

## 行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓  
傳真：02-23963518  
承辦人：黃媛微  
電話：02-23979298#221  
E-Mail：ywhuang@dgpa.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國110年8月10日  
發文字號：總處綜字第1101000810號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明（110B003771\_1\_10170828571.pdf、110B003771\_2\_10170828571.pdf）

主旨：訂定「行政院人事行政總處人事專業獎章頒給審查要點」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送「行政院人事行政總處人事專業獎章頒給審查要點」及逐點說明各1份。

正本：行政院各部會行總處署人事機構、各直轄市政府人事機構、各縣市政府人事機構、各直轄市議會人事機構、各縣市議會人事機構

副本：行政院人事行政總處法規會(含附件)



# 行政院人事行政總處人事專業獎章頒給審查要點

110年8月10日總處綜字第1101000810號函訂定

一、行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）為審查行政院所屬各級人事機構或團體請頒人事專業獎章，特依人事專業獎章頒給辦法訂定本要點。

二、各等獎章頒給，應覈實審查個人對人事業務之實際貢獻程度及工作表現，確具下列具體事由之一者，頒給之：

（一）一等獎章：

- 1、研訂人事法制，具特殊貢獻。
- 2、策劃執行重要人事政策，具特殊貢獻。
- 3、主辦國際會議及學術文化活動，對我國人事制度之宣揚及國際地位之提升，具特殊貢獻。
- 4、其他對人事工作有特殊貢獻，足資表揚。

（二）二等獎章：

- 1、主辦重要人事工作計畫，成效顯著。
- 2、對人事業務提出重大革新方案，經採行確有具體成效。
- 3、參與國際會議及學術文化活動，對我國人事制度之宣揚及國際地位之提升，有重大貢獻。
- 4、其他對人事工作有重大貢獻，足資表揚。

（三）三等獎章：

- 1、推動人事業務，負責盡職，具有貢獻。
- 2、研擬重要人事業務改進計畫或建議，經採行確有具體成效。
- 3、從事有關人事學術之研究，撰有著作，經有關機關審定對人事業務確有具體價值。
- 4、辦理人事業務，積極熱忱，促進機關人事團結和諧，具有特殊優良事蹟。
- 5、其他對人事工作有優良貢獻，足資表揚。

三、本總處審查人事專業獎章之請頒，以書面審查為原則，程序如下：

- (一) 主管機關人事機構依本總處每年度作業規範請頒後，由人事長指定本總處業務單位及主管機關人事機構簡任副主管以上人員數名，必要時並得邀請專家學者，組成評選小組，覈實審查請頒獎章人員之事蹟，排序列冊後提審查小組審查。
- (二) 審查小組由本總處副人事長、主任秘書及各處處長擔任審查委員，並由人事長指定副人事長一人擔任召集人，就前款評選結果審查後報請人事長核定。
- (三) 第一款以外之請頒作業，得逕提審查小組審查後報請人事長核定。

四、審查小組得視需要請主管機關人事機構派員列席說明。

## 行政院人事行政總處人事專業獎章頒給審查要點

名稱	說明
行政院人事行政總處人事專業獎章頒給審查要點	依一百一十年七月十六日修正之人事專業獎章頒給辦法第五條規定：「本獎章之請頒，由銓敘部及人事總處分別組設審查小組審查通過後，分別報請銓敘部部長或人事總處人事長核定，以公開儀式頒給之。前項審查小組之組成及審查程序，由銓敘部及人事總處分別另以要點定之。」爰據以訂定本要點名稱。
規定	說明
一、行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）為審查行政院所屬各級人事機構或團體請頒人事專業獎章，特依人事專業獎章頒給辦法訂定本要點。	明定本要點之訂定目的及依據。
<p>二、各等獎章頒給，應覈實審查個人對人事業務之實際貢獻程度及工作表現，確具下列具體事由之一者，頒給之：</p> <p>（一）一等獎章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、研訂人事法制，具特殊貢獻。</li> <li>2、策劃執行重要人事政策，具特殊貢獻。</li> <li>3、主辦國際會議及學術文化活動，對我國人事制度之宣揚及國際地位之提升，具特殊貢獻。</li> <li>4、其他對人事工作有特殊貢獻，足資表揚。</li> </ol> <p>（二）二等獎章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、主辦重要人事工作計畫，成效顯著。</li> <li>2、對人事業務提出重大革新方案，經採行確有具體成效。</li> <li>3、參與國際會議及學術文化活動，對我國人事制度之宣揚及國際地位之提升，有重大貢獻。</li> </ol>	依人事專業獎章頒給辦法第二條及第三條規定，明定各等次獎章頒給之條件。

<p>4、其他對人事工作有重大貢獻，足資表揚。</p> <p>(三) 三等獎章：</p> <p>1、推動人事業務，負責盡職，具有貢獻。</p> <p>2、研擬重要人事業務改進計畫或建議，經採行確有具體成效。</p> <p>3、從事有關人事學術之研究，撰有著作，經有關機關審定對人事業務確有具體價值。</p> <p>4、辦理人事業務，積極熱忱，促進機關人事團結和諧，具有特殊優良事蹟。</p> <p>5、其他對人事工作有優良貢獻，足資表揚。</p>	
<p>三、本總處審查人事專業獎章之請頒，以書面審查為原則，程序如下：</p> <p>(一) 主管機關人事機構依本總處每年度作業規範請頒後，由人事長指定本總處業務單位及主管機關人事機構簡任副主管以上人員數名，必要時並得邀請專家學者，組成評選小組，覈實審查請頒獎章人員之事蹟，排序列冊後提審查小組審查。</p> <p>(二) 審查小組由本總處副人事長、主任秘書及各處處長擔任審查委員，並由人事長指定副人事長一人擔任召集人，就前款評選結果審查後報請人事長核定。</p> <p>(三) 第一款以外之請頒作業，得逕提審查小組審查後報請人事長核定。</p>	<p>明定獎章請頒之審查程序及審查小組組成。</p>
<p>四、審查小組得視需要請主管機關人事機構派員列席說明。</p>	<p>審查過程中，審查小組對請頒人事專業獎章事實表所載內容如有疑義，得視實際需要請主管機關人事機構派員到場說明，爰予明定。</p>