

服務獎章線上請頒及檢核系統

報告人：萬巒國中 陳勇良

資料引自新園國中人事主任黃坤秀

大綱介紹



一、源起：

獎章條例業奉 總統95年1月11日令修正公布，其中第8條第2項增列服務獎章作業得授權由各主管機關核頒規定，且第5條修正服務獎章頒給時機，由原定期(任職滿10年、20年、30年)頒給各該等次，改為退離時一次頒給最高等次。

上開修法意旨係為工作簡化及適度鬆綁法規，人事局爰規劃將服務獎章請、核頒之「審查作業」授權由各主管機關(縣府)辦理，並於96年5月4日奉行政院核可在案，並於96年7月30日起上線實施。

各機關請頒服務獎章於線上請頒系統作業完成後，由主管機關(縣府)透過線上請頒系統接收傳輸資料，並辦理核頒審查作業。

二、服務獎章簡介：

1. 請頒的對象：

公教人員**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(獎章條例第5條)**



所稱「**服務成績優良**」，指公教人員於請獎年資中，考(成)、成績考核均列乙等或相當等次以上，且未受懲戒處分、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。請頒服務獎章年資之計算，均以月計，並以請頒離(退)職當年為截止日期---獎章條例施行細則第5條。

2. 獎勵金標準：

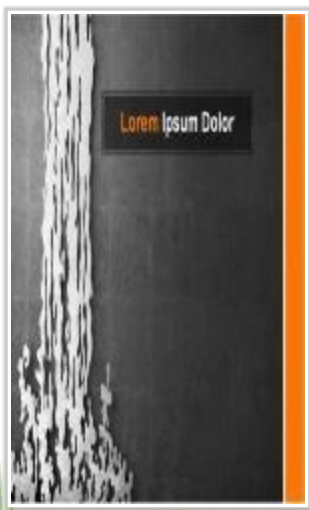
等次	獎勵標準	獎勵金標準
三等	任職滿10年成績優良	3,600元
二等	任職滿20年成績優良	7,200元
一等	任職滿30年成績優良	10,800元
特等	任職滿40年成績優良	14,400元

3. 請頒年資得採計者(一)



- 各級政府機關以臨時編制延攬之回國服務留學生，依規定程序核派者。
- 師範院校公費結業生超額分發占兵役職缺之實習教 或分發充任之代理教師。
- 無軍籍之女性軍性教官，如屬學校編制內有給之專任員。
- 曾任試用教師或中等學校代用教師，如嗣後擔任專任合格教師者。
- 公立幼稚園教師於國民小學附設幼稚園納編前之服務年資，經服務機關首長認定服務成績優良者，惟其資格須符合幼稚教育法第十一條規定並報請主管教育行政機關核備有案者為限。

3. 請頒年資得採計者(二)



- 考試錄取分配訓練或實習人員，於實習期滿奉准補實者之實習年資。
- 留職停薪者得扣除留職停薪期間後視同連續任職，准前後併計。
- 任職後服義務役，年資如有按年提敘者，得併計請頒服務獎章。
- 私校年資如服務優良者(且以擔任專任合格教師年資為限)，得併計請頒服務獎章。

4. 請頒年資不得採計者

- 代理(課)教師、臨時人員、額外人員、約聘僱人員、職務代理人、駐衛警察、技工及工友。
- 交通事業機構駕駛員、售票服務員、差工之年資。



5. 其他得否併計請頒年資函示

- 屏東縣政府95.10.4屏府人考字第0950193577號函轉行政院人事行政局95.9.28局考字第0950064006號有關部分人員年資採計規定函示。
- 行政院人事行政局95.11.17局考字第0950026500號私校服務年資併計函示。
- 屏東縣政府96.5.29屏府人考字第0960109379號函轉行政院人事行政局96.4.17局考字第0960009540號軍職(志願役)轉任公務人員，其年資未銜接者，得否併計年資請頒服務獎章函示。
- 屏東縣政府96.10.8屏府人考字第0960200018號函轉行政院人事行政局96.9.5局考字第0960272761號各級私立學校教師依法應徵入伍經保留底缺者，其義務役年資曾辦理考績(成)或併計請頒服務獎章有案者函示。

6. 服務獎章請頒作業流程

- ◆ 人事單位於人員退休(職)、資遣、辭職或死亡時請頒。
- ◆ 至於P2K維護正確之人事資料。(有遺漏時)
- ◆ 進入「服務獎章線上請頒及檢核系統」線上請頒。
- ◆ 屏東縣政府線上及紙本核頒(得依此申請**服務獎章獎勵金**)。
- ◆ 屏東縣政府核頒後，另造冊行政院人事行政局申請獎章及證書。
- ◆ 行政院人事行政局宅配寄達後，由屏東縣政府通知機關領回。
- ◆ 機關轉發當事人，並登載人事資料。



