契約範本第5條規定「於廠商提出請款單據後15個工作日內付款」為據。然觀諸上開契約範本，其內文用字均以「機關、廠商」為契約當事人，堪認上開契約範本規定之15個工作日，應屬機關與廠商間私法契約之約定，並僅對該契約當事人發生私法上之拘束力，顯非法律或命令至明。是原處分及復審決定自均不能依據上開契約範本之約定，強加諸原告應於3或5個工作日內審核完成之責任，若以此作為懲處原告之理由，顯係濫用機關高權地位之裁量權，違反行政程序法第4條及第10條之依法行政原則。

⑶上開契約範本既不得作為被告課予原告審核期限、制定工作日之依據，被告即不得以此認定原告有怠慢延遲所交付之工作，則被告以原告「112年6月16日陳核費時10個工作日」、「112年7月4日陳核費時7個工作日」、「112年9月13日陳核費時10個工作日」、「112年9月27日陳核費時10個工作日」作為懲處原告之原因，於法無據。另依前主計

室主任何蕙琪於本院中證述，顯見被告並無相關法律或命令依據得以拘束原告應於何期日內完成。復依材料組助理技術員李海光於本院中證述，更可見其僅知悉15日為機關應給付款項予廠商間之約定，且不知悉15日作業期間如何劃分，自不能以此推論原告有何作業怠慢。

⑷綜上，上開契約範本顯非得以規範原告經辦作業期間之規定，又參酌何蕙琪、李海光於本院中之證述，對比被告自承原告陳核作業期間係介於6至10個工作日，顯見本件既未有規範核銷作業期間之明確依據，被告自不能以此評價原告有何懈怠職務之行為。況原告核銷之單據數量眾多，比對本件爭議之單據作業，僅佔總作業數量之比例甚微，益徵原告始終依現存法令勤勉執行職務，未有何懈怠之行為。從而，被告既無核銷作業期間之規範，亦未提出得以妥善評價原告勤務執行狀況之合理裁量標準或行政規則，僅依機關與廠商間之契約約定，認定原告有怠慢延遲而為原處分之裁量，顯然欠缺合理依據，屬於恣意濫用裁量權，已逾越權限或濫用權力，故原處分自屬違法，應予撤銷。

3.被告稱原告於主計室服務期間，於監辦「GE機車用芯子400PC」（下稱系爭採購案1）及「推拉式電車組機車用一體車輪200PC」採購案（下稱系爭採購案2），於監驗人員欄位簽名並加註「代」，而有推諉拖延，並延宕相關採購期程之情事，作成原處分核予原告申誡1次，應無理由：

⑴依政府採購法第13條第4項授權訂定之機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（下稱監辦採購辦法）第7條第1項規定、行政院主計總處（下稱主計總處）101年2月7日主會字第1010500068號函（下稱101年2月7日函）說明三及89年3月29日處會字第06358號函（下稱89年3月29日函）說明，可見機關辦理採購，除特殊情形外，應由各該機關之主（會）計單位負責會計事務之人員會同監辦，並於完成監辦後，應於紀錄簽名；倘若無設置主計室或無相關專業

之人員監驗，得由機關首長同意後，指派兼辦會計事務人員辦理監驗，監辦人員完成監辦後應簽名，然監辦採購辦法或其母法政府採購法，均無限制監辦人員簽名之形式，僅監辦採購辦法第7條第1項後段規定，於同辦法第5條情形下，應載明符合該條之特殊情形。

⑵原告係經110年特種考試交通事業人員○○人員佐級考試事務管理及格（下稱系爭交通特考及格），並擔任業務助理一職，未受有政府採購、會計專業訓練，依據112年度主計室業務分工表，原告平時業務為傳票印製、裝卸費、電梯維護保養、總務室契約、橡膠類混合廢棄物清運、○○○○及松山舊廠環境維護、技術組小額採購、公文收送、小額發票審核及其他交辦業務，並未被授予主計室業務助理「監驗業務」之權責。又原告經何蕙琪告知「非會計人員不能監辦驗收」，因此對於各職務之權責劃分產生確信，並因此認定○○○○先前指派監辦業務之人員，應係以具會計專業人員為之，而原告既非屬會計人員，依規定應不能監辦驗收，至多僅能以代行身分辦理，實無推諉拖延或延宕期程之行為，更遑論主觀上有故意或過失之存在。

⑶○○○○辦理系爭採購案1，未經指派監驗人員到場，原告於112年6月19日當日10時許經魏境廷指示辦理另案「EMU800型用橫向減震器」採購案，於辦理完畢後，因同仁請託陪同前往系爭採購案1之監驗作業，因未有人同意簽名，方於監驗程序完畢後代理簽名而加註「代」，並經原告請求於監驗程序完畢後，由承辦人即訴外人葉冠廷另行寄送監驗單。另於112年6月29日，原告經魏境廷指示辦理系爭採購案2之監驗，於驗收紀錄及財物結算驗收證明書之監驗人員欄位簽名並加註「代」。嗣因系爭採購案1之驗收紀錄，於112年6月19日遭主計室退件，主計室代理主任於112年7月6日向原告宣導告以：經機關首長同意，符合機關會計及有關單位會同監辦採購辦法驗收資格，僅須

