

5.作業說明：

5-1、提案申請：教職員工若對現有行政業務有建設性的改善意見，可至秘書室網站下載並填寫校務提案改善意見單，逕送秘書室。

5-2、先期審核：提案人提出改善意見單等資料，秘書室受理後，需一個月內由秘書室承辦人與主秘先針對提案之可行性進行先期評估及篩選；

(1)若評估可行，陳報校長核可並決定評審小組並指定一人為召集人(人員為相關單位之一級主管及主秘、至多5人)。並由秘書室通知評審小組擇期開正式審核會議。

(2)若評估不可行，由秘書室向提案人說明之。

5-3、正式審核：由評審小組針對提案人所提之方案進行評估及審查，若討論可行且評估需經相關會議通過，則送相關會議審核。經校長核可後，此提案才正式通過，付予執行。若審核未通過，再由秘書室告知提案人。

5-4、通知提案人：正式通過之提案，由秘書室知會提案人，告知將開始執行此提案。

5-5、績效檢討及獎勵：由秘書室管控提案事項執行之時程及績效檢討，經評審小組評估確具績效者，簽陳校長同意後，提考績會按其成效予以獎勵。獎勵原則如下：

(1)教師部分(不含兼任行政一級主管)：由學校頒發獎狀或由校控經費適度給予補助。

(2)職員(含公務員、專案人員、工友、臨時人員)：依其成效予以行政獎勵或發給最高5,000元等值之禮券，或由學校頒發獎狀。

(3)提案人員之行政獎勵，不計入服務單位之獎點點數。

5-6、資料歸檔整理：提案事項結案後，秘書室將提案審查紀錄建檔管理，並登錄於校務提案彙總表，以利做為年度資料分析統計。

6、控制重點：

6-1、申請：提案申請是否循正式程序依作業流程提出。

6-2、審核：是否依規定程序審核及結果通知。

6-3、執行與檢討：通過之提案是否依執行時程辦理及進行績效檢討評估。

6-4、獎勵：是否提考績會按成效予以獎勵。

6-5、結案：是否將提案審查紀錄建檔管理，並登錄於校務提案彙總表。

7.風險等級：

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

7-3、風險等級：1