

國立政治大學作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | 9-13 |
| 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 | <p>一、公教人員具有獎章條例第3條法定要件者，頒給功績獎章；具有第4條法定要件者，頒給楷模獎章。</p> <p>二、功績獎章與楷模獎章各分為三等，除特殊情形外，初次頒給三等，由服務單位於事實確定後30日內詳細填具「功績(楷模)事實表」一式4份，連同有關證明文件，送人事室審查後專案函報教育部審核後，轉陳行政院核頒之。如同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，應一併陳報教育部。</p> <p>三、各機關學校人事室對已獲頒功績獎章或楷模獎章人員，應於其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> |
| 控制重點 | <p>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2種以上獎章。</p> <p>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。</p> <p>三、功績獎章、楷模獎章，除情形特殊者外，由服務單位於事實確定後30日內詳細填具功績(楷模)事實表一式4份，連同有關證明文件，送人事室審查後專案報請教育部轉陳行政院核頒。</p> <p>四、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，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。</p> <p>五、各機關學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>六、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> |
| 法令依據 | <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> |
| 使用表單 | 功績(楷模)事實表 。 |

國立政治大學作業流程圖
功績(楷模)獎章請頒處理作業