於驗收單上簽名，不能寫「代」。主計室人員於112年7月7日以電子郵件要求原告塗銷加註「代」字，因原告認權責尚未釐清，而未即時塗銷，遂於112年7月7日由被告主計室發送簽呈，詢問有關指派人員會同監辦一事，末於112年7月11日經○○○○廠長簽准，原告方符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法驗收資格，原告旋於112年7月13日完成塗銷「代」 字。是以，原告就系爭採購案1之監驗，實際上從未經魏境廷或主管指示辦理，而單純於代理監驗程序後代理簽名，程序上實無違誤，且就被告所稱原告於驗收紀錄加註「代」字之行為，係於112年6月間發生，而經被告首長書面同意原告得為符合驗收時則係於112年7月11日，實已證明原告驗收當下並無監驗資格，僅係兼辦會計業務而受指派代行採購案監驗之業務人員，所為監驗簽名，自應符合監辦採購辦法第7條第1項後段規定。又依監辦採購辦法規定，並無明文限制監驗人簽名之態樣，則原告於簽名時加註「代」字，實無違法或不妥，更不致影響後續辦理時效之結果。換言之，原告從未有推諉業務之行為，僅係基於原告對於上開法規範之解釋及函釋說明，基於主管指派代行辦理監驗之身分，在監驗欄位簽名。是被告僅以原告不得加註「代」字為由，限制原告簽名形式，更以此主張原告有影響時效之行為，顯欠缺法律依據，違反行政程序法第4條及第10條之依法行政原則。

⑷原告於主計室人員要求塗銷加註「代」字時，因未具有會計、主計專業，僅係兼辦主計業務之業務助理，更未受有任何書面指示得以認定係經首長同意之驗收人員，方認簽名當下僅係兼辦業務之代行人員，在權貴尚未釐清前未予塗銷，於法理上自無不當。況○○○○廠長於112年7月11日同意決行，被告於112年7月12日請求原告塗銷，原告旋即於112年7月13日完成塗銷加註內容，顯然原告係基於相關函釋說明而加註「代」，並未有故意怠慢、延遲工作之行為至明。是被告以原告拒絕塗銷加註內容，認驗收程序

因此逾3週未完成，惟此驗收程序之延宕，實屬被告對於業務安排、管理疏誤所致（倘若被告欲使無驗收資格之原告為驗收行為，本應於驗收前取得首長之同意），更不能於事後取得同意而稱應追溯至行為時，或以此認定原告行為推諉影響時效。再者，被告作成原處分，從未說明為何不得加註「代」，或為何加註「代」之行為，足以影響作業時效，此部分亦有理由不備之違法，違反行政程序法第96條第2款之行政處分明確性原則。

⑸原告基於原先之法定職務範圍，對於職務權責劃分產生合理確信，因此認被告先前監辦業務之人員，應以具會計專業人員為之，而原告非屬會計人員，依規定尚不能監辦驗收，遂依法於協辦過程中註記代理行為，顯無推諉拖延或延宕期程之行為。遑論原告以原定權責範圍之認知所為，主觀上顯不存在任何故意、過失。本件實不能因被告內部人力不足、權責劃分不清，而令原告承擔原定職務範圍以外之行政責任，或因此對原告產生不利之懲罰結果。從而，被告無法規命令或行政規則得以規範原告應於何期限內完成審核作業、或應如何協助辦理監驗業務，則其率認原告有怠慢延遲勸導不聽之情事，已違反行政程序法第1條及第10條規定，故被告作成之原處分為違法，應予撤銷。

4.綜上，原告就處理其業務範圍內之核銷作業、請假及驗收，並無違反服務法、請假規則，又主觀上亦無任何故意或過失，依法不得因此受有申誡之處分，縱使原告所為有誤，參酌公務員懲戒法（下稱懲戒法）第10條原告之動機、目的、違反義務之程度、行為所生之損害或影響、及行為後之態度，被告給予原告申誡1次處分仍有過苛之虞，原處分實已違反比例原則。

㈡聲明：復審決定及原處分均撤銷。

四、被告答辯及聲明：

㈠答辯要旨：

1.原告原係○○○○業務佐資位業務助理，配置該廠主計室服務期間，負責該廠小額發票審核（低於新臺幣〈下同〉5萬元）、裝卸費、總務室費用核銷（影印費、飲水機、保全等）、○○○○及松山舊廠環境維護核銷等。原告負責發票審核，自應於審核期限內完成業務單位送審之單據，然其多次逾5個工作日未核銷，甚有10個工作日仍未完成核銷，經長官數度提醒未果，致部分由長官臨時商請其他同仁緊急協辦，部分延宕後續撥款期程，均已造成影響採購廠商準時領款權益之情事：