7. 注意事項



- 現行作業採線上系統與紙本雙軌作業，後續則取消紙本作業。
- 獎章條例95年初修訂，現行作業已取消統一請頒。
- 服務獎章等別新增滿40年的特等。
- 年資採計不以連續為要件。
- 列出請獎期間每一年度考績資料。



三、服務線上 獎章操作





1. 進入系統的方式：

進入系統有三種方式：

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」。
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」。
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。

2. 首次登入

請至服務獎章線上請頒及檢核系統 (<http://medal.cpa.gov.tw>) 點選「帳號申請」輸入申請人身分證字號，按查詢自動帶出申請者個人資料，並依序輸入「密碼」、「密碼確認」、「請頒方式（**點取線上申請**）」、「連絡電話」、「業務職掌（點取請頒）」、「電子郵件信箱」、「負責請頒人員別」（**依機關人員類別點取**）—最後按「申請」，即可等待縣府核定權限（亦可電洽考訓科承辦人）。



申請作業畫面

使用者帳號申請作業

訊息

申請人身分証號	<input type="text" value="A223456789"/> <input type="button" value="查詢"/>	申請日期	<input type="text" value="0990619"/>
申請人姓名	<input type="text"/>	申請人機關	<input type="text"/>
密碼	<input type="password" value="....."/>	密碼確認	<input type="password" value="....."/>
請頒方式	<input checked="" type="radio"/> 線上申請 <input type="radio"/> 資料傳輸	連絡電話	<input type="text"/>
業務職掌(群組)	<input checked="" type="radio"/> 請頒 <input type="radio"/> 請頒&初審	電子郵件信箱	<input type="text"/>

負責請頒人員別	<input checked="" type="checkbox"/> 司法人員	<input checked="" type="checkbox"/> 外交人員	<input checked="" type="checkbox"/> 警察人員	<input checked="" type="checkbox"/> 關務人員
	<input checked="" type="checkbox"/> 交通事業人員	<input type="checkbox"/> 審計人員	<input type="checkbox"/> 主計人員	<input checked="" type="checkbox"/> 人事人員
	<input type="checkbox"/> 政風人員	<input checked="" type="checkbox"/> 教育人員	<input checked="" type="checkbox"/> 一般人員	<input checked="" type="checkbox"/> 聘用人員
	<input checked="" type="checkbox"/> 約僱人員	<input checked="" type="checkbox"/> 駐外人員	<input type="checkbox"/> 主辦會計人員	<input type="checkbox"/> 主辦統計人員
	<input type="checkbox"/> 會計人員(非主辦)	<input type="checkbox"/> 統計人員(非主辦)	<input checked="" type="checkbox"/> 其他人員	
	<input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="全不選"/>			

提醒您：
使用者的請頒方式若設為資料傳輸，請頒資料即採傳輸方式作業，因而於線上請頒作業看不到專案請頒項目

申請後需待上一級機關承辦人員核准後方可使用！如有帳號審核問題請洽上層機關承辦人員，帳號撤銷僅針對申請者本人且帳號為申請中狀態才能申請。

3. 線上請頒作業



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：

□ 專案申請：

為一般較常使用的請頒方式請頒。

(以下專節介紹)

□ 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。

□ 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。

4. 線上請頒—專案請頒

1. 請至服務獎章線上請頒及檢核系統，輸入「使用者帳號」、「密碼」，進入系統後，點取「線上請頒作業」、「專案請頒」後，出現專案請頒頁面。
2. 請輸入獎章請頒者之身分證字號，按ENTER或查詢，即可自動帶出請頒者個人考績資料，並依序點取「**獎章等次**(40年特等、30年一等、20年二等、10年三等)」、「**排序**(如00001)」、「**服務年月**」、「**備註說明處**」請登打請頒者核定退休日期，(倘有無考績如丙等或軍職年資併計狀況，亦請一併備註說明)。
3. 完成上開作業後，請按「新增」，「列印待送名冊」再按「送審」，即送至縣府初審(核頒)。

專案請頒頁面

專案請頒

專案請頒 主管機關首長請頒 補發證書申請 補頒註記 獎章等次 使用者

- 所屬機關資料設定
- 線上請頒作業
- 線上審核作業
- 資料傳輸作業
- 查詢作業
- 報表及統計作業
- 系統管理
- 相關資料下載

檢核結果

身分證號

初(再)任公職日

人員區分

服務年月 至 09907 請輸入退休之年

職務

請獎期間考績等次																			
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

