

# 人事人員管理

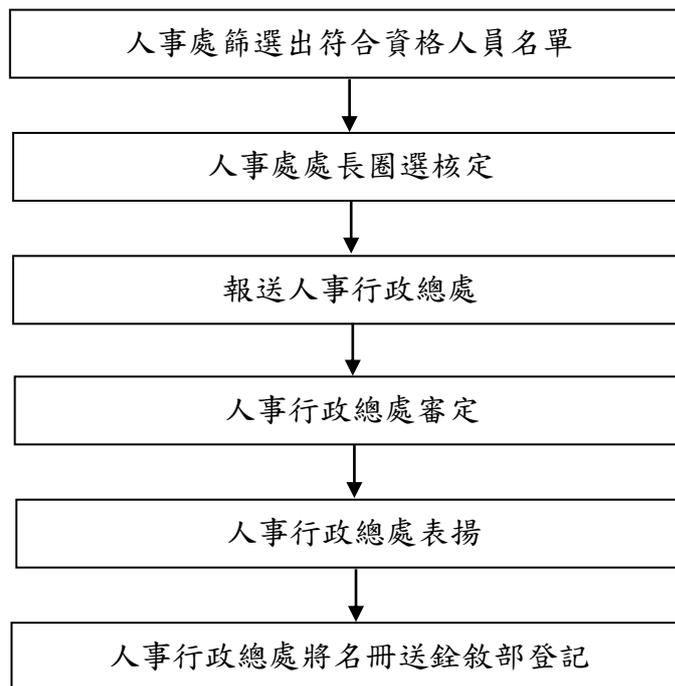
## 十二、人事專業獎章請頒處理作業

一、項目編號 EA12

### 二、法令依據

人事專業獎章頒給辦法。

### 三、標準作業程序



### 四、控制重點及作業注意事項

人事專業獎章分一等、二等、三等，除事蹟特著或情形特殊者外，初次頒給三等，並得因積功晉等。同一事蹟不得頒給二個等次以上之獎章。

### 五、使用書表

請頒人事專業獎章事實表

(機關名稱) 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)：人事專業獎章請頒處理作業

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、遴薦人員資格條件 審查請頒人員請獎事蹟是否符合頒給要件(除事蹟特著或情形特殊者外，初次頒給三等，並得因積功晉等。同一事蹟不得頒給二個等次以上之獎章)。			
二、作業流程 是否依行政院人事行政總處所定期限內遴薦人員報送。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：\_\_\_\_\_