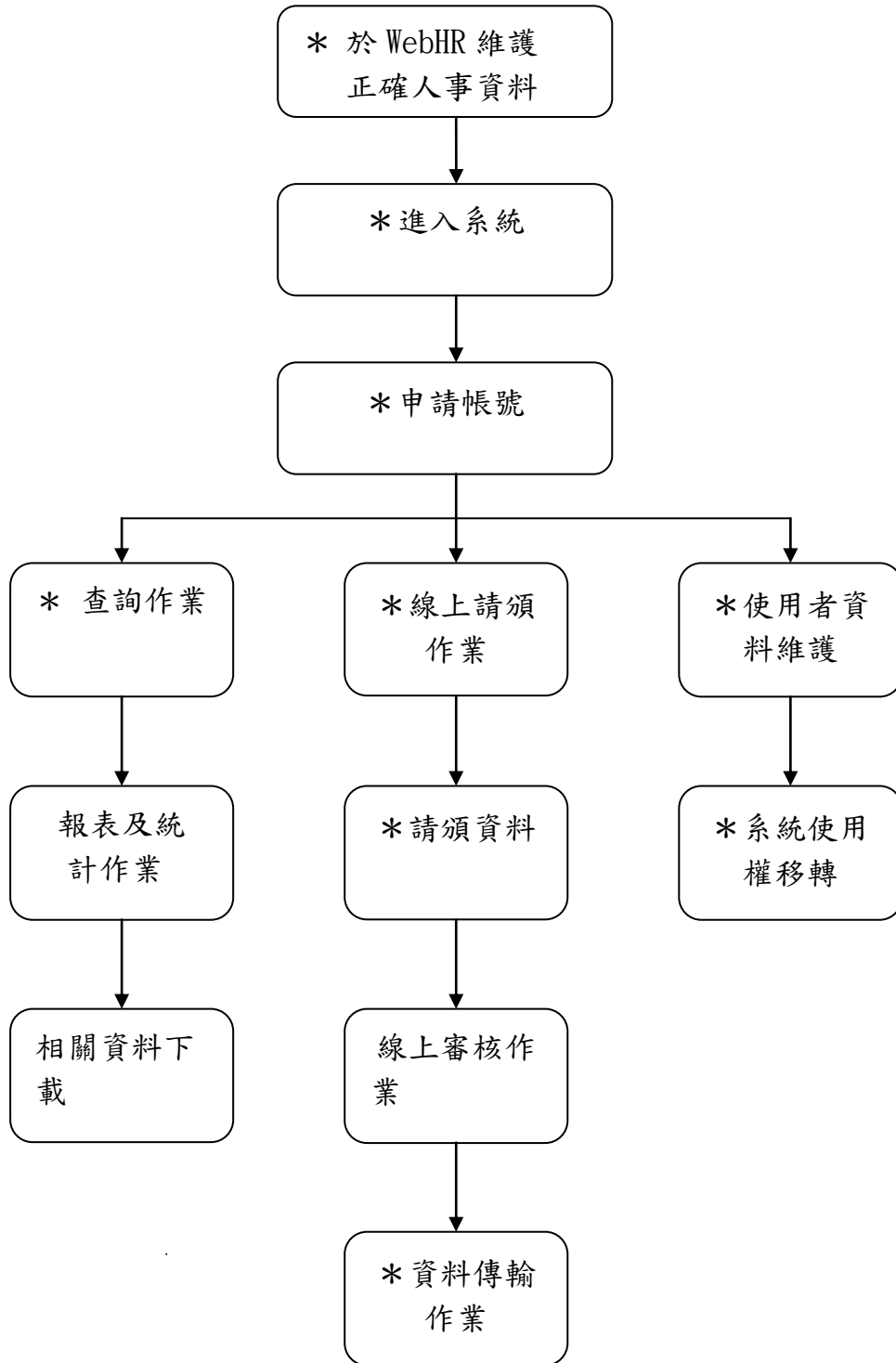


宜蘭縣政府人事處業務標準作業流程

編碼	
文件名	請頒公務人員服務獎章標準作業流程
撰寫者	五結鄉公所人事室主任章榮利 --楊喻淳 100.11.30 修正



請頒公務人員服務獎章標準作業流程

作 流	業 程	作 業 事 項	說 明	備 註
一、	*於WebHR維護正確人事資料	確實登錄「人力資源管理資訊系統」，以維護其資料之正確性	以「服務獎章線上請頒及檢核系統」報送的個人資料，系統是以行政院人事行政局公務人力資料庫進行檢核，若資料不正確，檢核不通過遭退件或是無法新增請頒資料。需將該員人事資料修正後，傳輸報送入檔，待入檔更新公務人力資料庫後才可進行請頒作業。	
二	*進入系統	<p>進入系統有三種方式：</p> <p>1、行政院人事行政局全球資訊網-人事資訊業務專區-點選「服務獎章線上請頒及檢核系統」。</p> <p>2、直接在網址列中鍵入 http://medal.cpa.gov.tw 直接進入「服務獎章線上請頒及檢核系統」。</p> <p>3、登入公務人員人事服務網（ECPA）的應用系統，A6：服務獎章線上請頒及檢核系統。</p>		
三	*申請帳號	1、初次使用該系統時，需於「服務獎章線上請頒及檢核系統」之登入頁面「帳號申請」申請使用權	1、「服務獎章線上請頒及檢核系統」帳號的申請以各機關服務獎章業務承	