請務必註明該員退休(職)、資遣、辭職、死亡等之生效日。年月日退休

備註說明1

備註說明2

備註說明3

5. 專案請頒注意事項

1. 請先確認請頒者，尚未請頒該等次獎章，切勿重複辦理，造成浪費。
2. 教師**保留底缺服義務二年者**，於95年9月獎章條例修正前，可備註說明併計年資2年。
3. 若有特殊請頒狀況，則至「專案請頒」畫面下方的特殊請頒備註，若未備註則屬不合格狀況，服務獎章線上請頒及檢核系統無法處理請頒案。
4. 若已有權限進入服務獎章線上請頒及檢核系統，惟僅有補頒權限無法線上請頒，請點取「使用者資料維護」，於請頒方式處，點選「線上請頒」即可。
5. 承辦人異動，請至服務獎章線上請頒及檢核系統，點取「系統管理」、「使用者使用權轉移」辦理系統使用權移轉作業。



6. 線上審核作業—初審作業

1. 上級機關具初審職掌者點選請頒資料進入審核查詢出該批號
2. 請頒資料進行單筆或自動或人工初審資料審核按鍵 進入另一畫面進行審核
3. 單筆檢核/自動檢核（依據公務人力資料庫資料）查詢特殊請頒人員
4. 系統檢核不合格顯示原因（若無可能為特殊註記）
5. 補發證書初審呈送/退回/確認文號按鍵



主管機關初審作業頁面



初審作業

[查詢](#) [重新設定](#)

訊息 查詢成功! 共 2 筆資料 使用者

申請批號 請頒日期起迄 0990418 ~ 0990620

請頒機關 [查詢](#) 查詢機關分組依據 全部

第 1 筆 / 共 2 筆 [第一頁](#) [上一頁](#) [下一頁](#) [最末頁](#)

	請頒日期	批號	請頒機關	承辦人員	請頒類別	人員區分
資料審核	0990618	37000753Y0990618F01	臺新國 民小學		專案請頒	00一般公教人員
資料審核	0990618	37000753Y0990618F02	臺新國 民小學		專案請頒	00一般公教人員

- 所屬機關資料設定
- 線上請頒作業
- 線上審核作業
- 資料傳輸作業
- 查詢作業
- 報表及統計作業
- 系統管理
- 相關資料下載

資料審核作業頁面

線上審核作業

查詢特殊請頒人員 查詢整批人員 修改結果 人工檢核 單筆檢核 自動檢核 回上層

訊息 查詢成功！共 1 筆資料 使用者

請頒年度	099 <input type="checkbox"/> 補頒註記	獎章等次	二等							
合格狀況										
檢核結果	<input type="checkbox"/> 檢示不合格原因		排序	00001						
特殊請頒情形	正常請頒	特殊請頒原因								
身分證號	94	姓名	蔡							
初(再)任公職日	0790801	服務年月	07908	至	09908					
人員區分	教育人員	職務	教師	比照簡任第10階						
服務機關	臺 國民小學									
請獎期間考績等次	079	080	081	082	083	084	085	086	087	088
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	089	090	091	092	093	094	095	096	097	098
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	099									

1. 99年8月1日退休

所屬機關資料設定
 線上請頒作業
 線上審核作業
 資料傳輸作業
 查詢作業
 報表及統計作業
 系統管理
 相關資料下載

7. 線上初審作業—初審彙送作業

1. 整批彙送/整批退回
2. 將已審核請頒資料陳送上級機關初審或核頒
3. 勾選欲彙送請頒資料整批彙送同一請頒類型
4. 產生新批號陳送上級



初審彙送作業頁面

服務獎章線上請頒及檢核系統1 - Windows Internet Explorer

http://medal.cpa.gov.tw/caa/main.aspx

Google

Google

搜尋

分享

網頁註解

拼字檢查

翻譯

登入

服務獎章線上請頒及檢核系統

使用機關(含兼辦) 370004

政府

登入

初審彙送作業

整批退回

整批彙送

查詢

重新設定

列印名冊

列印簡易名冊

訊息 查詢成功！共 2 筆資料

使用者

申請批號	<input type="text"/>	申請日期起迄	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
請頒機關	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>	查詢機關分組依據	全部 <input type="button" value="v"/>
整批退回原因	<input type="text"/>		

第 1 筆 / 共 2 筆

選	申請日期	批號	請頒機關	承辦人員	請頒類別	人員區分	總人數
<input type="checkbox"/>	0990618	3700040990618F01	臺南市國民小學		專案請頒	00一般公教人員	1
<input type="checkbox"/>	0990618	3700040990618F02	臺南市國民小學		專案請頒	00一般公教人員	1