⑴原告於主計室服務期間，辦理材料組之材料核銷業務有下列怠慢延遲經勸導不聽部分：

①材料組於112年6月16日送審發票單據，原告於同年月29日陳核，其間逢端午節連假，費時10個工作日辦理：

主計室送審程序，對於經業務單位更正後再次送審之單據，例行加蓋該室收件章並更新收件日期。審核附件，既無更正意見附載，亦未見補件日之收件章，核與再送審程序不符。是以，原告主張112年6月16日送審之發票單據，係退文後再由原告重新審核者，與事實不符，不足採認。

②材料組於112年6月29日送審發票單據，原告於收辦該單據後，經主計室代理主任魏境廷指示，於同年7月6日完成核銷，嗣魏境廷考量該單據於原告受理後多日未審核完成，爰指派課員黃志偉於112年7月6日代為審核，該發票單據核銷，費時6個工作日辦理：

原告主張112年6月29日送審發票，其於112年7月4日及5日依法請假，主管未查明工作進度即准假，於112年7月6日命黃志偉代理審核，非可歸責於原告，且無遲延情形。惟依請假規則第12條第2項規定，原告於請假前未完成核銷，亦未確實交接代理人，致主管依請假規則第12條第1項規定逕行指派代理，核屬原告未盡職務交接義務。又原告於主管指示應於112年7月6日前完成核

銷，惟其未於指定日期前完成，且於請假前並未妥適交辦，影響審核進度。主管基於業務推動需要，依法指派課員代理，程序並無不當。

③材料組於112年7月4日送審發票單據，原告於同年月12日陳核，費時7個工作日辦理：

原告主張112年7月4日送審之單據，因其於112年7月11日請假，已於112年7月10日委託課員黃志偉辦理監辦事項，否認有延誤核銷。然原告僅交接監辦驗收場次，並未完整交接材料核銷業務，違反請假規則第12條第2項規定，致112年7月12日送核時工作延滯，核屬職務怠慢。

④材料組於112年9月13日送審發票單據，原告於同年月25日陳核，其間逢同年月23日補班1日，費時10個工作日辦理。材料組於112年9月27日送審發票單據，原告於同年10月13日陳核，其間逢中秋節及國慶連假，費時10個工作日辦理。

⑵原告於主計室服務期間，有下列驗收作業推諉影響時效之情形：

主計室代理主任魏境廷於112年6月9日指派原告監辦112年6月19日○○○○北區供應廠辦理之採購案，因採購案監辦業務，屬政府採購法第13條第1項及第2項所定主（會）計人員，監辦採購案應以自己名義為之，並無所稱代行問題。被告會計處人員及魏境廷均已數度告知原告，其於主計室服務期間係負責該廠會計業務之人員，並非代理監辦人員，不得於採購案相關文書之監驗人員欄位簽名後加註「代」，惟原告仍經勸導不聽，一再拒絕配合塗銷該加註內容，影響採購案後續驗收及撥款進度，並延宕相關採購驗收期程之情事。

2.原告經系爭交通特考及格，於112年11月1日調整至○○○○迴轉機工場服務前，經派於該廠主計室執行會計事務，符合主計總處101年2月7日函說明三記載：「……爰定義『主

（會）計』為『係指各機關編設之主（會）計單位及因事務簡單或合併辦理而未涉有該等單位，其負責會計事務人員』，以資明確。」據此，原告屬被告負責該廠會計業務之人員，並非代理監辦人員。

3. 原告主張未積壓公文、無怠慢事宜、依法辦理材料核銷業務部分：

⑴原告主張與材料組承辦人員達成共識，自112年9月起分次送審，無積壓公文行為。然原告主管業已明確指示勿積壓簽核，承辦人員間之共識，並不影響上級指令之效力，原告主張與事實不符，屬不服從上級指令之行為，依獎懲標準表第6點第51款規定，應予申誡。況原告延誤撥款進度，致影響廠商收款權益，亦構成「懈怠職務或處事失當，情節較輕者」之申誡事由。

⑵原告主張材料核銷依法辦理，並未違反服務法及獎懲標準表規定，然依服務法第1條、第2條第1項、第8條規定，公務人員應盡職盡責，依限期完成交辦事項。原告多次以個人主張積壓公文，延誤撥款進度，侵害廠商權益，已違反獎懲標準表第6點第1款、第12款之規定。

4. 原告依法具有監辦資格，其主張係依循前主計室主任何蕙琪指示，應屬無故意或過失，均屬無據：

⑴原告主張依循前主計室主任何蕙琪意見，認非會計人員不得監辦，因而確信無違規行為。然查，所謂無能力監辦為該退休人員之主觀意見，非依法源規定，且歷年來該室人員均有執行監辦驗收之業務，原告任職於主計單位，依主計總處上開函釋，已符合會計人員身份。是以，原告自認無故意或過失，難為採信。原告主張其行為並非故意或過失，然核對整體事證，原告未能遵循職務範圍及處理程序，且於內部溝通後仍未改善，足認有違法懈怠情事，故被告作成原處分具正當性，且符合比例原則。