		<p>限。</p> <p>2、系統使用人輸入相關資料，點選「申請」後，由宜蘭縣政府核准申請後，系統會自動以 e-mail 方式通知帳號申請人，完成這樣的程序後，方可操作使用該系統。</p>	<p>辦人員為限，並不是開放給所有公務員。</p> <p>2、如果有附屬機關，使用人需有初審的權限，需於「業務職掌」欄勾選「請頒&初審」。</p> <p>3、若是業務交接，請以「使用權轉移」方式，直接將權限轉移給新承辦人，不需重新申請帳號。</p>	
四、	所屬機關資料設定	<p>所屬機關資料設定包括下列二項功能：</p> <p>1. 所屬機關使用者申請核定作業。</p> <p>2. 所屬機關分組設定。</p>	<p>1、「所屬機關使用者申請核定作業」提供使用者針對附屬機關所申請使用本系統申請者資料作審核的處理。</p> <p>2、「所屬機關分組設定」提供使用者依所屬機關分組，作為列印時的依據。</p>	無附屬機關之機關學校無需用
五	核頒機關	<p>1、請頒服務獎章資料，是以機關層級架構逐層報送，宜蘭縣政府所屬機關學校及鄉鎮市公所與鄉鎮市民代表會請頒獎章由宜蘭縣政府核頒。</p> <p>2、人事人員仍需送至行政院人事行政局核頒。</p>	<p>1、機關層級為：</p> <p>第三層： 鄉鎮市公所之附屬機關，如清潔隊、托兒所、圖書館。</p> <p>第二層： 宜蘭縣政府所屬機關學校及鄉鎮市公所與鄉鎮市民代表會</p> <p>第一層： 宜蘭縣政府</p> <p>2、第三層報第二層初審再由第二層</p>	