所屬機關資料設定
 線上請頒作業
 線上審核作業
 資料傳輸作業
 查詢作業
 報表及統計作業
 系統管理
 相關資料下載

8. 線上初審作業—文號註銷作業

1. 核頒群組人員作業
2. 輸入核頒文號
3. 查詢按鍵
4. 整批註銷
5. 單筆(部份)註銷



9. 資料傳輸作業

1. 請頒資料上傳
2. 瀏覽/上傳
3. 夜間批次入檔
4. 核頒資料下載
5. 查詢/下載/列印確認單
6. 申請類型
7. 核頒資料可轉入Pemis2K 更新基本資料庫
323000000A09906261010CA. DAL/存檔類型
8. 銓敘部登記
9. 依核頒文號查詢/下載

提醒您：

進入PEMIS2K獎懲子系統，[請頒服務獎章資料]項下的[傳送主管機關核定暨接收結果]功能項，點按[接收核定結果]鍵，於[結果存放路徑]畫面將核頒資料檔案點選出來(滑鼠左鍵點擊兩下，畫面下方[檔案內容]出現核頒資料)，再點按[確定]鍵即可將核頒資料轉入



10. 查詢作業

1. 請頒申請狀況查詢
 - (1) 查詢所請頒或初審彙送資料
 - (2) 依據申請日期/請頒類別/申請類型/批號查詢
2. 核頒資料查詢
 - (1) 查詢人員是否請領過獎章資料
 - (2) 依據身分證號/年度/獎章等級查詢請頒名冊查詢
3. 依據申請日期個人身分證號或姓名查詢請頒狀態
4. 補發申請狀況查詢
5. 相關法規釋例查詢
6. 所屬機關基本資料查詢
7. 依核頒文號查詢/收件資料查詢



查詢作業頁面

服務獎章線上請頒及檢核系統

服務獎章線上請頒及檢核系統

使用機關(含兼辦) 3700000A臺中市政府 登出

請頒申請狀況查詢作業

查詢

清除

訊息 查詢成功！共 2 筆資料

使用者

查詢條件

申請日期	0990419 ~ 0990620	申請批號	
請頒類別	全部	申請類型	請頒
身份證號		姓名	
查詢機關分組依據	全部		

第 1 筆 / 共 2 筆 第 1 頁 / 共 1 頁

[第一頁](#) [上一頁](#) [下一頁](#) [最末頁](#)

申請日期	本機關處理批號	請頒類別	最新處理批號	人員區分	狀態	總筆數	合格筆數	不合格筆數
0990611	3700000A0990611F01	線上專案請頒	37000000A0990614S02	主計人員	核頒	<u>1</u>	<u>1</u>	0
0990513	3700000A0990513F01	線上專案請頒	37000000A0990513S01	一般公教人員	核頒	<u>2</u>	<u>2</u>	0

所屬機關資料設定
線上請頒作業
線上審核作業
資料傳輸作業
查詢作業
報表及統計作業
系統管理
相關資料下載

11. 請頒資料退件處理

1. 公務人力資料庫資料不齊全檢核不合格
2. 上請頒作業>專案請頒>查詢退回名冊
3. 刪除原請頒資料
4. 維護相關基本人事資料
5. 傳輸報送上傳入檔更新公務人力資料庫
6. 重新專案請頒作業

12. 基本資料相關各表

- 公務人力資料庫
- 表1（初任公職日期）
- 表2（人員區分、卸職原因及帳號請頒人員別）
- 表19（各筆起迄日期）
- 表20（各年度）
- 表21（等別請頒紀錄）
- 表35（年資計算）
- 人事傳輸報送資料上傳更新公務人力資料庫



13. 報表及統計作業

- » 請/核頒名冊列印
- » 核頒清冊列印
- » 退件名冊列印
- » 統計表列印
- » 服務獎章證書批次列印
- » 服務獎章證書單筆列印
- » 處理天數統計表列印



14. 系統管理

- 使用者使用權轉移
 - 使用者業務移交
 - 輸入交接者身分證號
 - 系統自動登出 原使用者無法再進入
- 使用者資料維護
 - 更改密碼或請頒方式等相關資料
 - 請頒人員類別重新設定
 - 無法更改業務執掌
 - 更新按鍵/下次登入系統生效



15. 相關資料下載

- ❑ Pemis2K更新程式
- ❑ Pemis2K服務獎章請頒操作手冊
- ❑ 服務獎章傳輸格式
- ❑ 非Pemis2K上傳檢核程式
- ❑ 服務獎章證書範本
- ❑ 服務獎章線上系統使用手冊
- ❑ 服務獎章系統教育訓練-簡報資料





本課程結束



謝謝聆聽