⑵依服務法第3條，公務員對於合法命令應負服從義務，原告之主管經以書面及群組公告指示，原告仍未遵行，構成

違反服從義務事實。原告稱上級間有監辦資格之爭議，然此係因原告誤報任職單位所致，後經釐清，原告確係主計室人員，上級已要求其補正，惟原告仍屢拒配合，影響採購案進度，核有懈怠職務。原告主張112年7月7日及12日於監辦表單塗銷「代」字，無故意過失。然原告明知自身任職主計室，得依法監辦，卻仍執意加註「代」字，經主管及被告會計處多次要求改正仍抗拒，致影響採購案驗收及撥款進度，已違反服從義務並構成懈怠職務。

5.綜上，原告於本案核銷及監辦作業中，確有違反規定、怠慢職務及延誤進度情事。○○○○召開考成會第2次會議及第3次會議討論，經參酌原告、相關人員列席陳述意見作成書面紀錄，依交通事業人員考成條例（下稱考成條例）第15條、第17條、第18條之規定，經決議通過，嗣被告以原處分核予原告申誡1次，符合行政程序法第4條、第5條、第7條、第10條規定，並以書面為之，未有違反行政程序法第96條規定之情事。原告所稱系爭採購案1之監驗，實際上從未經魏代理主任指示辦理，且未受有相關實務訓練，經查與事實不符。原告上開行政違失，有懈怠職務或處事失當，情節較輕之情事，被告依獎懲標準表第6點第51款規定，作成原處分核予原告申誡1次，於法有據。

㈡聲明：原告之訴駁回。

五、本院之判斷：

㈠前提事實：

前揭事實概要欄之事實，有○○○○員工調動通知書（被證卷1第10頁）、112年度主計室業務分工表（被證卷1第11頁）、考成會第2次會議紀錄（被證卷1第8頁，被證卷2第1-5頁）、考成會第3次會議紀錄（被證卷1第9頁，被證卷2第6-27頁）、原處分（本院卷第23頁）及復審決定（本院卷第25-33頁）在卷可稽，堪可認定。

㈡應適用之法令及說明：

1.服務法：

⑴第1條規定：「公務員應恪守誓言，忠心努力，依法律、命令所定執行其職務。」

⑵第2條第1項規定：「本法適用於受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。」

⑶第8條規定：「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。」

⑷第23條規定：「公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處……。」

2.考成條例：

第8條規定：「（第1項）交通事業人員除專案考成外，遇有足資鼓勵之事蹟或儆誡之行為時，應隨時予以獎懲。平時考核之獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。於年終考成時，併計成績增減總分。平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達2大過者，年終考成應列丁等或不滿60分。（第2項）前項平時考核之獎懲標準表，由各事業機關（構）擬訂，報交通部核定，並送銓敘部備查。」

3.依考成條例第8條第2項授權訂定之獎懲標準表：

第6點第51款規定：「有下列情形之一者，申誡：……（五十一）懈怠職務或處事失當，情節較輕者。」

4.按行政機關對所屬公務人員之考核獎懲，具有高度屬人性，涉及機關長官之領導統御權限，應有判斷餘地之適用，行政法院為審查時應予適度尊重，不能取代其判斷，僅於其判斷有違反法定程序、出於不正確之事實或錯誤資訊、法律概念涉及事實關係之涵攝有明顯錯誤、違反一般公認之價值判斷標準、逾越權限或考核有濫用權力等情事時，始得予撤銷或變更（最高行政法院112度上字第805號判決參照）。再者，關於法律明確性之要求，非僅指法律文義具體詳盡之體例而言，立法者於制定法律時，仍得衡酌法律所規範生活事實之複雜性及適用於個案之妥當性，從立法上適當運用不確定法律概念而為相應之規定。如法律規定之意義，自立法目的與

法體系整體關聯性觀點非難以理解，且個案事實是否屬於法律所欲規範之對象，為一般受規範者所得預見，並可經由司法審查加以認定及判斷者，即無違反法律明確性原則（司法院釋字第432號、第521號、第594號、第602號、第690號及第794號解釋參照）。準此，前述獎懲標準表第6點第51款所稱「懈怠職務或處事失當，情節較輕者」之不確定法律概念意涵，並非一般人難以理解，可為受規範者所得預見，且可經由司法審查加以確認，與憲法第23條規定之法律保留原則、法律明確性原則及比例原則無違。此外，懲戒法第3條規定：「公務員之行為非出於故意或過失者，不受懲戒。」則關於懲戒與懲處，既均係對公務員或公營事業機構純勞工以外之人員違反法規在行政上所施以制裁之制度，同屬上開人員行政責任範疇，因懲處之法令規範未及完備，是前述公務員懲戒關於責任條件之基本法理，自得類推適用。從而，屬於公營事業機構純勞工以外之人員即原告若有違反前述獎懲標準表第6點第51款規定，且經被告調查屬實時，自應負有被懲處之行政責任，復以被告對於原告所為考核獎懲，具有高度屬人性，涉及機關長官之領導統御權限，應有判斷餘地之適用，本院為審查時應予適度尊重，不能取代其判斷，僅於其判斷有違反法定程序、出於不正確之事實或錯誤資訊、法律概念涉及事實關係之涵攝有明顯錯誤、違反一般公認之價值判斷標準、逾越權限或考核有濫用權力等情事時，始得予撤銷或變更。