			<p>報送第一層核定。</p> <p>3、第二層報送第一層核定。</p>	
六	請頒資料	<p>請頒服務獎章時，需確認請頒人員的身分，人事、主計、政風系循其獨立系統報送。</p>	<p>服務獎章請頒人員身分區分為下列四大類：(每批資料內容不可混合)</p> <p>一、一般公教人員</p> <p>二、主計人員</p> <p>三、人事人員</p> <p>四、政風人員</p>	
七	* 線上請頒作業	<p>線上請頒作業有以下3個功能：專案請頒、主管機關首長請頒、補發證書請頒：</p> <p>1、專案申請：</p> <p>A、一般人員皆以專案請頒方式請頒。</p> <p>B、擬請頒人需於「人力資源管理資訊系統」內辦理離職後才可為其辦理線上請頒作業。</p> <p>C、系統使用人辦理請頒作業，只需點選專案請頒的身份證字號的「查詢」，挑選所要請頒的人，系統即可帶出請頒人的基本資料，無需逐筆登打。</p> <p>D、系統所帶出的資料請確實核對，考績資料如有錯誤時無法</p>	<p>1、備註欄須註明以下事項： 「核定退休生效之機關文號」、「請頒年資等級」及「未請頒過該等級之服務獎章」。</p> <p>2、若該筆請頒資料因某種因素被縣府退回需重新請頒時，請先至「專案請頒」進入「查詢退回名冊」內將資料刪除後，才能再行請頒。</p>	

		<p>在操作頁面修改，需先至「公教人員人事管理資訊系統」修改考績資料並傳輸後入檔後，再行報送。</p> <p>E、擬請頒人的資料正確無誤後按「新增」後送審。</p> <p>F、在資料新增後尚未送審前需先以「列印待送名冊」功能列印名冊，以便以文書報送，否則資料既經送審後，名冊即無法列印。</p> <p>G、名冊列印後即可「送審」。</p> <p>*2、主管機關首長請頒： 機關首長請頒時請不要以「主管機關首長請頒」之功能鍵作業，以專案請頒方式作業。</p> <p>3、補發證書請頒： 當原獎章為本機關所請頒，而獎章遺失時，可使用「補發證書申請」此項功能。</p>		
八	線上審核作業	<p>1、使用人要進行初審作業，需於申請帳號時，「業務職掌」一欄有勾選「請頒及初審」的人員才可以執行初審。</p> <p>2、線上審核作業包括</p>	<p>1、宜蘭縣政府所屬機關學校需報送到宜蘭縣政府初審。</p> <p>2、鄉鎮市公所之附屬機關，清潔隊、托兒所、圖</p>	無附屬機關學校無需用

		<p>下列三項功能：</p> <p>A. 初審作業</p> <p>B. 初審彙送作業</p> <p>C. 補發證書初審</p> <p>3、「初審作業」： 目的是要查出下一級機關所呈的請頒資料，並且點選後進入審核，當查詢出該批號的請頒資料後，請利用「資料審核」進行手動或系統審核。</p> <p>4、「初審彙送作業」： 是將已經審核過的請頒名冊，呈送至上級機關初審或核頒。</p> <p>5、「補發證書初審」： 可以查詢出下級機關所呈送的服務獎章補發資料，來進行初審的動作。</p>	<p>書館 公務人員請頒獎章，報送到鄉鎮公所初審。</p> <p>*3、如鄉鎮公所之附屬機關未設專有的系統使用人〈未申請帳號〉，可由公所的系統使用人直接報送宜蘭縣政府審核。</p>	
九	資料傳輸作業	資料傳輸作業可將請頒服務獎章的核頒資料，依據規定的格式檔案，提供給使用者下載。	,	
十	查詢作業	<p>查詢作業包括下列七項功能：</p> <p>1. 請頒申請狀況查詢</p> <p>2. 核頒資料查詢</p> <p>3. 請頒名冊查詢</p> <p>4. 補發申請狀況查詢</p> <p>5. 相關法規釋例查詢</p> <p>6. 所屬機關基本資料查詢</p> <p>7. 業務單位查詢各機關請頒情形</p>	<p>1、請頒申請狀況查詢」會依條件查詢出本身所請頒或初審彙送的資料。</p> <p>2、「核頒資料查詢」會依條件查詢出本身機關內人員是否請領過服務獎章的資料。</p> <p>3、「請頒名冊查詢」</p>	

