

# 國軍勳賞獎懲作業實施要點

中華民國91年7月19日鍊鈦字第4370號訂定  
中華民國110年8月19日國人勤務字第1100185004號修頒  
中華民國111年10月6日國人勤務字第1110255473號修頒

## 第一章 總則

- 一、為配合國防部組織調整，並達簡化業務之目的，依據陸海空軍勳賞條例及其施行細則、陸海空軍獎勵條例及其施行細則與陸海空軍懲罰法及其施行細則，將國防部歷年對國軍勳賞獎懲業務之各種作業規定重新檢討予以歸併，特訂定本要點。
- 二、國軍勳賞獎懲業務，其他法令另有規定者，依其規定辦理。

## 第二章 勳獎業務管制

### 第一節 目的

- 三、有效管制國軍勳獎業務，達到激勵官兵士氣，增進國軍戰力為目的。

### 第二節 基本準則

- 四、賞當其功：官兵獎勵不得賞高於功或無功施獎，並力求公正。
- 五、獎自下起：獎勵先由基層幹部及士官兵檢討，次及中上級人員。
- 六、獎賞及時：獎勵案件，須及時辦理，以重時效。
- 七、審核從嚴：核頒勳獎以實際參與工作而有具體績效者為主，計畫督導次之，協辦支援者又次之。一般勤務性質且屬分內職責，無具體績效，應列為年終考績之參考資料，不予議獎。
- 八、勳獎重點：
  - (一)各級主官：以戰功、教育訓練、戰力維護及領導統御、士氣培養、部隊團結等良好程度為要件。
  - (二)一般官兵：以主動負責、團結合作、積極進取、貫徹命令，對作戰或執行情報、反情報立之功績，教育訓練、裝備保養、軍紀維護及人員保健等工作，獲致具體績效為重點。
  - (三)機關單位：首重作戰部隊，次為支援作戰部隊，再次

為其他單位。並以團結合作，在各項戰鬥或競賽中，表現優良，成績優異，合於有關規定之獎勵標準者。

九、獎賞觀念：獎勵是輔助各級主官領導統御之重要工具，各級主官應視為金錢一樣有效運用。在日常觀察督導中所見，足為個人團體楷模者，應即時獎勵，不以職微而輕賞，不以位高而重獎。以獎掖優秀，激勵士氣。

十、各級主官應負勳獎業務管制成敗全責。

### 第三節 功獎績點分配與應用

#### 十一、編制配點(C點)：

(一)志願役軍官、士官、士兵按每年編制定員三倍計算核配年度獎點。義務役官、士、兵依現員一倍計算核配獎點。軍官區分校官、尉官，各階層分別列管，不得互相移用。

(二)額外服勤人員及增設副職人員，按實有服勤人數配點，不正式列入分配表內計算，但於備考欄內註明，並說明核准文號。

(三)奉准高階低用(佔)者，以現階計算。

(四)軍中文官按單位編制人數三倍計算，軍文通用職缺列入軍官編制檢討。

(五)聘雇人員按單位編制人數三倍計算核配獎點，並分別列管，不得相互移用。

(六)編制配點應以各單位工作特性及任務需要分季使用為原則，並應按所屬編制人數分配下級人事權責單位，不得逐級控留或管制。

十二、團體增配績點(B點)：為對各單位績點不足之補助，按以下兩種方式分配運用：

(一)按各單位軍職人員及軍中文官編制配點總和，增配團體績點百分之十，由各司令部，依司令部級：百分之十二點五。軍團級：百分之十五。師級(含比照)：百分之十七點五。群級：百分之二十。營級(含獨立連級)：百分之三十五；無師級(含比照)單位將師級(含比照)控存比例之百分之七點五分配至群級，百分之十分配至營級單位。無軍團、師、旅級單位，

依單位編制特性，本此精神將獎點下授（其上級控存比例數不得高於下一級控存比例數），供各單位主官彈性運用，並規定自行管制，逐級呈報國防部（以下稱本部）備查。

（二）對員額較少軍種單位團體增配績點，各級不得控留，應直接下授至旅級單位。

十三、專案績點（A點）：為使各單位賞當及時，有效獎勵執行重大專案任務之有功人員，將專案獎勵權責下授，並分配各單位專案績點：

（一）各單位需依年度計畫內各項專案工作，配合年度核配之專案績點，訂定績點管制運用計畫，並確依計畫內之獎勵基準辦理。各季執行率如下：第一季百分之十、第二季百分之二十、第三季百分之三十、第四季百分之四十，連續兩季未達執行率之單位，扣撥次年獎點百分之十，並議處失職人員。

