

**(機關名稱) (單位名稱) 人事人員服務獎章請頒作業**  
**【共通性作業範例】**

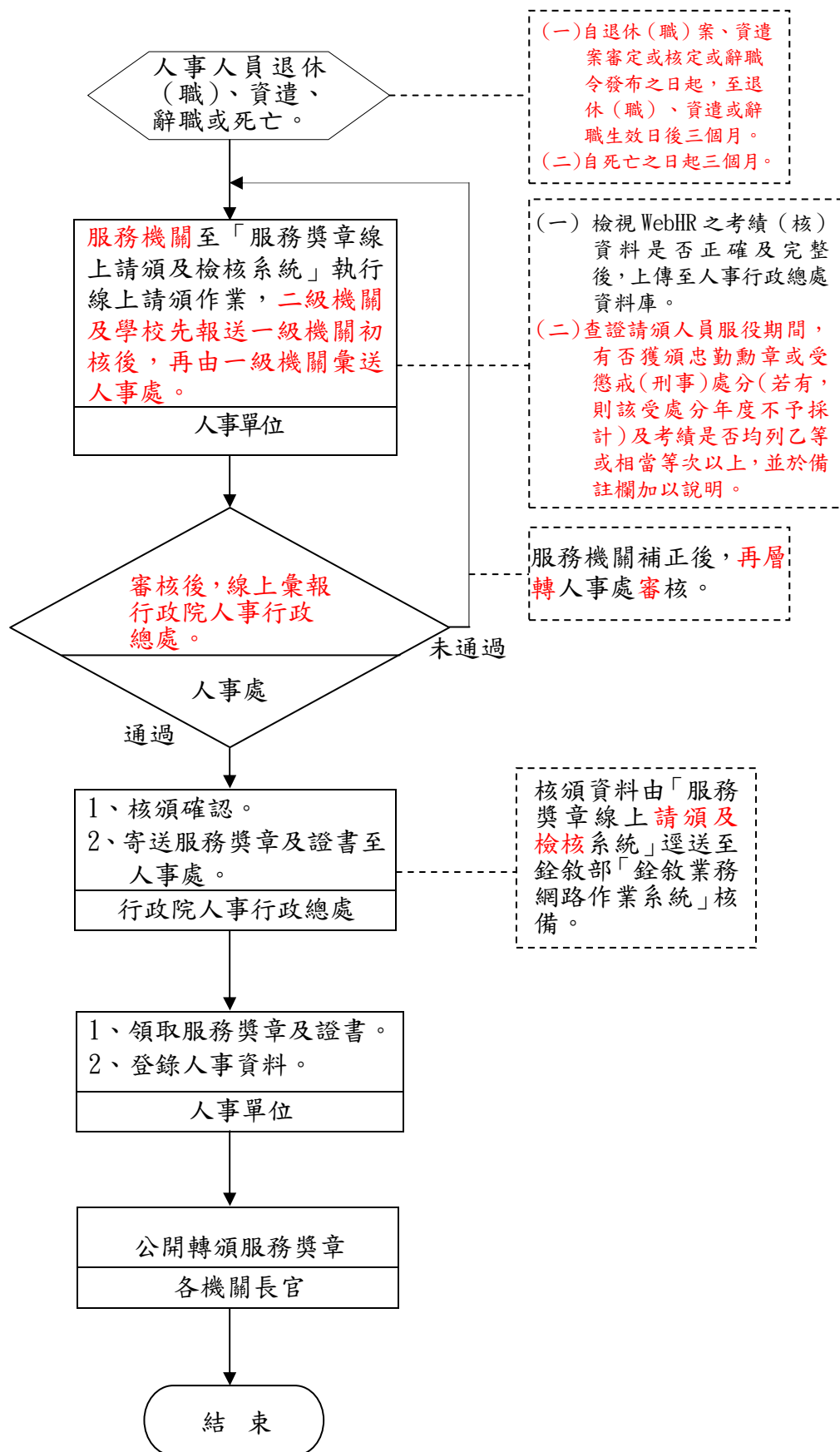
項目編號	EB02
項目名稱	人事人員服務獎章請頒作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、人事人員服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，任職滿 10 年、20 年、30 年、40 年者，分別頒給三等、二等、一等、特等服務獎章。（獎章條例第 5 條）</p> <p>二、獎章條例第 5 條所稱服務成績優良，指人事人員於請獎年資中，考績（成）、成績考核均列乙等或相當等次以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分；未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良。請頒服務獎章年資之計算，均以月計，並以請頒離（退）職當年月為截止日期。（獎章條例施行細則第 4 條、第 5 條）</p> <p>三、有關軍職年資查證作業（行政院人事行政總處民國 105 年 12 月 5 日總處培字第 1050061171 號函）</p> <p>（一）為查證請頒人員是否曾受懲戒處分或刑事處分，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，或由當事人簽具切結書，如於事後發現所核年資有不得採計致核頒等次有誤，或未合頒給條件之情形，應即辦理服務獎章註銷及獎勵金追繳事宜。</p> <p>（二）免予查證情形：為簡化行政作業，公教人員請頒服務獎章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。</p> <p>四、請頒服務獎章之人事人員，由請頒機關於 1. 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三個月；2. 自死亡之日起三個月；按等別於服務獎章線上請頒及檢核系統（以下簡稱線上請頒系統）作業後，由一級機關層轉人事處報請行政院人事行政總處核頒。【獎章條例施行細則第 9 條第 2 項、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 點及第 12 點】</p> <p>五、人事人員於退休（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</p>

	<p>校請頒獎章作業注意事項第 8 點】</p> <p><b>六、</b>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】</p> <p><b>七、</b>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月起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年為止。【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】</p> <p><b>八、</b>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】</p> <p><b>九、</b>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】</p> <p><b>十、</b>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】</p> <p><b>十一、</b>各機關人事單位對已獲頒獎章人員，應於個人資料中確實記載，避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】</p>
控制重點	<p><b>一、</b>對於符合頒給服務獎章條件之人事人員，服務機關應於下列期限內辦理請頒作業：</p> <p>（一）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三個月。</p> <p>（二）自死亡之日起三個月。</p> <p><b>二、</b>服務獎章請獎年資以月計算，並自請獎人員任職之當年月起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年為止。</p> <p><b>三、</b>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。</p>

法令依據	一、獎章條例(95.01.11) 二、獎章條例施行細則(95.09.06) 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(105.01.22)
使用表單	一、(機關名稱)請頒特等服務獎章名冊。 二、(機關名稱)請頒一等服務獎章名冊。 三、(機關名稱)請頒二等服務獎章名冊。 四、(機關名稱)請頒三等服務獎章名冊。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
人事人員服務獎章請頒作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：人事人員服務獎章請頒作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、人事人員於退休（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。						
二、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。						
三、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。						
四、服務獎章請獎年資以月計算，並自請獎人員任職之當年起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年為止。						
五、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						

