考核獎懲

十四、服務獎章請頒處理作業

一、項目編號　EH14

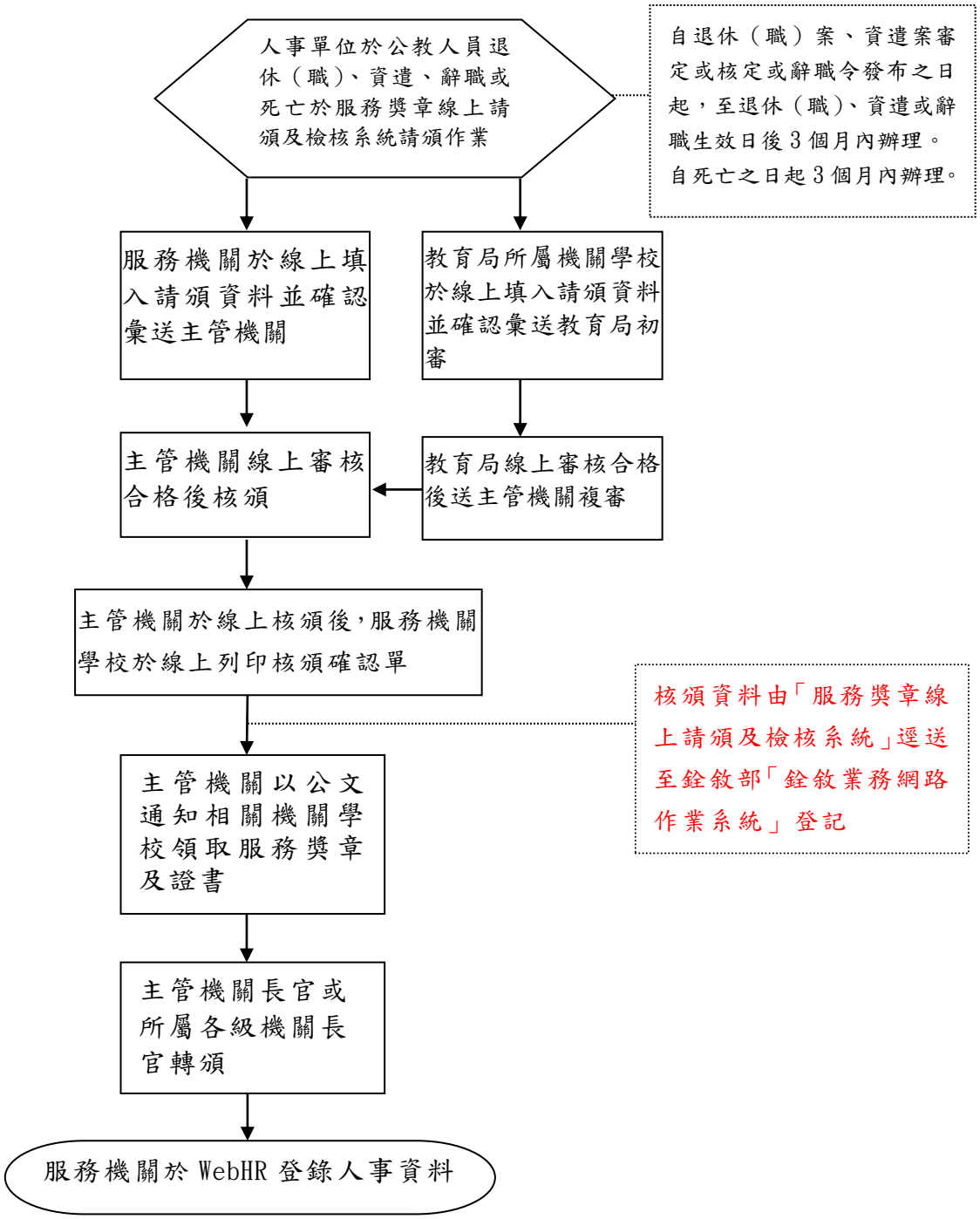
二、法令依據

(一)獎章條例。

(二)獎章條例施行細則。

(三)行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

(一)公教人員服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，任職滿 10 年、20 年、30、40 年者，分別頒給三等、二等、一等、特等服務獎章。（獎章條例第 5 條）

(二)服務獎章之請頒作業中，應詳查其請獎年資中考績是否均係乙等以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分。未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良；政務人員、民選首長請獎年資中，未受懲戒或刑事處分者。（獎章條例施行細則第 4 條）

(三)服務獎章由請頒機關於事實發生後 3 個月內，以線上請頒方式，至行政院人事行政總處—人事服務網—A6：服務獎章線上請頒及檢核系統，將請頒名冊線上報送本府審核及核頒；教育局所屬機關學校將請頒名冊線上報送教育局初審後，彙送本府複審後核頒。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 11 點）