（二）各單位使用專案績點獎勵事蹟限制範圍如下：

1. 執行軍種演習、工作檢討會或支援中央重大特定任務，著有功績者。
2. 對突發事件能不畏艱難，奮勇處理，著有功績者。
3. 參加國軍舉辦之各項競賽，績優單位主官（管）及個人之獎勵。
4. 本部實施定期督導、檢查、測驗等，經評比（定）績優單位主官及承辦有功人員獎勵。
5. 執行重大工程專案，圓滿達成任務，著有功績者。
6. 支援友邦及接待外賓，績效卓著，具重大貢獻者。
7. 駐外人員能因應環境，克服困難，完成使命，具有貢獻者。
8. 臨時交付重大案件，圓滿完成，而有具體績效。
9. 執行反走私、反偷渡、反滲透與輔助治安等工作，著有功績者。

十四、本部專案獎點（V點）之核給，以承辦業務對國軍建軍備戰有重大貢獻者為原則，呈報本部核給。

十五、編制配點必須分校官、尉官、士官、士兵、聘雇、軍中

文官列管；團體增配績點及專案績點，應合併運用。

十六、各單位應於每年一月底前呈報本部前一年團體增配績點及專案績點運用分析表（如附件一）。

十七、每年度開始時，本部依據每年一月份各單位編制人數，分配績點，提供各單位獎勵運用。

十八、獎點計算，嘉獎一次視同一點，記功一次視同三點，記大功一次視同九點。

#### 第四節 實施獎勵一般原則

十九、平時一般功績之獎勵，由各單位秉公正、公平、公開原則，以召開人評會方式決定議獎，唯不得超過獎勵權責及單位年度所獲核配之獎勵績點數。

二十、於軍事校院研究所就讀之軍職人員，及深造教育受訓時間超過半年（並開底缺）以上之班次，由各校院於每年初或開班時詳述班次名稱、軍職學員人數、受訓期程起迄時間向本部申請核撥編制配點，提供各校（院）長獎勵績優學員。但此項獎點僅供該等班次受訓學員使用，不可相互移用。

二十一、專案獎勵應依下列原則辦理：

（一）專案績點之運用，應注意下列事項：

1. 功績檢討：各軍種不應具有兵種官科之優越感，例如：空軍一次任務中，空戰擊落敵機，飛行員頒發勳章，則戰管人員亦應給予相當之勳獎，故功績應以：

（1）首功：先確定給獎基準。

（2）次功：給獎低於首功。

（3）其他：給獎低於次功。

2. 業（任）務檢討：

（1）主辦單位：先確定給獎基準。

（2）協辦單位：獎勵低於主辦單位。

（3）支援單位：獎勵低於協辦單位。

（二）運用於單位副主官、（副）主管、高階幕僚人員之獎點以不高於百分之四十為原則。

（三）運用於年度戰演、訓或單位主要工作及各項重要建軍備戰工作比例以不低於百分之七十為原則。

(四)運用於各司令部層級單位比例不得高於全年所控獎點百分之二十。

(五)本部專案獎勵應於任務完成後，將執行成效簽奉常務次長或副總長以上長官核定，並同意辦理專案敘獎。各單位辦理專案敘獎時，應先會各單位之人事部門審查，是否合於條件，或優先檢討由單位控存績點支應，且以獎勵實際參與工作者為主。

(六)本部專案獎勵核給基準表(如附件二)。

## 二十二、一般將級軍官之獎勵原則：

(一)一般將級軍官不分配績點，且平時不辦理一般行政獎勵(含A、B、C點)，於每年終了(十二月)，實施工作績效評比，參考年度內事蹟存記狀況，統一檢討議獎(以存記事由輕重為主，不以存記次數為衡量基準)。績效特優者，核予記大功兩次之獎勵，但人數不得超過各階員額百分之六十七，餘依次核予記大功乙次以下之獎勵，給獎標準如下：

1. 特優者：以記大功兩次為限。
2. 優異者：以記大功乙次為限。
3. 優良者：以記功兩次為限。
4. 良好者：以記功乙次為限。

(二)一般將級軍官於年度內調職時，新職仍屬一般將級，原屬單位應檢送原職事蹟，由新職單位於年終時一併檢討，新職職缺為重要軍職敘獎範圍，且原職服務已超過六個月者，由原屬單位按其事蹟較優異者，核予記大功乙次；優異者記功兩次；優良者記功乙次之獎勵。

