教育部　書函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳　真：02-2397-6946
聯絡人：呂尚娟
電　話：02-7736-5936

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國109年10月15日
發文字號：臺教人(三)字第1090145770號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：保訓會原函及附件影本各1份

主旨：有關公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）依司法院釋字第785號解釋意旨，調整公務人員保障法所定復審及申訴、再申訴救濟範圍一案，自即日起實施，請查照。

說明：依本部人事處案陳保訓會109年10月5日公保字第10901060302號函辦理，併附保訓會原函及附件影本各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：本部人事處 電子公文交換章 109/10/15 10:22:21

國立臺灣師範大學　109/10/15
1090037969

檔　　號:
保存年限:

公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：116205臺北市文山區試院路1之3號
承辦人：郭先生
電話：02-82367072
傳真：02-82367079

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國109年10月5日
發文字號：公保字第1091060302號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三（1060302A00_ATTCH1.pdf）

裝

主旨：本會依司法院釋字第785號解釋意旨，調整公務人員保障法所定復審及申訴、再申訴救濟範圍，自即日起實施，請查照轉知。

說明：

一、依本會民國109年9月22日109年第12次委員會議決議事項辦理。

訂

二、按司法院釋字第785號解釋意旨略以，公務人員保障法（以下簡稱保障法）第77條第1項、第78條及第84條規定，並不排除公務人員認其權利受違法侵害或有主張其權利之必要時，原即得按相關措施之性質，依法提起相應之行政訴訟，請求救濟。本會依其意旨，通盤檢討保障法所定復審及申訴、再申訴救濟範圍。

線

三、保障法第25條所稱「行政處分」，過去受歷次司法院解釋影響，尚以有「改變公務人員之身分或對公務員權利或法律上利益有重大影響之人事行政行為，或基於公務人員身分所產生之公法上財產請求權遭受侵害者」為限。茲因上開標準所依司法院釋字第298號、第312號、第323號及第

1090145770 收文日期:109/10/06

338號等解釋，均係因當時相關法制不完備、時空背景有其特殊性而為，惟行政訴訟法於89年7月1日修正施行，訴訟類型已多元化，以及行政程序法於90年1月1日制定施行，上開見解已無維持之必要。是參照司法院釋字第785號解釋意旨，以現行法制有關「行政處分」之判斷，並未以權利侵害之嚴重與否為要件，保障法第25條所稱之「行政處分」，應與行政程序法第92條規定「指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為」為相同之認定。據上，諸如依公務人員考績法規所為之獎懲、考績評定各等次、曠職核定等（詳如人事行政行為一覽表），均有法律或法律授權訂定之規範，且經機關就構成要件予以判斷後，作成人事行政行為，已觸及公務人員服公職權等法律地位，對外直接發生法律效果，核屬行政處分，應循復審程序提起救濟。本會歷來所認應依申訴、再申訴程序提起救濟之相關函釋，與上開一覽表不合部分，自即日起不再援用。

四、茲為保障公務人員之救濟權益，請各機關（構）作成人事行政行為時，應依行政程序法第92條規定判斷該行為之定性，如屬行政處分者，於製發相關文書（例如：獎懲令、考績通知書、曠職核定函）時，應注意救濟教示內容；倘已受理公務人員就改認為行政處分之事件提起救濟時，勿再依申訴程序處理，請通知渠等改提復審，並依保障法第44條規定辦理。

正本：中央及地方各主管機關人事機構
副本：銓敘部(含附件)、行政院人事行政總處(含附件) 電子公文交換章 2020/10/05 16:02:21

人事行政行為一覽表

公務人員保障暨培訓委員會109年9月22日109年第12次委員會議通過

機關行政行為類型			定性
壹、考試分發	一、報到	核定延期報到	行政處分
貳、任免銓審遷調	一、試用	（一）核定免予試用	行政處分
		（二）評定試用成績不及格	
		（三）試用成績及格日期	
	二、提敘	銓敘部銓審結果－申請年資部分採計／不採計	行政處分
	三、借調	（一）他機關借調本機關現職人員，占**他**機關職缺工作	改認行政處分
		（二）他機關借調本機關現職人員，占**本**機關職缺工作	管理措施
	四、兼職	（一）本機關指派現職人員兼任他機關職務或工作	管理措施
		（二）本機關現職人員申請兼任他機關職務或工作	行政處分
	五、留職停薪	核定留職停薪	行政處分
	六、復職	核定復職	行政處分
	七、陞遷-內陞	（一）依積分高低順序或資格條件造列名冊	內部準備程序
		（二）排定陞遷候選人員之名次或遴用順序	
		（三）圈定人選	
		（四）發布人事命令	行政處分
		（五）銓敘審定	
	八、陞遷-外補	（一）公開甄選	內部準備程序
		（二）依積分高低順序或資格條件造列名冊	
		（三）圈定人選	
		（四）核定指名商調	改認行政處分
		（五）新機關發布人事命令	行政處分
		（六）銓敘審定	
	九、陞遷-遷調相當職務	（一）發布人事命令	管理措施
		（二）銓敘審定	行政處分
	十、調任	（一）將主管人員調任同官等、官階(職等)及同一陞遷序列之非主管職務	管理措施
		（二）將所屬人員調任不同官等、官階（職等）或不同陞遷序列之職務	行政處分
		（三）銓敘審定	

