

十二、 辦理服務獎章請頒作業

項目編號：SOP-A50-2-04-02

制訂日期：104 年 03 月 31 日

業務單位：人事室

修訂日期：000 年 00 月 00 日

業務項目	辦理服務獎章請頒作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	於事實發生後三個月內
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各級私立學校在職專任合格教師，服務成績優良者，於退休（職）、資遣辭職或死亡時，依規定頒給服務獎章。 2. 請頒年資自初任職之當年月起計至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年為止。 3. 級私立學校教師符合頒給服務獎章之條件者，於事實發生後三個月內，由服務學校依本注意事項規定之請頒程序，將請頒服務獎章名冊（格式如附表）報送各主管教育行政機關核辦；其各項證件均由各學校審核，不必附送。 4. 前項得請頒獎章之教師，其服務學校因故未於事實發生後三個月內辦理請頒者，應於函報補頒時，於請頒服務獎章名冊「備註」欄內敘明補頒原因
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認請頒對象：清查退休、資遣、退休、辭職或死亡人員。 2. 核對請頒等級：查核請頒對象服務年資。 3. 製作名冊：製作請頒服務獎章名冊。 4. 發函申請：人事室審核無誤後檢附請頒服務獎章名冊，報送教育部核辦。 5. 寄送服務獎章：教育部審核無誤後寄送服務獎章。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請頒人是否符合請頒要件。 2. 年資核算是否無誤。 3. 是否依規定時間申請。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 任職滿十年者，頒給三等服務獎章、任職滿二十年者，頒給二等服務獎章、任職滿三十年者，頒給一等服務獎章、任職滿四十年者，頒給特等服務獎章。 2. 服務獎章經核定後，得分批頒給，並由學校於慶典或集會時頒給。 3. 已頒發高等次服務獎章者，不再補頒低等次服務獎章。 4. 退休（職）、資遣、辭職後再任者，不得請頒同等次之服務獎章。

	<p>5. 請頒學校或主管機關就請頒獎章案件，應切實依有關法令及本注意事項之規定，嚴格認定及審核請頒事實；其有不實或舛錯者，除追繳獎章及獎章證書外，對有關人員按情節從嚴議處；其涉及刑責者，應另案移送司法機關處理。依規定繳還或註銷獎章時，應將獎章(含本章、小型獎章、章盒)及獎章證書一併繳回。</p>
--	---

附件：

流 程 圖	辦理服務獎章請頒作業流程圖
相 關 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務獎章名冊 2. 請頒服務獎章統計表
相 關 法 規	各級私立學校教師請頒服務獎章作業注意事項
其 他	無

■ 辦理服務獎章請頒作業流程圖