(三)一般將級軍官於任內退伍或調任外職，一般將級軍官年度獎勵與資深幹部屆退給獎，二者分別檢討辦理。一般將級軍官於屆退前服務原職九個月以上者，最高核予大功乙次；六個月以上者，最高核予記功兩次；三個月以上者，最高核予記功乙次之獎勵。

(四)一般將級軍官之年度工作績效檢討議獎，其給獎種類由其上級主官(管)或督導長官建議，統一由各勳獎承

辦部門簽請權責主官核定，所需獎點以「V」點發布（不受單位每年配點限制），並副知本部參謀本部人事參謀次長室（以下簡稱人次室）登錄兵籍資料。

(五)作業區分：

1. 中央單位：屬獎勵權責內者，由各單位自行辦理，於每年終了前一次發布。超出獎勵權責者，每年十二月上旬前應填送工作績效請獎表(格式如附件三)，由人次室綜簽辦理。

2. 各司令部按規定基準自行辦理。

二十三、重要軍職主官(管)，除作戰立功、特殊建樹，或為破獲叛亂、貪污、瀆職或重大違紀犯法事件等確有功績者，由本部專案獎勵外，其餘一般功績應予以事蹟存記，俟職期調任時，併政績檢討予以核獎。

第五節 獎勵限制

二十四、獎金之運用及限制，應依陸海空軍獎勵條例施行細則第九條第三款規定辦理，避免重複議獎，並按規定發布獎勵人令。

二十五、同年內個人一般功績獎勵，使用編制配點(C點)及團體增配績點(B點)，累計不得超過兩大功(功過可以相抵)。另運用每年分配之「專案績點」(A點)獎勵者，累計不得超過一大功，超過之獎勵，除由權責單位註銷外，並議處失職人員。但本部核定之專案獎勵V點不受以上限制。

第六節 績點管制與檢查

二十六、各單位按權責發布之獎勵人令，除照規定格式詳列各項資料外，並加以統一編號，儘速副送相關人事資料存管單位及資訊單位或自行辦理傳輸。屬使用專案績點及本部專案績點之獎勵，則應送相關勳獎管制單位。

二十七、本部各直屬中央機關、單位等三軍混合編制單位，按權責發布之獎勵人令，應副送各司令部人事部門，以便統一管制登錄，避免遺漏。

二十八、獎勵人令第三十八欄之獎點識別欄，填寫符號統一規

定如下：

- (一)A：指使用每年分配各單位之專案績點所發布之獎勵。但每年不得超過一大功。
- (二)B：指使用每年分配各單位之團體增配績點所發布之獎勵，須受「個人年度一般功獎不得超過兩大功」之限制。
- (三)C：指使用單位編制定員配點所發布之獎勵按校、尉、士官、士兵、軍中文官、聘雇分階列管使用，須受個人年度一般功獎不得超過兩大功之限制。
- (四)V：指特殊專案呈報本部，核定之獎勵不受個人年度功獎之限制。
- (五)X：指不受獎點管制之勳獎(如勳、獎章、褒、獎狀)。

二十九、各人事資訊及傳輸單位發現副送之獎勵人令有脫號漏送時，除通知發文單位補送外，並通知勳獎管制單位，以便查明其原因。

三十、各單位應按月(於次月十日前)將立功違紀犯法月報表(格式如附件四)，提報本部，作為各單位管制績效評比依據。本部並按月公布各單位管制狀況督導改進缺失。

三十一、本部勳獎管制單位，得定期向國防資訊中心申請提供各單位功獎管制運用統計資料，以為審核各單位提報之統計資料之準據。並得不定期抽查各單位，有無違反限制規定之獎勵，以加強管制。