㈢經查：

1.本院所應審查之範圍：

查依考成會第2次會議紀錄（被證卷1第8頁，被證卷2第1-5頁）及考成會第3次會議紀錄（被證卷1第9頁，被證卷2第6-27頁）所示，可悉本件考成會之召開，係依主計室112年7月12日簽呈及獎懲案件請示單而為辦理，復依原告及主計室相關列席人員於會議中之陳述，可知均係對原告於112年6月及7月間所涉行政違失行為之說明，又會議決議亦係對於該等

期間之事證而為作成，嗣○○○○再據此並依獎懲標準表第6點第51款規定，對原告作成原處分核予申誡1次之懲處。其後，因○○○○自113年1月1日起改為被告之派出單位，該廠業務由被告承受，依公務人員保障法第29條規定，以承受該廠業務之被告為原處分之原處分機關。準此，堪認原處分所審認原告於本件中所涉行政違失行為之範圍，應為112年6月間起至同年7月12日止在主計室服務之期間，至於此等期間後即兩造所另主張及答辯之112年9月及10月之期間有關原告其餘行為，因非原處分所據為審認，自無涉原處分合法與否，就此，自均非本院所應審查之範圍，合先敘明。

2.原告有辦理材料核銷業務怠慢遲延之情形：

⑴按我國主計總處對於各級政府機關（構）、公立學校、公營事業機構內掌理歲計、會計、統計業務之機構及人員如何設置及管理，制定有「主計機構人員設置管理條例」（下稱主計人員條例）以為規範；又對於前述機關（構）之主計或會計人員就執掌業務範圍應如何實施內部審核，亦訂定有「內部審核處理準則」（下稱審核準則）以為規範。準此，觀以主計人員條例第1條規定：「各級主計機構、人員設置、管理，依本條例之規定。」第2條規定：「（第1項）本條例所稱主計機構，指各級政府機關（構）、公立學校、公營事業機構（以下簡稱各機關）內掌理歲計、會計、統計業務之機構。（第2項）行政院主計總處為掌理全國主計業務之中央主計機關。」第6條第3項規定：「一級主計機構設主計處（室），並得衡酌國家統計業務需要，分設會計處（室）、統計處（室）。……。一級主計機構分設會計處（室）、統計處（室）者，其所屬各級主計機構視統計業務需要，分設會計室、統計室，但統計業務簡單者，設主計室，其統計業務由該主計室置專人辦理。」第31條第2項規定：「各級主計機構為應業務需要，得選用一般行政、法制、經建行政、資訊處理及有關工程職系人員。但以不超過其總職務數十分

之一為原則。」；另觀以審核準則第1條規定：「政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）內部審核之實施，依本準則規定辦理。」同準則第2條第1項規定：「本準則所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。」同準則第3條規定：「（第1項）內部審核之範圍如下：一、財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。二、財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。三、工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。（第2項）前項第1款、第2款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：一、預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。二、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。三、會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。四、現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。五、採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。」同準則第4條第1項規定：「各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：一、各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關主（會）計單位指定審核人員負責審核。二、各機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位或指定辦理會計人員負責。三、各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位負責。」同準則第7條第1項規定：「各機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。」同準則第9條規定：「執行

內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。」同準則第24條第3、4款規定：「各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：……三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。……」同準則第25條規定：「各機關主（會）計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。」

⑵依上述規定可知，○○○○主計室既屬公營事業機構內設置掌理歲計、會計、統計業務之機構單位，則被告自得選用經系爭交通特考及格而屬於一般行政職系之人員即原告負責該廠關於會計業務之處理，且原告經選用而負責會計業務處理之期間，依法自包含會計審核、採購及財物審核等內部審核範圍事項在內，自應對於執行該等業務範圍任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，事先詳細研閱及注意，對於執行該等會計業務範圍任務所審核之採購案件是否有依照政府採購法規定辦理，及對於承辦採購單位與廠商間所適用之財務採購契約範本相關規定等資料，亦應在其依法必須詳細研閱並注意之會計業務範圍內，遑論政府採購法第73條之1第1項第1、2款及第4項均有規定：「（第1項）機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款。二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15日內付款。……（第4項）財物及勞務採購之付

款及審核程序，準用前3項之規定。」涉及其會計業務範圍內之機關於15日內完成審核程序之情形，以及財物契約範本第5條中亦有規定涉及其會計業務範圍內之機關於15個工作天內完成審核程序之情形，更應為其所詳細研閱並注意，而原告對於完成審核程序之帳表或憑證，亦均應載明日期，並簽名或蓋章證明，始得謂依法完成審核程序。