(四)本條例第五條所稱服務成績優良，指公教人員於請獎年資中，考績（成）、成績考核均列乙等或相當等次以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分；未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良；政務人員、民選首長請獎年資中，未受懲戒處分或刑事處分者。請頒服務獎章年資之計算，均以月計，並以請頒離（退）職當年月為截止日期。（獎章條例施行細則第 4、5 條）

(五)線上請頒系統內「服務年資起訖日期」欄，係自請獎人員任職之當年（學年度）月起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年（學年度）月為止。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 15 點）

(六)請獎年資中因留職停薪、因案停職或受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分致未具考績或考績未達服務成績優良者，應於線上請頒系統內「請獎年資」欄扣除無考績或考績未達服務成績優良之年度，並於「備註」欄敘明原因。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 17 點）

(七)有關軍職年資併計請頒公教人員服務獎章之認定基準及辦理方式，經人事總處修正為需服義務役、志願役、一般替代役、研發替代役之第 1 階段及第 2 階段（第 3 階段因與用人單位具僱傭關係，與一般軍職人員性質有別，不予併計年資）、國民兵服役期間未受懲戒處分或刑事處分，方准予併計請頒服務獎章；如受有懲戒處分或刑事處分，則該受處分年度不予採計。另曾服志願役且已核頒忠勤勳章之年資，應予扣除。服務機關人事機構可參考司法院法學資料檢索系統之查詢結果，查證請頒人員是否曾受懲戒處分或刑事處分，或由當事人簽具切結書，如併計其軍職年資並不影響請頒等次者，服務機關得免予查證該段軍職年資，並於「服務獎章線上請頒及檢核系統」註記。（行政院人事行政總處 105 年 12 月 5 日總處培字第 1050061171 號函釋）

(八)各機關之臨時人員、額外人員、約聘僱人員、職務代理人、駐衛警察、技工及工友因非編制內職員，其服務年資不得併計請頒服務獎章。(行政院人事行政局 95 年 9 月 28 日局考字第 0950064006 號函)

(九)公教人員於退休(職)、資遣、辭職後再任者，不得再請頒同等次之服務獎章。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 8 點)

(十)線上請頒系統內之「職務」欄，應填註請獎人員現任職務之法定職稱，請獎人員兼任其他機關之職務者，仍應以其本職請頒。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 13 點)

(十一)請獎年資中如有法定原因以致未辦考績者，應於「備註」欄敘明其原因，如「雇員升委任」等。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 18 點)

(十二)符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，於線上請頒系統「備註」欄說明補頒之原因。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 19 點)

(十三)各機關人事機構對已獲頒獎章人員，應於個人資料中確實記載，以免因漏登或人事異動造成重複請頒或漏頒情事。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 20 點)

(十四)主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章，應循各該系統請頒之。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 3 點)

(十五) 公立學校教師得併私立學校教師年資核頒服務獎章，且不限於任教期間前後日期相銜接，惟該段年資之併計，仍須以擔任私立各級學校專任合格教師年資為限。(行政院人事行政局 95 年 11 月 17 日局考字第 0950026500 號函)

臺中市政府內部控制制度自行檢查表

＿＿＿年度

自行檢查單位：人事處（室）

作業類別(項目)：服務獎章請頒處理作業　檢查日期：＿年＿月＿日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務人員於退休(職)、資遣、辭職或死亡時,應符合獎章條例第5 條所定請頒各等服務獎章之規定。			
三、服務獎章請獎年資,應已達各等獎章頒給條件,並依獎章條例施行細則第4條、第5條之規定,扣除留職停薪期間等不得採計年資期間;並注意有無重複請頒同等次服務獎章情形。			
四、請頒服務獎章人員,請獎年資如無考績或未達服務成績優良之年度,依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項」第17點、第18點規定,於線上請頒系統內「備註欄」敘明原因。			
五、請頒服務獎章人員如有軍職年資併計情形,是否依行政院人事行政總處105年12月5日總處培字第1050061171號函釋辦理;並注意有無原行政院人事行政局95年9月28日局考字第0950064006號等函釋所列得或不得併計之年資。			
六、服務獎章請獎年資以月計算,並自請獎人員任職之當年（學年度）月起計算至退休(職)、資遣、辭職或死亡當年（學年度）月為止。			
七、服務獎章之請頒,應自退休(職)			

案、資遣案審定或核定或辭職令發布之日起，至退休（職）、資遣或辭職生效日後3個月內，或自死亡之日起3個月內，以線上請頒方式，報請主管院或授權之主管機關核頒。			
八、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章案件，應循各該系統請頒之。			
九、符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，應於線上請頒系統「備註」欄說明補頒之原因。			
十、各機關人事機構對已獲頒服務獎章之人員，應確實登錄於個人人事資料。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：＿＿＿＿＿　　複核：＿＿＿＿＿　　單位主管：＿＿＿＿＿＿