三十二、本部對各單位勳獎業務，應予嚴格督導輔檢，適時予以評比。

三十三、各單位應依據本規定，將其績點實施分配、運用及管制，並另行訂定實施作法，俾利所屬單位遵行。

#### 第七節 其他

三十四、獎勵案件，必須由主管獎懲之人事部門辦理，加強管制，以收事權統一之效。

三十五、各單位編制定員人數，有變動時，應通知本部備查。

### 第三章 重要軍職主官(管)職期調任獎勵

#### 第一節 目的

三十六、為貫徹國軍重要軍職主官(管)職期調任制度，激勵主動負責精神，促使任期內積極建樹，績效優良者，予以檢討核議獎勵。

## 第二節 獎勵原則

三十七、國軍重要軍職主官(管)除有特殊功績外，平時不辦一般行政獎勵，俟其任職屆滿調職時，依其任職期程及政績績效核予適當之獎勵。

## 第三節 獎勵標準

三十八、國軍重要軍職主官(管)職期調任敘獎表(如附件五)。

## 第四節 資料蒐集與鑑定

三十九、人事部門：應於平時蒐集資料，建立主官(管)任內功過紀錄卡(如附件六)。並將政績登載於功過記錄卡內，以為日後辦獎參考。

四十、主官(管)職期屆滿時，應依隸屬系統。向本部或隸屬之各司令部呈報請獎建議表(如附件七)。

四十一、本部及各司令部人事部門，依據參考資料，予以分析鑑定工作績效之優劣。

四十二、主官(管)職期調任敘獎，應確實注意時效，作到調任與敘獎同時辦理、同時發布，並應注意人事保密。

## 第四章 累功改給獎章

### 第一節 功過累積計算標準

四十三、自四十五年十月一日起，經權責單位核定之嘉獎記功及申誠記過等，均應累積合併計算之。

四十四、嘉獎三次視同記功一次；記功三次視為一大功。

四十五、申誠三次視同記過一次；記過三次視為一大過。

### 第二節 功過之運用

四十六、經權責單位核定之獎勵、懲罰，於申請改給獎章時，權責單位應同時檢討。

四十七、受申誠、記過處分者，應與其所受之嘉獎、記功合併累積計算，功過相互抵算後，積滿三大功，始得申請改給獎章。

四十八、滿三大功以上者，於改給獎章前餘獎點數仍予保留，併下次檢討。

### 第三節 申請作業規定

四十九、國軍志願役官兵及編制內聘雇人員之累功改給獎章作業，由電腦定期列印報表。惟屆退人員於屆退前已累滿三大功而電腦表尚未列印者，權責單位得以人工作業方式先行辦理。

五十、軍中文官及義務役官兵及備役人員之累功改給獎章申請作業規定如下：

(一) 合於規定者，各單位應填具「累功改給獎章建議表」（格式如附件八），檢附當事人獎懲命令，及將其資料中歷年所記載之獎懲資料，摘錄於個人獎懲資料明細表（格式如附件九），行政系統呈報，作為審核之依據。

(二) 個人獎懲資料明細表呈報四份，一份核復原單位，一份由核發獎章權責單位附卷存查，另二份由核發單位分發正副本兵籍管理單位，為登記兵籍獎懲資料之依據。

(三) 個人獎懲資料明細表所記載之資料內容有不實情事，其各級人事主管及人事人員，均以違犯人事紀律嚴懲。

五十一、各司令部所屬單位，由各司令部審核改給適當之軍種專用獎章。

五十二、中央單位由人事次長室及人事室審核後，按當事人之軍種身分分別核給各該軍種專用獎章。

### 第四節 獎懲資料登記

五十三、各權責單位核定之獎懲，應及時副知正副本兵籍管理單位，以憑登記。而兵籍管理單位對獎懲資料，應確實登記，保持最新紀錄，發生漏登情事，其登記人員，及其直屬主管均應從嚴懲處。

五十四、本部及各司令部，於核定改給獎章之同時，除發布命令外，並應在當事人兵籍表獎懲（記功、嘉獎、記過、申誡）欄及個人獎懲資料明細表，分別加蓋戳記，以備查考。

### 第五節 其他人員

五十五、備役人員申請累功改給獎章，均由各縣市後備指揮部受理；各縣市後備指揮部應依照本規定，填具獎懲明細表，及檢附獎懲令、兵籍表，連同累功改給獎章建議表等循行政系統呈本部核定。

五十六、軍中文官自九十一年七月十九日後所獲功獎，比照軍職人員辦理累功換章；編制內聘雇人員自六十年七月一日聘雇制度改制後起，得辦理累功改給獎章。

五十七、學生在受訓期間，所受之獎懲資料均不登錄兵籍資料及不予換發獎章。

## 第五章 忠勤勳章敘頒

### 第一節 法規依據

五十八、具有陸海空軍勳賞條例施行細則第七條所定下列資格之一者，得頒給忠勤勳章：

(一) 近十年內考績，曾考優等三次，或最低為甲上一次、甲等八次、乙上一次。

(二) 近十年內，曾受過現職相稱之陸海空軍獎章、光華獎章、干城獎章，而當年考績特優者。

### 第二節 作業區分

五十九、初次敘頒：指未曾敘頒忠勤勳章人員，在每年呈報時限七月一日以前，已連續服務軍職屆滿十年，並符合前點敘勳資格者。

六十、加綴徽識：指已敘頒忠勤勳章人員，自前次敘頒勳章後，至每年呈報時限七月一日以前再連續服務軍職屆滿十年，並符合前點敘勳資格者，予以加綴徽識。已初次敘頒勳章者加綴一星，已加綴一星者加綴二星，已加綴二星者加綴三星，並以三星為限。於審查作業時，須以全年資計算。

