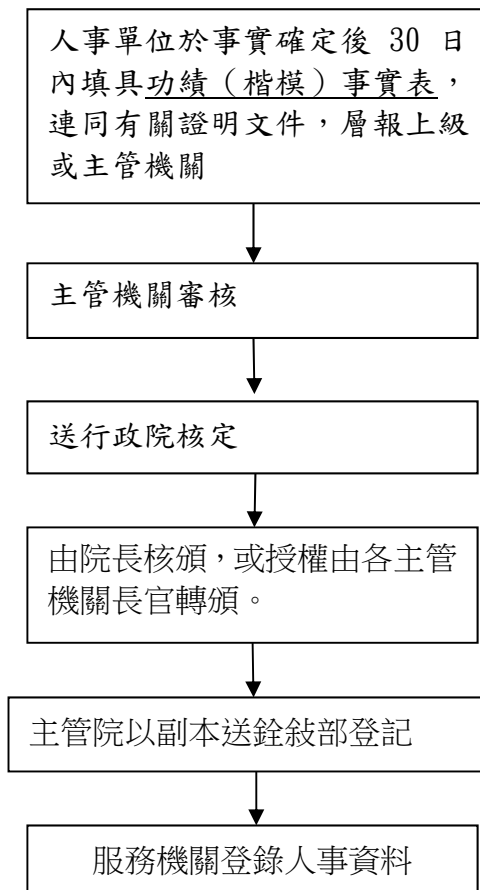


國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	EG13
項目名稱	功績（楷模）獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事單位於事實確定後 30 日內填具<u>功績（楷模）事實表</u>，連同有關證明文件，層報上級或主管機關 二、主管機關審核 三、送行政院核定 四、由院長核頒，或授權由各主管機關長官轉頒。
控制重點	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)
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。
使用表單	<u>功績(楷模)事實表</u> 。

國立聯合大學人事室作業流程圖
功績（楷模）獎章請頒處理作業



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室作業類別(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，不得提前晉銜)。	✓		
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、除行政院各主管機關首長之功績(楷模)獎章由行政院辦理核頒外；餘各級人員應依規定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該院核頒。	✓		
八、頒給非公教人員或外國人獎	✓		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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，應已繳還獎章及證書。	✓		
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：_____