⑶觀之原告所提出○○○○簡歷表（本院卷第35頁）、被告所提出○○○○員工調動通知書（被證卷1第10頁）及112年度主計室業務分工表（被證卷1第11頁）所示，可知原告係系爭交通特考及格而屬一般行政職系之人員，於112年6月間起及同年7月12日止之期間為被告選用而任職服務於主計室，負責○○○○關於會計業務之處理，據此，並依前開規定及說明可知，被告對原告就該段期間所為選用及任職，自屬合法，則原告就其服務於主計室該段期間之業務範圍，依法自包含會計審核、採購及財物審核等內部審核範圍事項在內，而原告實際被分派負責之業務範圍確有該廠小額發票審核（低於5萬元）、裝卸費、總務室費用核銷（影印費、飲水機、保全等）、○○○○及松山舊廠環境維護核銷等事項，依此，原告自應對於執行該等會計業務範圍任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，依法必須事先詳細研閱及注意，對於所審核之採購案件是否有依照政府採購法規定辦理，及對於承辦採購單位與廠商間所適用之財物採購契約範本相關規定等資料，以及政府採購法第73條之1第1項第1、2款、第4項及財物契約範本第5條中所定涉及其會計業務範圍內之機關於15個工作天內完成審核程序，與完成審核程序之帳表或憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明等情，更在其詳細研閱並注意之會計業務範圍內，是原告執前揭主張要旨2.⑴、⑵、⑶、⑷各情及執非主計室相關人員且不清楚出納處理流程運作之證人李海光於本院中證言（本院卷第135-140頁），而謂財物採購契約範本不得作為被告課予原告審核

期限、制定工作日之依據，不得以此認定原告有怠慢延遲所交付之工作云云，自無可採。至於證人何蕙琪於本院中固證述：機關多久期限內要支付給廠商是有規定，但是否為財物採購契約範本就不是伊所能回答；沒有規定從發票日期到最後出納出去所需時間通常是多久云云（本院卷第132-133頁），然核其所陳，顯與前開法令規定不合，應認證人何蕙琪係對於前開法令規定未能熟稔而有所誤解，是其所陳並不足採，則原告執此為前揭主張，亦不足採。

⑷復觀以材料組於112年6月16日送審發票單據（本院卷第182頁）所示，扣除其間所遇端午節連假後，原告係遲於112年6月29日始完成審核。原告就此雖執前揭主張要旨1.⑴而為主張，惟參之前開發票單據所示，其上確無被告所稱主計室送審程序，對於經業務單位更正後再次送審之單據，例行加蓋該室收件章並更新收件日期之情形，堪認原告執此所為主張，並不足採。再觀之材料組於112年6月29日送審發票單據、請假資料及line對話紀錄截圖（本院卷第183頁）所示，原告於112年7月5日前仍未完成審核，除於同年月4日請假半日外，亦於同年月5日請假1日，未交接代理人，致有主計室代理主任魏境廷有於同年月5日指示黃志偉為代理人並於同年月6日完成審核情形之必要。原告就此雖執前揭主張要旨1.⑵而為主張，然依前開事證所示，原告於前述請假時確未確實交接代理人，顯與請假規則第12條第2項：「前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。」之規定不合，否則主計室代理主任魏境廷實無須考量原告經辦核銷案件已有審核進度受到影響，須依請假規則第12條第1項規定：「請假人員職務應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。」於同年月5日指示黃志偉為代理人並於同年月6日完成審核之必要，據此，堪認原告執此所為主張，仍不足採。又觀之材料組於112年7月4日送審發票單據及請假資料（本院卷第184頁）所示，原告仍有前述之請假未交接代理人，於同年

月12日始完成審核之情形。原告就此雖執前揭主張要旨1.⑶而為主張，然依前開事證所示，原告於前述之請假時未確實交接代理人，顯與請假規則第12條第2項：「前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。」之規定不合，且原告固提出原證8之電子郵件（本院卷第99頁），而稱：其於112年7月11日請假，將相關監驗事宜於112年7月10日委託黃志偉辦理，故實際耗時工作日非被告所稱6日云云，然此一委託縱屬非虛，亦僅係就監驗業務部分有交接代理人，並未見及於材料核銷業務部分亦有交接，依此，仍堪認原告執此等主張所稱，仍無可採。綜合上述，被告以核銷之15個工作日須經4個單位共用（本院卷第86頁），故主計室代理主任魏境廷及○○○○依其領導統御權限及高度屬人性判斷，審酌原告前述情形以及以下情形（此部分詳後述），前者情形在原告經手所耗費時日有辦理材料核銷業務怠慢遲延之情形，簽請召開考成會審議後作成決議，其後據以作成原處分，核屬合法有據，於判斷原告有辦理材料核銷業務怠慢遲延，並未有違反法定程序、或有出於不正確之事實或錯誤資訊、或有違反一般公認之價值判斷標準、逾越權限或考核有濫用權力之情事。