### 第三節 作業準據

六十一、服務年資：

(一) 敘頒忠勤勳章之服務年資，必須連續服務軍職屆滿十年，其起算時間均以最初之任官、派職或服役之日為準。初次敘頒者應屆滿十年，加綴一星應屆滿二十年，加綴二星應屆滿三十年，加綴三星者應屆滿四十年

- 。
- (二) 任軍職之年資，包括軍官、士官、士兵均予合併計算。士官晉升軍官者，其原士官年資，可合併計算。志願役士兵晉升士官者其原士兵年資得併計算。
  - (三) 軍職人員奉准育嬰留職停薪或派赴國內、外進修(就讀軍事院校專修班、專科班、正期班、碩士班、博士班)且未服專勤之期間，不納入敘頒之服務年資。但復職或服專勤後，應將前後之服務年資予以併計。
  - (四) 曾受徒刑、拘役之判決者在其執行完畢後之次日起算敘頒服務年資，併宣告緩刑者自緩刑期滿之次日予以計算；另記大過者應自發布後次日起算敘頒服務年資，於記大過後十年內，奉核定有記大功以上之獎勵者，應以記大功發布之當日向前推算敘頒服務年資。懲戒法院應為懲戒處分之判決，一律於該判決執行完畢後之日起算敘頒服務年資，並無適用功過相抵。

#### 六十二、考績：

- (一) 軍職人員敘頒忠勤勳章，均運用呈報前十個年度之考績，需符合規定標準，並應依年度順序查列於敘頒名冊內，不可遺漏。某年度未辦或漏辦考績，應於備考欄詳細註明。
- (二) 服務單位欠缺完整資料，應主動向上級查詢。

#### 第四節 限制因素

#### 六十三、有下列情形之一者，不予敘頒忠勤勳章：

- (一) 近十年內曾受刑事處分者(刑、拘役、罰金、緩刑宣告者)。
- (二) 近十年內曾受懲戒法院議決記過、減俸、降級、休職及撤職懲戒處分者。
- (三) 近十年內曾任外職斷資者。
- (四) 近十年內撤職而又復職者。
- (五) 近十年內曾受記大過一次以上懲罰者。(得以記大過以後十年內受記大功一次以上之勳獎抵銷之。士官曾受降級分者，必須以軍種獎章以上之勳獎章抵銷，其餘功過抵銷標準。)

(六)近十年內有一次考績在乙等以下者。第一款至第五款之近十年內，即呈報敘頒運用之十年，其起算時間以任官或派職之日為準。限制因素消滅後，予以重新計算服務年資敘頒忠勤勳章（均於處分執行完畢後之次日起算服務年資），因案於懲戒法院調查或軍（司）法單位偵審中者，應停止請勳程序，俟案件終結後，再行檢討，任外職前後服務軍職期間，年資得予併計。

#### 第五節 審核區分

六十四、各司令部所屬單位之人員應報送各司令部審查，呈報本部核定。

六十五、中央單位及本部直屬單位之人員由各單位審查報送本部核定。

六十六、受訓學員為單位保留底缺者，由原單位檢討辦理；以開除底缺者，由學校或列管單位檢討辦理。

六十七、呈報之年調職者：六月三十日以前調職，由新職單位辦理；七月一日以後調職，由原單位辦理。

六十八、配屬人員，由其原隸屬軍種或單位檢討辦理。

六十九、退伍人員，需運用退伍當年之年資與考績，始核於敘頒者，每月由國防部全民防衛動員署後備指揮部（以下簡稱後備指揮部）彙整後呈報國防部辦理；女性退伍人員則由該兵籍表管理之司令部彙整呈報國防部辦理。

