

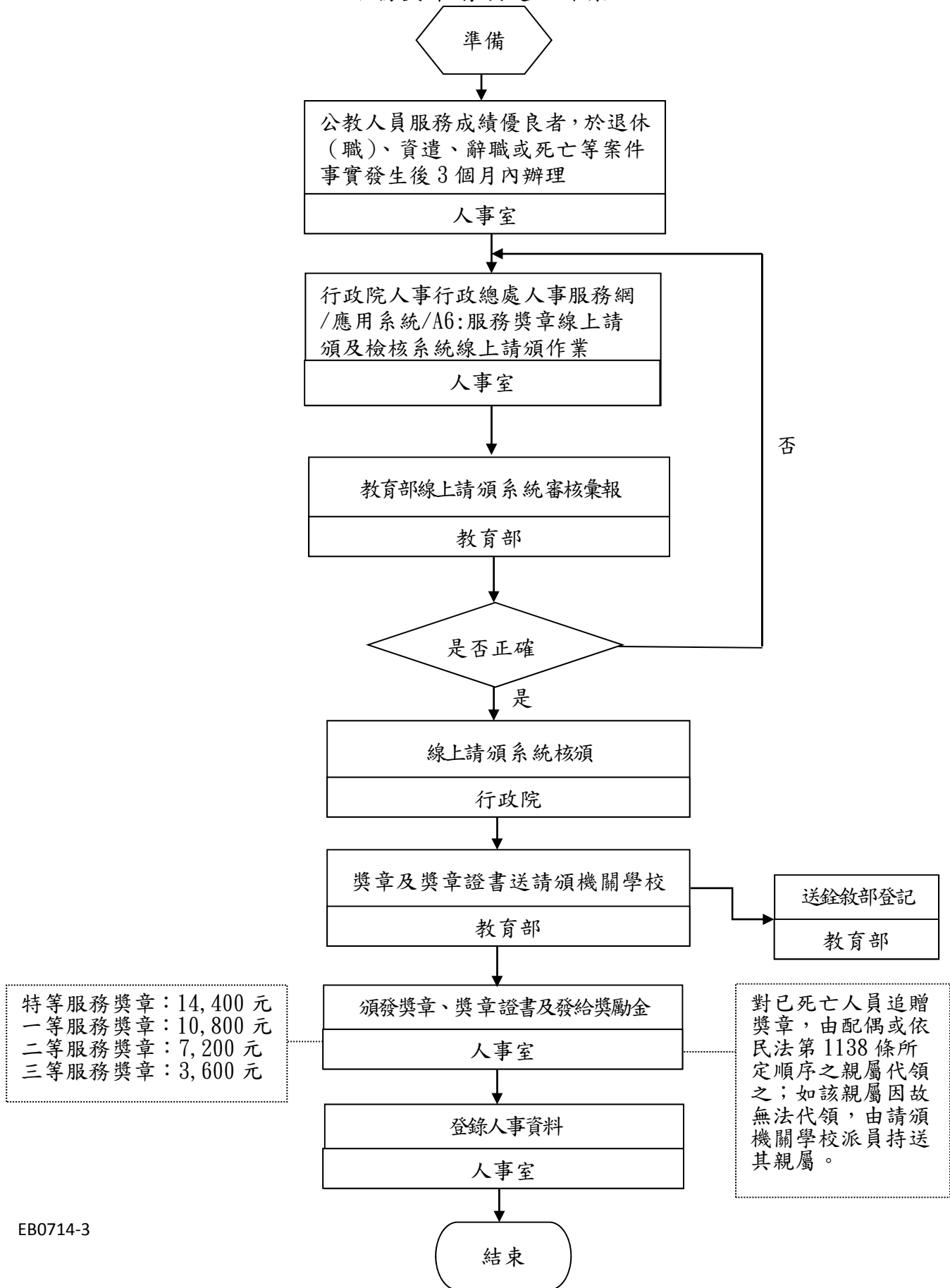
國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EB0714
項目名稱	服務獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公教人員服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡等案件核定後，依下列規定頒給服務獎章(一)任職滿 10 年者，頒給三等服務獎章(二)任職滿 20 年者，頒給二等服務獎章(三)任職滿 30 年者，頒給一等服務獎章(四)任職滿 40 年者，頒給特等服務獎章。</p> <p>二、由本校人事室按服務獎章等別依規定自事實發生日起 3 個月內，於行政院人事行政總處人事服務網/應用系統/A6:服務獎章線上請頒及檢核系統作業後，報送教育部審核並轉陳行政院核頒(或授權之教育部核頒)。</p> <p>三、前揭作業系統會以電子郵件通知本校該筆請頒資料已核頒完成(或遭退回)。該筆請頒資料若遭退回須檢視退回原因修正後再依程序報送。</p> <p>四、行政院核頒後再至服務獎章線上請頒及檢核系統下載核頒資料，依核定結果請領獎章及證書。服務獎章及獎章證書由教育部逕送本校，免填「行政院人事行政局委託廠商代寄服務獎章及證書統計表」，惟機關學校承辦人員異動時應隨時告知教育部人事處。</p> <p>五、頒發服務獎章及獎章證書於受獎人，並按等次發給獎勵金。</p>
控制重點	<p>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 年、40 年者，分別頒給三等、二等、一等、特等服務獎章。</p> <p>二、「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(核)人員，由服務機關學校首長審認服務成績優良。另予考績之成績可作為請頒服務獎章之依據。</p> <p>三、服務獎章由請頒機關於事實發生後 3 個月內，於行政院人事行政總處人事服務網/應用系統/A6:服務獎章線上請頒及檢核系統作業後，報送教育部審核並轉陳行政院</p>

	<p>核定。</p> <p>四、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。是以，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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、各機關學校之臨時人員、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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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、轉任人員等。</p> <p>九、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。</p> <p>十、本校人事室對已獲頒獎章人員，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。</p> <p>十一、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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、獎章條例。</p> <p>二、獎章條例施行細則。</p> <p>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。</p>
<p>使用表單</p>	

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖

服務獎章請頒處理作業



國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

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、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。			
六、服務獎章之請頒，應於請頒事實發生後 3 個月內，以線上請頒方式，陳報教育部審核轉陳行政院核頒(或授權教育部核頒)。			
七、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。			
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、本校人事室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： <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：_____