機關行政行為類型			定性
參、組織編制職務管理	一、組織修編-重新審查任用資格及俸級	（一）發布人事命令	行政處分
		（二）銓敘審定	
	二、職務歸系變更-重新檢討調整歸系	（一）發布人事命令	行政處分
		（二）銓敘審定	
	三、工作指派	（一）工作項目／地點異動	管理措施
		（二）職責程度異動	
肆、訓練進修	一、在職訓練	薦派或遴選參訓人員	管理措施
	二、升官等訓練	（一）召開甄審會審核資歷	內部準備程序
		（二）機關報送遴選結果	行政處分
		（三）本會核定參訓人選	
		（四）評定訓練結果不合格	
	三、進修	（一）核定現職人員之進修（全時／公餘／部分辦公時間）	管理措施
		（二）全時進修－通知限期繳納應賠償金額（進修期間所領俸薪給、補助）	行政處分
伍、服務差勤	一、值日管理	（一）編排值班（勤、日、夜）表	管理措施
		（二）核定值班（勤、日、夜）費	行政處分
	二、請假	核定請假	管理措施
	三、國內出差審核登記及差旅費核發	（一）核定出差	管理措施
		（二）核定差旅費	行政處分
	四、公出登記管理	核定公出	管理措施
	五、強制休假補助費核發	（一）核定休假日數	行政處分
		（二）核定休假補助費	
	六、未休假加班費	核定未休假加班費	行政處分
	七、休假保留日數	核定保留尚未休畢休假日數	行政處分
	八、曠職	（一）曠職通知書	內部準備程序
		（二）曠職核定／登記	改認行政處分
陸、考核獎懲	一、平時成績紀錄	記錄平時考核優劣事蹟	管理措施
	二、平時考核懲處	（一）口頭警告	如有法律或法律授權規範為據者，改認行政處分；其餘維持管理措施
		（二）書面警告	
		（三）申誡以上之懲處	改認行政處分
	三、平時考核敘獎	（一）嘉獎以上之獎勵	改認行政處分
		（二）不予敘獎	

機關行政行為類型			定性
陸、考核獎懲	四、年終（另予）考績(成)	（一）考列甲等／乙等－核發考績（成)通知書／檢察官職務評定良好通知書	改認行政處分
		（二）考列丙等／丁等－核發考績（成)通知書／檢察官職務評定未達良好通知書／丁等免職令	行政處分
		（三）核發考績（成）獎金	
		（四）核發年終工作獎金－減發／不發獎金	
		（五）銓敘審定	
	五、專案考績（成）	（一）一次記二大功－核發獎勵令／專案考績（成）通知書	改認行政處分
		（二）一次記二大過－核發免職令／專案考績（成）通知書	行政處分
		（三）銓敘審定	
	六、懲戒	（一）核定職務當然停止	行政處分
		（二）核定先行停職	
	七、因考績／懲戒規定復職	補發停職期間未發之本俸（年功俸）	行政處分
柒、待遇保險	一、按月核發俸給	核發俸給	行政處分
	二、核定兼職費	（一）同意／不同意支給兼職費	行政處分
		（二）向兼職人員追繳兼職費超過標準部分	
	三、核定結婚、生育、喪葬、子女教育補助	（一）核定補助	行政處分
		（二）追繳補助	
	四、核定加班與費用	（一）核定加班	管理措施
		（二）核定加班費	行政處分
	五、因公傷病補助及慰問金	（一）核定醫療補助	行政處分
		（二）核定慰問金	
捌、退休撫卹	一、公務人員退休	（一）審核不予受理退休案情形－核定自願退休	行政處分
		（二）審核不予受理退休案情形－核定命令退休	
		（三）採計及取捨退撫新制實施前、後年資；併計年資	
		（四）核定不符辦理優惠存款要件（請領公保養老給付）	
		（五）審定退休	
		（六）停發／追繳退休金	
	二、公務人員撫卹	（一）核定撫卹	行政處分
		（二）核定延長給卹	

機關行政行為類型			定性
捌、退休撫卹	三、退休公務人員遺屬一次金與遺屬年金	核定遺族提出遺屬一次金及遺屬年金之申請	行政處分
	四、公務人員資遣	（一）認定不符資遣條件	行政處分
		（二）審定資遣年資及給與	
	五、退休人員及撫卹遺族照護事項	三節慰問金－停發	行政處分
玖、服務保障	一、核定因公涉訟輔助	（一）核定輔助費	行政處分
		（二）請當事人限期繳還輔助費用	
	二、離職	核發離職／服務證明書	行政處分
拾、其他	一、性別工作平等	機關組成性騷擾處理委員會作成性騷擾成立與否之決定	行政處分
	二、職場霸凌	機關依員工職場霸凌防治及處理作業規定作成申訴成立與否之決定	管理措施
註：「內部準備程序」係指尚在機關內部準備作業，仍不得為救濟之標的。			