七十、現役人員漏辦者，得併敘頒案另行列冊報本部補辦（不得零星補辦）；在退伍前一年內已符合敘頒者，可於退伍前配合退除作業，專案提前報本部核辦。

七十一、派赴特殊地區之工作人員，先核予存記，俟其內調後辦理發布。

#### 第六節 呈報時限

七十二、各單位現役人員每年統一敘頒案，限於十一月一日前一次呈報本部，不得逾期。

七十三、後備指揮部對退伍除役人員敘頒案，於每月底前呈報本部（分月辦理；每月符合敘頒人員，於次月呈報）。

## 第七節 呈報表冊

- 七十四、各單位對符合敘頒人員應區分忠勤勳章之種類，按照軍官、士官分別列冊，各司令部應呈報請敘名冊各五份，中央單位及本部直屬單位六份(名冊格式如附件十)。
- 七十五、司令部呈報敘勳時，應附呈敘勳人員統計表，加綴一星、二星、三星人員應分別統計。
- 七十六、各單位呈報敘勳時，應併送敘勳人員之兵籍表審查。
- 七十七、因漏辦而補辦者，應附呈失職人員懲罰令。

## 第八節 審核批覆

- 七十八、敘頒忠勤勳章經核定後，以原敘頒名冊批覆，不發布個人命令，並以副本送人事資訊及兵籍表正副本管理單位登記，一律登記本部核准字號。
- 七十九、勳章證書由呈報單位填發，日期一律填寫本部核准日期及字號。
- 八十、勳章及證書由呈報單位於次年元旦期間頒授。  
退伍除役人員由各呈報單位轉發。

## 第九節 其他

- 八十一、各級單位務須慎重檢討審查，除查核個人兵籍記錄外，並應向當事人查詢，以避免發生疏忽漏辦、虛報重複或考績不全等錯誤情事，有違失，按情節輕重議處承辦人及其主管。
- 八十二、每年統一敘頒結案，視各單位辦理成效，檢討辦理獎懲。
- 八十三、亡故人員生前符合敘頒忠勤勳章，而不及辦理(漏辦)者，得由原單位專案報本部辦理追頒。
- 八十四、各單位經核定敘頒忠勤勳章人數，列入立功犯法違紀案件分階月報表提報。

## 第六章 屆退給獎

### 第一節 資深幹部屆退給獎

- 八十五、為表彰國軍資深幹部畢生奉獻軍旅之辛勞與為國服務之貢獻，軍官、士官自任官之日起，服現役全年資滿二十年以上，且服務成績優良，行為足資矜式者，於

屆退時均適用之。

#### 八十六、核獎原則

- (一)中將人員於退伍時，未曾因職期敘獎獲頒勳章者，核發勳章乙座。曾因職期敘獎獲頒勳章者，以核發通用獎章為原則。
- (二)少將人員於退伍時，未曾因職期敘獎獲頒通用獎章者，核發通用獎章乙座。曾因職期敘獎獲頒通用獎章者，以核發軍種獎章為原則。
- (三)上校級以下人員，核發軍種獎章乙座。
- (四)重要軍職主官(管)於任內同時辦理職期及屆退敘獎者，二者應分別辦理獎勵。

#### 八十七、限制因素

- (一)服務期間曾受有期徒刑(含緩刑)判決宣告者。
- (二)曾撤職而又復職者。
- (三)近三年內曾受記大過一次或累滿二大過以上之懲處者。
- (四)受懲戒法院判決休職、撤職者及記過、減俸、降級處分未滿三年者。

#### 八十八、核發權責

- (一)本部各機關、幕僚單位、直屬單位、院校及教育部軍訓處(軍職)人員，由各單位初審後，逕報各司令部審頒適當之軍種獎章。
- (二)通用獎章以上之屆退獎勵，各單位初審後填具建議名冊呈報本部發給，並於每月十五日前造報本部前月代核發軍種獎章名冊。
- (三)總統府、國家安全會議及國家安全局屆退人員，依權責逕循行政系統辦理；奉核後，影本函送本部(人次室)提供相關勳、獎章及證書、執照。

#### 八十九、作業程序

- (一)各單位應研擬相關作業程序，並於當事人確定退伍或外職停役前一個月，呈報國軍資深幹部屆退請獎建議名冊至各司令部，務必於屆退前辦獎完畢，以符獎勵及時之原則。

(二) 需呈報本部核定之獎勵，應於退伍前三週，填具國軍資深幹部屆退請獎建議名冊如(如附件十一)，送達人次室辦理。

(三) 各式勳、獎章頒發，應由單位最高指揮官於正式集會中，公開表揚之(相關儀節參考中華民國軍人禮節)。

九十、任職軍職年資，以服志願役年資為準(軍官、士官年資可合併計算)，義務役服務年資自八十七年六月五日以後退伍者得以列計。

## 第二節 義務役官士兵屆退獎勵

九十一、服役期間無重大違失行為(品德方面之違失)而表現優異者，得於退伍時，頒發獎狀一軸(受懲罰，功過可相抵銷)，頒發比例為本部百分之三、各司令部百分之七、軍團級百分之十五及師級(含比照)百分之三十，本部各直屬單位一律以百分之五十五發給。