			<p>會依條件查詢出本身所請頒或初審彙送的資料。</p> <p>4、「補發申請狀況查詢」會依條件查詢出本身所申請補發的資料。</p>	
十一	報表及統計作業	<p>報表及統計作業包括下列六項功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請核/頒名冊列印 2. 核頒清冊列印 3. 退件名冊列印 4. 統計表列印 5. 服務獎章證書批次列印 6. 服務獎章證書單筆列印 	<ol style="list-style-type: none"> 1、「請核/頒名冊列印」會依條件查詢出請頒的資料，列印成請頒清冊。 2、「核頒清冊列印」會依條件查詢出請頒中已核頒的資料，列印成核頒名冊。 3、「退件名冊列印」會依條件查詢出請頒的退件資料，列印成退件名冊。 4、「統計表列印」會依條件查詢出請頒的資料，列印成統計報表。 5、「服務獎章證書批次列印」會依條件查詢出請頒中已核頒的資料，列印服務獎章證書。 6、「服務獎章證書單筆列印」會依條件查詢出請頒中已核頒的資料，列印服務獎章證書。 	
十二	系統管理之一	<p>使用者資料維護作業：系統使用人如要取消使用權或更新資料時，可於系統管理內以</p>		

		「帳號停用」及「更新」來操作		
十三	系統管理之二	系統使用權移轉作業：若是業務交接，請以「使用權轉移」方式，直接將權限轉移給新承辦人，不需重新申請帳號或審核。		
十四	相關資料下載	相關資料下載包括許多資料的下載，例如： 1. 操作手冊 2. 服務獎章傳輸格式 3. 自行開發上傳檢核程式 4. 服務獎章證書範本 5. 服務獎章線上系統使用手冊 6. 服務獎章系統教育訓練 - 簡報資料	「相關表格資料下載」提供使用者來下載相關資料，以便參考使用。	

附錄：

一、法規整理：

(一)、適用之對象：

指下列編制內有給專任之文職人員：

- 1、政務人員。
- 2、民選首長。
- 3、各級政府機關編制內之職員。
- 4、各級公立學校教職員。
- 5、公營事業機構職員。

(二)、獎章之等級：

- 1、任職滿十年者，頒給三等服務獎章。
- 2、任職滿二十年者，頒給二等服務獎章。
- 3、任職滿三十年者，頒給一等服務獎章。
- 4、任職滿四十年者，頒給特等服務獎章。

(三)、請頒之資格條件：

1、積極資格：

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。

2、消極資格：

未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分；未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良；政務人員、民選首長請獎年資中，未受懲戒處分或刑事處分者。

(四)、請頒之時效

於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，依上列規定於事實發生後三個月內頒給。

(五)、年資計算：

- 1、指受獎人員於各級機關、公立學校、公營事業機構自初任職之當月起至離（退）職日止。
- 2、因撤職、休職、免職、停職（聘）處分或留職停薪、辭職期間之年資應予扣除。但依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪人員，由本職機關以本職辦理考績者，年資得予採計。
- 3、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。

(六) 其他規定：

- 1、獎章應於慶典或集會時頒給。
- 2、獎章或證書如有遺失，得由領受人敘明理由，函請原請頒機關層報主管院補發。
- 3、獎章不得抵借轉讓，違者追還其獎章及證書。
- 4、因犯罪褫奪公權者，服務獎章及其證書無需繳還。
- 5、公教人員依本條例第五條請頒服務獎章，在本條例修正施行前已頒給之服務獎章，毋需繳回。

二、作業注意事項：

- (一)、服務獎章於退休、退職、資遣、辭職或死亡時請頒，於事實發生後三個月內由主管機關報院核頒。
- (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。
- (三)、服務獎章之請頒作業中，應詳查請頒年資中考績是否均係乙等以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分。
- (四)、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，以免因漏登人事異動造成重複請頒情事。
- (五)、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。
- (六)、另予考績（成）、成績考核之成績可作為請頒服務獎章之依據。

- (七)、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「0年0月0日自○機關(學校)調任現職。
- (八)、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。
- (九)、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)、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：
- 1、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。
 - 2、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。
 - 3、以分數(七十分以上)表示者：交通事業人員考成條例。
 - 4、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。
- (十一)、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。
- (十二)、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。
- (十三)、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。