

人事人員管理

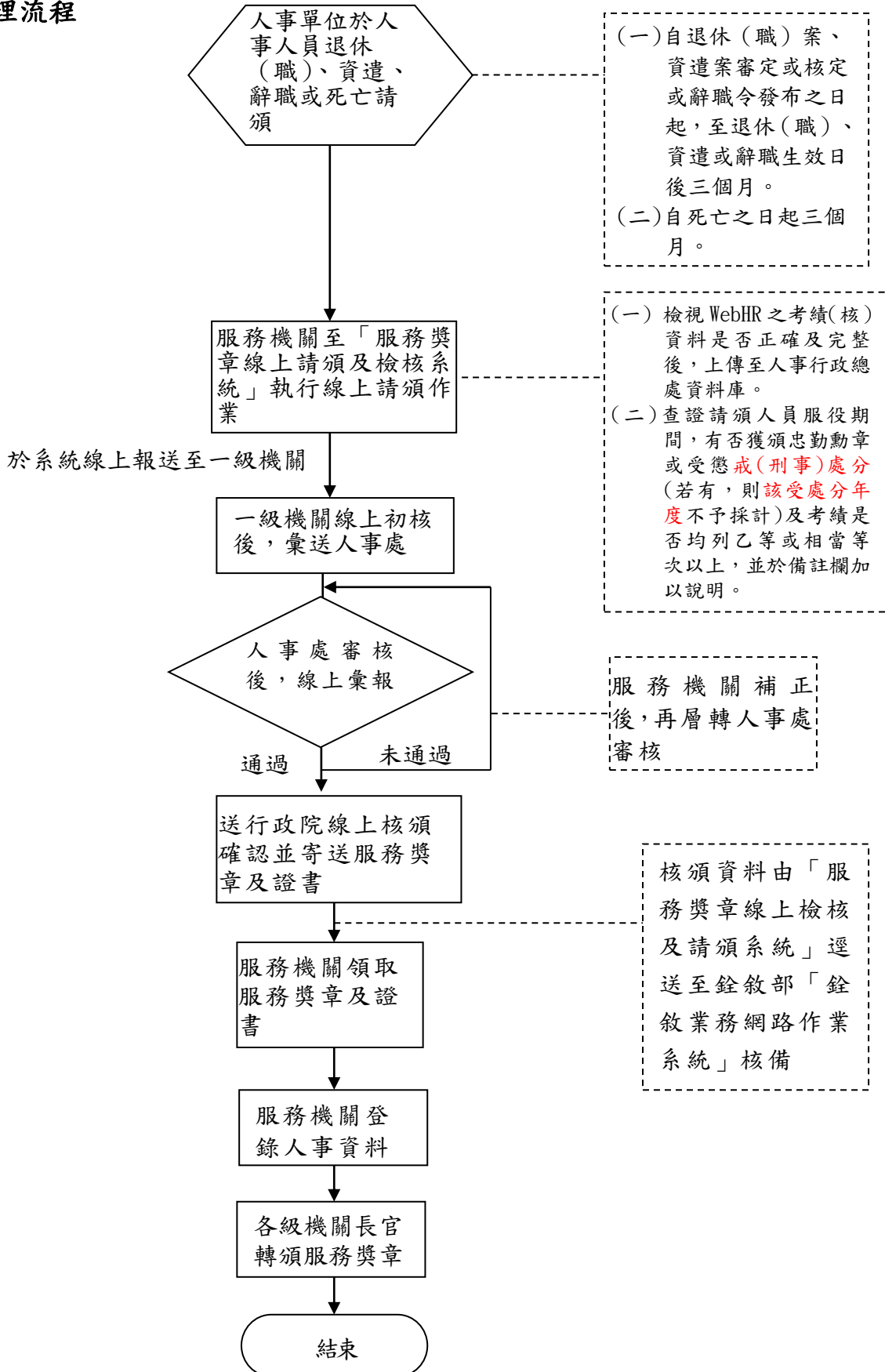
十、人事人員請頒服務獎章作業

一、項目編號 EA10

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) 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）。
- (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）職當年為截止日期。（獎章條例第 5 條、獎章條例施行細則第 4 條）
- (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)
- 1、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。
 - 2、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。
- (四) 請頒服務獎章者，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，報人事處層轉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】
- (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】
- (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) 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）學校請頒獎章作業注意事項第 8 點】
- (八) 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】
- (九) 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) 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】

(十一) 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，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】

五、使用表格(線上產製)

(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。

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：人事人員請領服務獎章作業

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、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。			
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、查證請頒服務獎章人員之服役期間時，其內容應包含是否曾獲頒忠勤勳章(志願役)、是否有受懲戒(刑事)處分情形(若有，則該受處分年度不予採計)及考績是否均列乙等或相當等次以上，並於備註欄加以說明。			
五、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。			
六、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、辭職或死亡當年月為止。			
七、服務獎章之請頒，應於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；以線上請頒方式，核實填具請頒資料，報人事處層轉行政院人事行政總處核頒。			
八、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。			

九、各機關人事單位對已獲頒服務獎章之人事人員，應確實登錄於個人人事資料。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經評估結果，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"/> 經評估結果，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 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____