## 第七章 獎懲權責

九十二、重大行政違失案件之懲罰作業程序，依本部辦理懲罰案件作業要點辦理。

九十三、編配或三軍軍官士官兵相互配置，不分軍種均視同建制單位，對配屬單位、指揮單位、作戰管制單位獎勵之核定，戰時視同建制單位，於平時，同一軍種者，由各司令部自行決定，不同軍種者，配屬六個月以上時，由配屬單位辦理獎勵建議，並函送其隸屬編制單位辦理獎勵核定及發布作業。

九十四、對作戰管制單位懲罰之處理，於平時，應建議其隸屬上級懲罰；於戰時，得逕行發布懲罰。對開缺受訓學員可執行懲罰，並副知其司令部及原單位。非開缺受訓學員，則由施訓單位(校方)將相關資料及處分建議(重大過失應召開評審會)移請原單位按權責懲處，並副知共同上級管制備查。執行單位發布懲罰應副知施訓單位(校方)。

九十五、三軍同駐一營區最高指揮官之獎懲建議權與直屬主官之逕行獎懲權效力相當，對非建制單位(支援、基訓或其他非配屬指揮性質者)人員獎懲，應建議該隸屬

上級立即檢討發布，同一軍種者應副知其共同上級列管備查；不同軍種者應副知該屬司令部列管備查，被副知單位應盡監督執行之責。

九十六、對軍官之撤職、降階、降級、記大過、罰薪，士官之撤職、降階、降級、記大過、罰薪、悔過，士兵之降級、記大過、罰薪、悔過，應由主官編階為上校以上之機關(構)、部隊或學校召開評議會決議之。

前項評議會之召開應給予行為人有合理之準備時間，自開會通知送達行為人起算，至實際召開評議會時止，不少於二十四小時，並應給予行為人陳述及申辯之機會。會議決議事項應陳權責長官核定。權責長官對決議事項有意見時，應交回復議；對復議結果仍不同意時，應加註理由後變更之。

#### 第八章 頒授外籍人員勳獎及接受友邦勳獎

九十七、外籍人員具有下列各項功績之一，得報請頒授勳獎：

- (一)協助我作戰有功，或作戰受傷，或陣亡者。
- (二)協助我國國防建設及國防自主，著有勳勞者。
- (三)協助我國軍事體制、教育、技術、訓練、裝備及運輸等工作之獲得、建立、改進與加強，勳勞卓著者。
- (四)協助我國維護地方治安或救助災難，特著功績者。
- (五)增進彼此友誼，促進軍事合作，敦睦兩國邦交，著有貢獻者。

九十八、授予外籍人員之勳獎種類、等第及敘勳標準，依陸海空軍勳賞條例、陸海空軍獎勵條例及空軍勳獎條例之規定辦理。

九十九、外籍人員在我國服務二年以上，具有第九十七點第二款及第三款功績之一者，於其任滿離職時，得報請核頒勳獎。有同點第一款、第四款及第五款功績之一者，應隨時檢討報請核頒勳獎，不合以上規定之外籍人員，於任滿離華時，得由單位主官視需要贈送紀念品。

一百、頒授外籍人員勳獎，由服務單位或業務相對單位負責建議，報由本部簽請權責長官核定之。需徵得友邦政府

同意時，應先徵得同意後再行頒授，其徵詢程序如下：

(一)外籍人員已離臺者，由本部函請外交部通知我駐外使領館，徵詢該國政府同意。

(二)外籍人員在臺者，由本部逕洽該國駐華武官處，或函請外交部轉洽該國大使館辦理。

一百零一、外籍人員任滿離職建議頒贈勳獎時，除徵求其政府或所屬單位意見所需時間，由建議單位自行控制外，其頒贈勳獎之建議應於贈勳前十五天提出。

一百零二、各單位建議請勳時，事前應慎重考量是否確有必要。對建議頒贈勳章人員之個人資料，應在建議表各欄詳實填列，以便審核作業。

一百零三、友邦重要外賓訪華，需贈勳時，屬軍方接待者，由邀請單位或本部情報參謀次長室簽請權責長官核定行之。

一百零四、外籍人員來臺訪問，負責承辦邀請單位，應於辦理邀請之同時，考量是否贈授勳獎，有必要，應併案簽核，邀請時併予徵求其政府之意見，並於其來臺訪問前十五天提出頒贈勳獎之建議。

