

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

修正時間：105.1.22

壹、一般事項

- 一、行政院（以下簡稱本院）與所屬中央及地方各機關（構）學校（以下簡稱各機關學校）請頒獎章作業，除分別依照獎章條例（以下簡稱本條例）及其施行細則（以下簡稱本細則）之規定外，依本注意事項辦理。
- 二、各機關學校對於所屬公教人員符合請頒獎章要件者，應主動建議辦理，並依規定詳實審查。
- 三、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。
- 四、對已死亡人員追贈獎章，由配偶或依民法第一千一百三十八條所定順序之親屬代領之；如該親屬因故無法代領，由請頒機關學校派員持送其親屬。

貳、請頒功績、楷模獎章

- 五、請頒功績或楷模獎章，依本細則第九條規定，除情形特殊者外，應於特殊功績或優良事蹟之事實確定後三十日內辦理之。事實之確定有困難者，由各主管機關依下列規定認定之：
 - （一）主持重大計畫或執行重要政策，應於計畫或政策全部執行完成時確定。但計畫或政策龐大費時，係分期或分階段實施者，得於各

期或各階段完成時確定。

(二) 對主管業務提出重大革新方案，於方案經採行確具成效並有具體事蹟時確定，無法提出成效及事蹟之具體資料者，得由主管機關實施評估認定之。

(三) 研究發明或著作，於研究成果、發明或著作經中央有關主管院、部、會、行、處、局、署或其他學術研究機構試驗採行或評估，對業務或學術確具重大價值時確定。

(四) 對重大災害或重大事故，於處理完成時確定。但災害或事故之主要部分結束，而其他部分尚繼續者，須俟全部結束時確定。

六、同一事由，有數人合於請頒功績或楷模獎章時，主管機關應併案一次請頒，請獎人員非屬同一主管機關者，由事件發生機關之共同主管機關或該事件之主管機關請頒。

七、本院各主管機關首長之功績或楷模獎章由本院辦理核頒；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本院核頒，必要時得由主管機關首長轉頒之。

參、請頒服務獎章

八、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。

九、另予考績（成）、成績考核之成績可作為請頒服務獎章之依據。

十、轉任人員因服務機關年度考績（成）、成績考核（以下簡稱考績）起算日期規定不同，致轉任年度無考績者，如於轉任年度未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分，得視為成績優良併計請頒，並於「備註」欄敘明「○年○月○日自○機關（學校）調任現職」。

十一、本院各主管機關首長，符合頒給服務獎章之條件者，於退職、辭職或死亡時，由本院辦理核頒。

前項以外各級人員，符合頒給服務獎章之條件者，於下列各款期限內，由主管機關報院核頒，本院授權主管機關核頒者，由請頒機關報主管機關核頒：

（一）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。

（二）自死亡之日起三個月。

依前項規定獲頒服務獎章之公教人員，其退休（職）案、資遣案或辭職案經撤銷、撤回或因其他原因失其效力者，請頒機關應報核頒機關註銷其獎章；獲頒服務獎章之公教人員於原退休（職）、資遣或辭職生效日前死亡，仍符合頒給服務獎章之條件者，應於註銷後依前項第二款所定期限重新請頒服務獎章。

十二、請頒服務獎章者，應由請頒機關按等別依規定時間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，並報本院或授權

之主管機關核頒。

十三、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。

十四、適用資位制之公營事業機構人員，請頒服務獎章時應於線上請頒系統「職務」欄加註請獎人員之資位。

十五、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（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。

十六、線上請頒系統內「請獎年資」欄，應依以下受獎人適用之考核法令所定等次或成績填列：

(一) 以甲、乙等表示者：公務人員考績法、公立高級中等以下學校校長成績考核辦法、經濟部所屬事業機構人員考核及工作獎金發給辦法、財政部所屬國營金融保險事業機構人員考核辦法、中央銀行人員考核及工作獎金發給辦法、臺灣地區省（市）營事業機構人員成績考核暫行辦法等。

(二) 以第四條第一項第一款、第二款表示者：公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。

(三) 以分數（七十分以上）表示者：交通事業人員考成條例。

(四) 以服務成績優良表示者：大專院校校長、教師或其他依規定不

辦理考績之人員等。

十七、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。

十八、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」等。

十九、對於符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，應於報本院或授權之主管機關補頒時，將補頒原因於線上請頒系統「備註」欄予以說明。

肆、其他

二十、各機關學校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。

二十一、各請頒機關學校繕發所屬公教人員服務獎章時，應於證書正下方敘明本院核定日期文號。

二十二、各機關學校申請補發獎章或證書時，應敘明本院或授權之主管機關原核定日期文號。又申請補發獎章應照補發時獎章之製作成本繳交獎章製作費用。

二十三、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。

二十四、依規定繳還或註銷獎章時，應將獎章（本章、小型獎章、章盒）及證書一併繳回。