3.原告有辦理驗收作業推諉影響時效之情形：

⑴按政府採購法第13條第1、2、4項規定：「（第1項）機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。（第2項）未達公告金額採購之監辦，依其屬中央或地方，由主管機關、直轄市或縣（市）政府另定之。未另定者，比照前項規定辦理。……（第4項）第1項會同監辦採購辦法，由主管機關會同行政院主計處定之。」依此授權訂定之監辦採購辦法第2條規定：「機關主（會）計及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依本辦法之規定。」同辦法第7條前段規定：「監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得

於各相關人員均簽名後為之。……」又主計總處對於政府採購法第13條第1項所稱「主（會）計及有關單位」之認定，前已以101年2月7日函：……三、……為避免「主（會）計」之定義未臻明確，致機關誤解其亦指單位名稱而未指派監辦人員，使政府採購制度之監督機制未能發揮功能，為期周延，爰定義「主（會）計」為「係指各機關編設之主（會）計單位及因事務簡單或合併辦理而未涉有該等單位，其負責會計事務人員」，以資明確。……等語闡釋明確，經核前開函釋，係主計總處本於監辦採購辦法之主管機關地位，基於職權針對「主（會）計」之認定所為之統一解釋，符合政府採購法及監辦採購辦法規定意旨，且未增加法律所無之限制，自得援用。至於主計總處89年3月29日函內容係：所屬分支機構因未設置會計單位，亦無會計人員編制，其於辦理授權金額內之採購監辦事項，得否由指派之會計業務承辦人員代行乙案，本案應屬可行，惟該等兼辦人員辦理會計業務，應受該機關主辦會計人員之指揮監督等語，經核與本件之前提事實即○○○○主計室係屬公營事業機構內設置掌理歲計、會計、統計業務之機構單位，原告係經被告選用服務於主計室負責該廠關於會計業務之人員，各自迥異，是該函於本件中自無援用之餘地，原告於本件中予以援引並據為主張，核屬其一己之歧異見解，並無可採。

⑵原告係系爭交通特考及格而屬一般行政職系之人員，於112年6月間起及同年7月12日止之期間為被告所選用任職服務於主計室，負責○○○○關於會計業務之處理，對於執行會計業務範圍任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱及注意等情，業如前述，復依前開政府採購法第13條第1、2、4項、監辦採購辦法第2條、第7條前段等規定及主計總處101年2月7日函釋可知，原告於該段期間既任職服務於主計室，負責○○○○關於會計業務之處理，自屬編設之主（會）計單位而負責會計事務

之機關主（會）計人員，自具有監辦驗收該廠相關採購案之法定職責及權限，若於完成監辦驗收後，依法必須簽名於紀錄，自不得推諉而稱係非己職責業務範圍或係僅憑一己歧異見解而謂因權責未明僅得代行辦理，而此一監辦驗收○○○○相關採購案之法定職責及權限，亦不因○○○○廠長對於主計室事後上簽有同意指派原告負責與否而受影響，毋寧認該簽呈僅係對於原告有監辦驗收該廠相關採購案之法定職責及權限再行確認之意，是原告執前揭主張要旨3.⑴、⑵、⑶、⑷各情、原證5之葉冠廷電子郵件（本院卷第39頁）、原證4及6之line對話紀錄截圖（本院卷第37-38、41頁）、原證7之112年7月7日主計室簽呈（本院卷第43頁），而謂：其未被授予主計室業務助理監驗業務之權責，又經何蕙琪告知「非會計人員不能監辦驗收」，因此對於各職務之權責劃分產生確信，並因此認定○○○○先前指派監辦業務之人員，應係以具會計專業人員為之，其非屬會計人員，依規定不能監辦驗收，至多僅能以代行身分辦理，實無推諉拖延或延宕期程之行為，遑論主觀上有故意或過失之存在。因同仁請託陪同前往系爭採購案1之監驗作業，因未有人同意簽名，方於監驗程序完畢後代理簽名而加註代字，並經原告請求於監驗程序完畢後，由承辦人葉冠廷另行寄送監驗單云云，核屬其個人主觀歧異見解，並無可採。至於證人何蕙琪於本院中固證述：原告不是會計人員，僅是協助處理一些事務，如果要監驗的話，要有監驗資格，不是隨便的人都可以去監驗云云（本院卷第130頁），及證人何蕙琪與原告之line對話紀錄截圖亦同陳上情（本院卷第101頁），然核證人何蕙琪所陳，顯與前開法令規定及主計總處101年2月7日函釋不符，亦應認係證人何蕙琪對於前開法令規定及主計總處101年2月7日函釋未加熟稔而有誤解，是其所陳並不足採，則原告執此為前揭主張，亦不足採。