一百零五、外籍人員勳獎之頒授依下列規定行之：

(一)重要高級外籍人員由總統親授之。

(二)高級外籍人員由國防部部長轉授或派員代授之。

(三)中初級外籍人員由呈報單位主官轉授之。

(四)外籍人員離臺不能親自接受時，由本部函請外交部轉我駐外使領館辦理代授。

(五)外國駐華武官由本部情報參謀次長室簽請權責長官轉授之。

一百零六、國軍人員接受友邦勳獎，應經本部簽奉總統核定後方得接受，友邦政府未徵詢我國同意而逕行頒授者，准予先行接受，再於每年六月、十二月彙整逐級呈報本部簽請總統核定後始准佩帶，並規定如下：

(一)國軍人員出國訪問時，應於呈報核定出國之同時呈明，友邦政府頒授勳獎，准予先行接受，返國後再行報

備。

(二)我駐外武官、副武官等人員任滿返國前，若其駐在國政府贈授勳獎，准先行接受，返國後再行報備。

(三)赴國外軍事校班受訓成績優異，獲友邦政府頒授勳獎者，准予先行接受，返國後再行報備。

一百零七、頒授外員勳獎核定權責如下：

(一)外國國防部部長、參謀總長、司令、上將級人員、不論勳獎種類，均由總統核定，其餘由國防部部長或參謀總長代行核定，呈報總統備案。

(二)一等、二等寶鼎、雲麾勳章，不論外員層級，均由總統核定。三等以下寶鼎、雲麾等勳章，由國防部部長或參謀總長代行核定，呈報總統備案。

## 第九章 推動節約預算獎勵原則與作法

### 第一節 節約預算定義

一百零八、在計畫預算詳實、品質需求不變之情形下，因積極性作為，而能大幅節省公帑。

一百零九、規劃政策、計畫得宜，大幅節省預算需求。

一百一十、因研究創新，而能大幅節省公帑。

### 第二節 獎勵原則

一百一十一、對革新業務、改進機制、妥善規劃各項作業，有具體成效，核發軍種獎章以下之獎勵。

一百一十二、對不易進口之武器、軍品，能自立研發成功，或對武器、裝備保管修護技術，有創意改良及具體成效者，核發通用獎章以下之獎勵。

一百一十三、對於關鍵性武器投資獲得，有具體績效，而大幅節省公帑者，核發軍種獎章以下之獎勵。

一百一十四、為國軍爭取重大獲利，而有具體事實者，核發軍種獎章以下之獎勵。

### 第三節 獎勵作法

一百一十五、所請獎勵經業管單位初審後，預擬請頒國防部獎狀以下之獎勵者，由業管單位會辦人次室意見後，簽請權責長官核定；預擬請頒軍種獎章以上之獎勵者，由人次室簽報召開評議委員會審議後，交

業管單位簽請權責長官核定。

- 一百十六、年度預算執行率，達本部所屬各單位計畫預算執行進度考核獎懲作業要點所訂規定，從其規定事項辦理。
- 一百十七、對於績優採購單位，於年度終結時依據經辦案件件數、累計經辦採購預算金額、累計採購標餘款總額等精實檢討，核予專案獎點。

#### 第十章 附則

- 一百十八、請獎勵者，應填具獎勵建議名冊，依照陸海空軍獎勵條例及施行細則之規定，按獎勵權責，層轉核辦，建議表(冊)分軍人(如附件七)及非軍人(含外國人)(如附件十二)二種。
- 一百十九、各司令部之司令，對所屬建有功績應予獎勵之官兵，核頒所屬軍種獎章後，應將其核頒事蹟及獎章種類，副知所屬軍種司令部外，並造送核頒軍種獎章受獎人員報告表(如附件十三)陳報本部備查，所需之軍種獎章及章標執照等，由各司令部統一籌製，並由各司令部妥存備用。
- 一百二十、陸海空軍通用獎章、優勝獎章之執照及陸海空軍褒狀，由總統簽署，行政院院長及國防部部長副署；軍種獎章之執照，中央單位由國防部部長簽署；各司令部，由國防部部長簽署，其司令副署之；獎狀，中央單位由國防部部長簽署；各司令部，由其司令簽署。各項獎章執照、褒狀、獎狀相關格式(如附件十四至十七)，依行政院政府文書格式參考規範統一律定。
- 一百二十一、獎章於著禮服或軍常服時佩帶之(如附件十八)。
- 一百二十二、褒狀、獎狀及各種獎章式樣，由本部另定之。