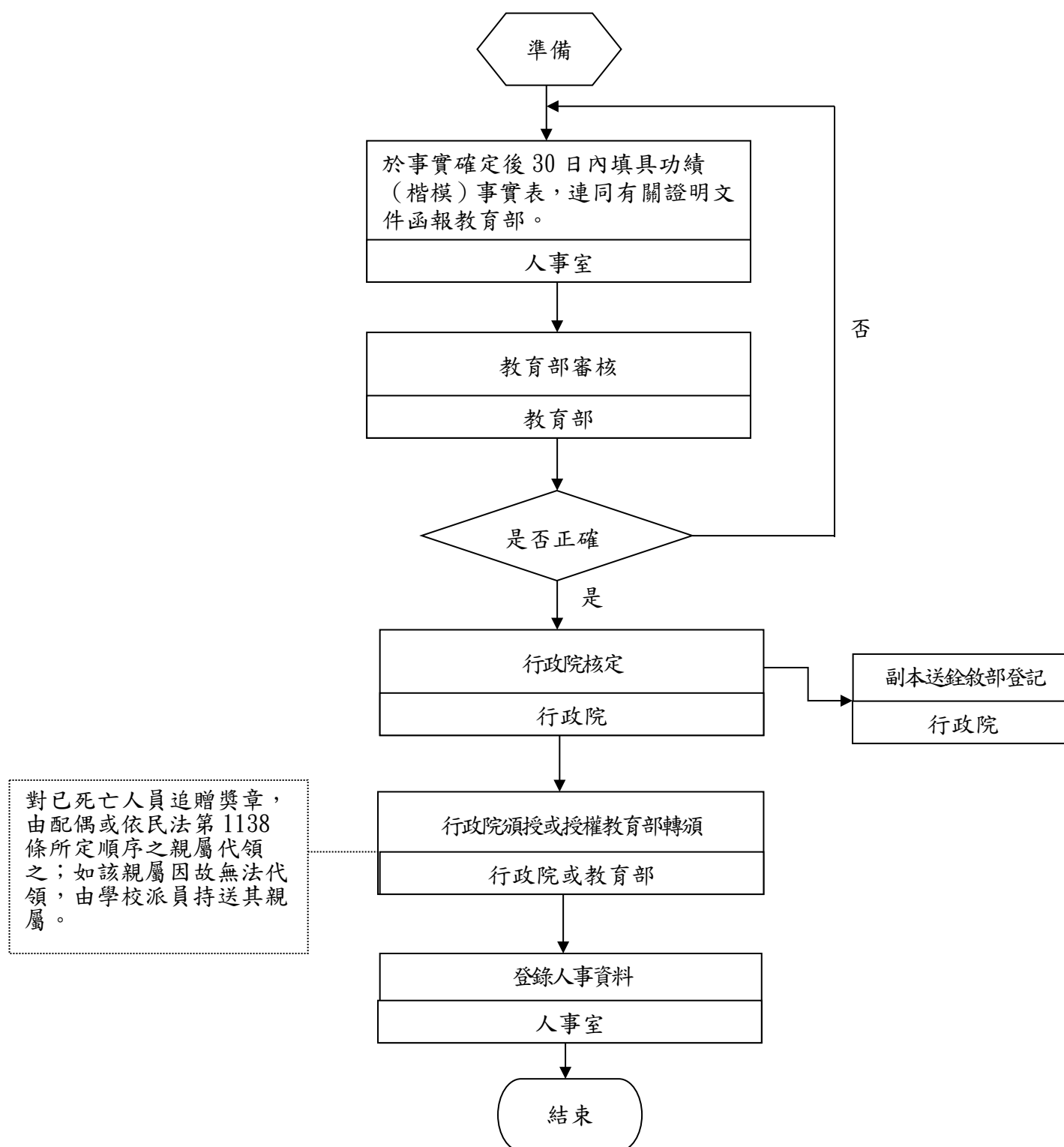


國立中山大學人事室功績(楷模)獎章請頒處理作業程序說明表

項目編號	人-二-19
項目名稱	功績(楷模)獎章請頒處理
承辦單位	人事室
作業程序說明	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。 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，由學校於事實確定後 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，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。 三、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。
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 2 種以上獎章。 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。 三、功績獎章、楷模獎章，除情形特殊者外，由學校於事實確定後 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，專案報請教育部轉陳行政院核頒。 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。 五、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。 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。
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	功績（楷模）事實表

國立中山大學人事室功績(楷模)獎章請頒處理作業流程圖



**國立中山大學人事室功績(楷模)獎章請頒處理內部控制制度自行
檢查表**

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：功績(楷模)獎章請頒處理
日

檢查日期：__年__月__

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2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日內陳報教育部。			
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、功績或楷模獎章之請頒，應由學校詳細填具功績或楷模事實表一式4份，依規定專案陳報教育部審核後，轉請行政院核頒。			
六、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。			
十一、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。			
十二、人事室對已獲頒功績(楷模)獎章之人員，應確實登錄於個人人事資料。			
十三、對已死亡人員追贈獎章，由配			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
偶或依民法第 1138 條所定順序之親屬代領之；如該親屬因故無法代領，由學校派員持送其親屬。			
十四、獲頒功績(楷模)獎章人員，因犯罪褫奪公權者，應繳還獎章及證書。			
十五、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。			
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：_____