⑶又觀之112年6月19日驗收紀錄（本院卷第187頁）、line對話紀錄截圖（本院卷第37-38、41、187-188頁）、被告會計處人員電子郵件（本院卷第188-189頁）所示，可見被告所稱：被告之主管魏境廷於112年5月31日指示原告見習其他同仁監辦採購業務，嗣於同年6月9日指派原告監辦同年6月19日之系爭採購案1及系爭採購案2，然原告於驗收紀錄簽名後加註「代」字，經原告之主管退件，並於同年7月6日再對原告宣導分派至主計室執行業務之成員依法具有驗收資格，不能寫「代」字，惟原告仍持己見，翌日亦對於被告會計處人員電子郵件來文要求塗銷「代」字並重簽仍予拒絕一節，應可認定。從而，主計室代理主任魏境廷及○○○○依其領導統御權限及高度屬人性判斷，審酌原告就此等情形以及前述情形，以原告就此等情形有辦理驗收作業推諉影響時效之情形，簽請召開考成會審議後作成決議，其後據以作成原處分，亦屬合法有據，於判斷上並未有違反法定程序、或有出於不正確之事實或錯誤資訊、或有違反一般公認之價值判斷標準、逾越權限或考核有濫用權力、或有違反行政程序法第1條、第4條、第5條、第10條、第96條第2款等規定之情事。是原告執前揭主張要旨3.⑴、⑵、⑶、⑷、⑸各情所認，皆屬其一己之歧異見解，均不足採。

4.原告前開行為符合獎懲標準表第6點第51款之規定，且在主觀責任條件上縱無故意，亦有過失：

原告於112年6月間起及同年7月12日止在該廠主計室服務期間，有辦理材料核銷業務怠慢遲延及辦理驗收作業推諉影響時效之情形，均如前述，即令摒除無積極事證可認就前者有「經勸導不聽」之情形（按：依前所述，此一情形當係發生於後者），然仍可認原告前開行為經本院審查後仍當符合獎懲標準表第6點第51款所稱「懈怠職務或處事失當，情節較輕者。」之不確定法律概念意涵，且不因原告前開行為亦可能該當於同表第6點第1款「無故延誤公務影響績效者」或第

12款「對於本身職務上或職責內應辦事項藉故推諉拖延，影響時效者」之情形而有異。又此一規定之違反，亦不以原告前開期間內承辦案件量多寡或比例為何始得認定該當與否，是原告主張以其在前開期間審核之發票單據數量及審核情形欲證明其並無積壓公文、怠慢遲延之情事云云（本院卷第97頁），亦無可採。再者，原告係系爭交通特考及格而屬一般行政職系之人員，於前開期間為被告所選用任職服務於主計室，負責○○○○關於會計業務之處理，對於執行會計業務範圍任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱及注意，亦屬於編設之主（會）計單位而負責會計事務之機關主（會）計人員，具有監辦驗收該廠相關採購案之法定職責及權限，均如前述，而此皆應為原告依法所當遵守之義務，原告自無從諉為不知，是原告就前開行為有違反獎懲標準表第6點第51款所稱「懈怠職務或處事失當，情節較輕者」之規定，在主觀責任條件上縱無故意，亦有過失。則原告執前揭主張要旨各節而主張其在主觀上並無故意或過失云云，亦不足採。

5.原處分之作成，當屬合法有據：

○○○○作成核予原告申誡1次之原處分，所依據之考成會第2、3次會議，以原告前開行為有該當獎懲標準表第6點第51款所稱「懈怠職務或處事失當，情節較輕者」規定，決議建議核予申誡1次，經核尚不因摒除無積極事證可認就辦理材料核銷業務怠慢遲延部分有「經勸導不聽」之情形而影響其結論，且經本院審查後，原告辦理材料核銷業務怠慢遲延及辦理驗收作業推諉影響時效之情形仍該當獎懲標準表第6點第51款所稱「懈怠職務或處事失當，情節較輕者」規定，且在主觀責任條件上縱無故意，亦有過失，業如前述。從而，仍應認原處分之作成，當屬合法有據，並無裁量逾越、濫用、怠惰或違反比例原則之違法，是原告執前揭主張各節而謂原處分有恣意濫用裁量權及違反比例原則之違法云云，並不可採。

6.綜上所述，原處分之作成應屬合法，復審決定予以維持，亦無不合，原告執前揭主張要旨各節訴請撤銷，核無理由，應予駁回。

7.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本院斟酌後，均與判決結果不生影響，而無一一論述之必要，併予敘明。

六、結論：原處分合法，復審決定予以維持，並無不合，原告訴請撤銷，為無理由，應予駁回。

中　　華　　民　　國　　114　　年　　11　　月　　27　　日

審判長法　官　許麗華

法　官　吳坤芳

法　官　林家賢

一、上為正本係照原本作成。

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提出上訴狀，其未表明上訴理由者，應於提出上訴後20日內補提理由書；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
㈠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。
㈡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㈠、㈡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㈡所示關係之釋明文書影本及委任書。	

中　　華　　民　　國　　114　　年　　12　　月　　8　　日

書記官　張正清