

考核獎懲

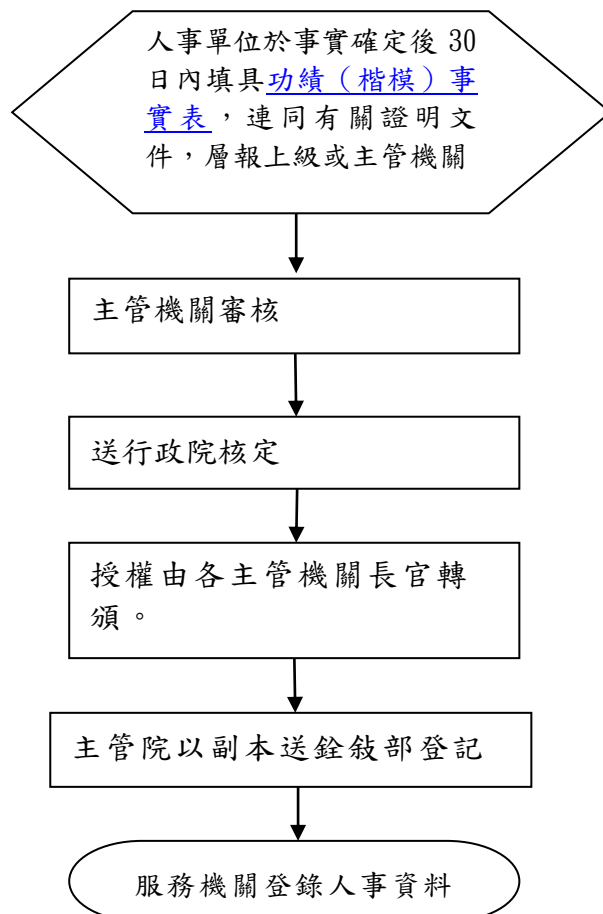
十三、功績（楷模）獎章請頒處理作業

一、項目編號 EH13

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)功績獎章、楷模獎章除情形特殊外，初次頒給三等，並得因積功晉等；同一事蹟不得授予二種以上獎章。（獎章條例第 6 條）
- (二)凡頒功績獎章、楷模獎章，須於上次頒發同種獎章滿 3 年，始得為之，非因特殊情形，不得提前晉授。（獎章條例施行細則第 8 條）
- (三)功績獎章、楷模獎章，除情形特殊者外，由請頒機關於事實確定後 30 日內詳細填具功績（楷模）事實表，連同有關證明文件，由主管機關報請主管院核頒之。（獎章條例施行細則第 9 條）
- (四)同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，主管機關應併案一次請頒，請獎人員非屬同一主管機關者，由事件發生之共同主管機關或該事件之主管機關請頒。（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 6 點)

- (五) 行政院各主管機關首長之功績或楷模獎章由該院辦理核頒；餘各級人員應由請頒機關學校詳細填具功績或楷模事實表一式四份，專案報請主管機關轉陳該院核頒，必要時得由主管機關首長轉頒之。(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 7 點)
- (六) 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)
- (七) 各機關學校請頒獎章如有不實或舛錯者，除追繳獎章外，有關人員應依情節從嚴議處。並列入人事業務績效考核辦理。如涉及刑責，應另案移送司法機關處理。(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 23 點)
- (八) 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)

五、使用表格

功績(楷模)事實表。

[<back>](#)

請頒（功績、楷模）獎章事實表					
姓 名		性 別			
		出生年月日			
服 務 機 關 及 職 務					
請頒獎章種類 及 等 級					
具 體 事 蹟					
適用獎章條例 條 款			證明文件		
請 頒 及 轉 核 機 關 考 評	考核長官 職 銜	考 語	考 核 長 官 蓋 章	核 定 日 期 文 號	
主 管 院 核 定	職 銜	意 見	核 頒 獎 章 種 類 及 等 級	蓋 章	核 定 日 期 文 號
	院長				
銓 敘 部 登 記	職 銜	意 見	蓋 章	年 月 日	
	部長				
備 註					

(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)：功績(楷模)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、功績(楷模)獎章之請頒，請頒人員之身分、請獎事蹟，應符合頒給要件(初次頒給三等，並得因積功晉等；同一事蹟不得授予二種以上獎章；須於上次頒發同種獎章滿3年，始得為之，非因特殊情形，不得提前晉授)。			
三、功績(楷模)獎章之請頒時間，應於事實確定後30日內辦理。			
四、功績(楷模)獎章之請頒資料，應備具功績(楷模)事實表及連同有關證明文件，並經審核無誤。			
五、功績(楷模)獎章之請頒，應依規定陳報主管機關審核後，送請行政院核頒。(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)			
六、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，主管機關應併案一次請頒，請獎人員非屬同一主管機關者，應由事件發生之共同主管機關或該事件之主管機關請頒。			
七、由請頒機關學校詳細填具功績或楷模事實表一式4份，專案報請主管機關轉陳行政院核頒。			
八、頒給非公教人員或外國人獎章，依其請獎事實性質，由有關之主管機關報辦。			
九、功績(楷模)獎章之請頒送銓敘			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
部登記，應由主管院以副本報送。			
十、各機關人事機構對已獲頒功績(楷模)獎章之人員，應確實登錄於個人人事資料。			
十一、依獎章條例第4條第5款頒給楷模獎章時，應依獎章條例施行細則第16條規定，由該公教人員之配偶或依民法第1138條所定順序之親屬代領之。			
十二、獲頒功績(楷模)獎章人員，因犯罪褫奪公權者，應繳還已領獎章及證書。			
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：_____