

國立勤益科技大學提案改善審查作業及獎勵要點

95.07.12 經 94 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過訂定

95.12.28 經 95 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修訂

96.01.25 勤技秘字第 0969500024 號函修頒

96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議決議通過修訂

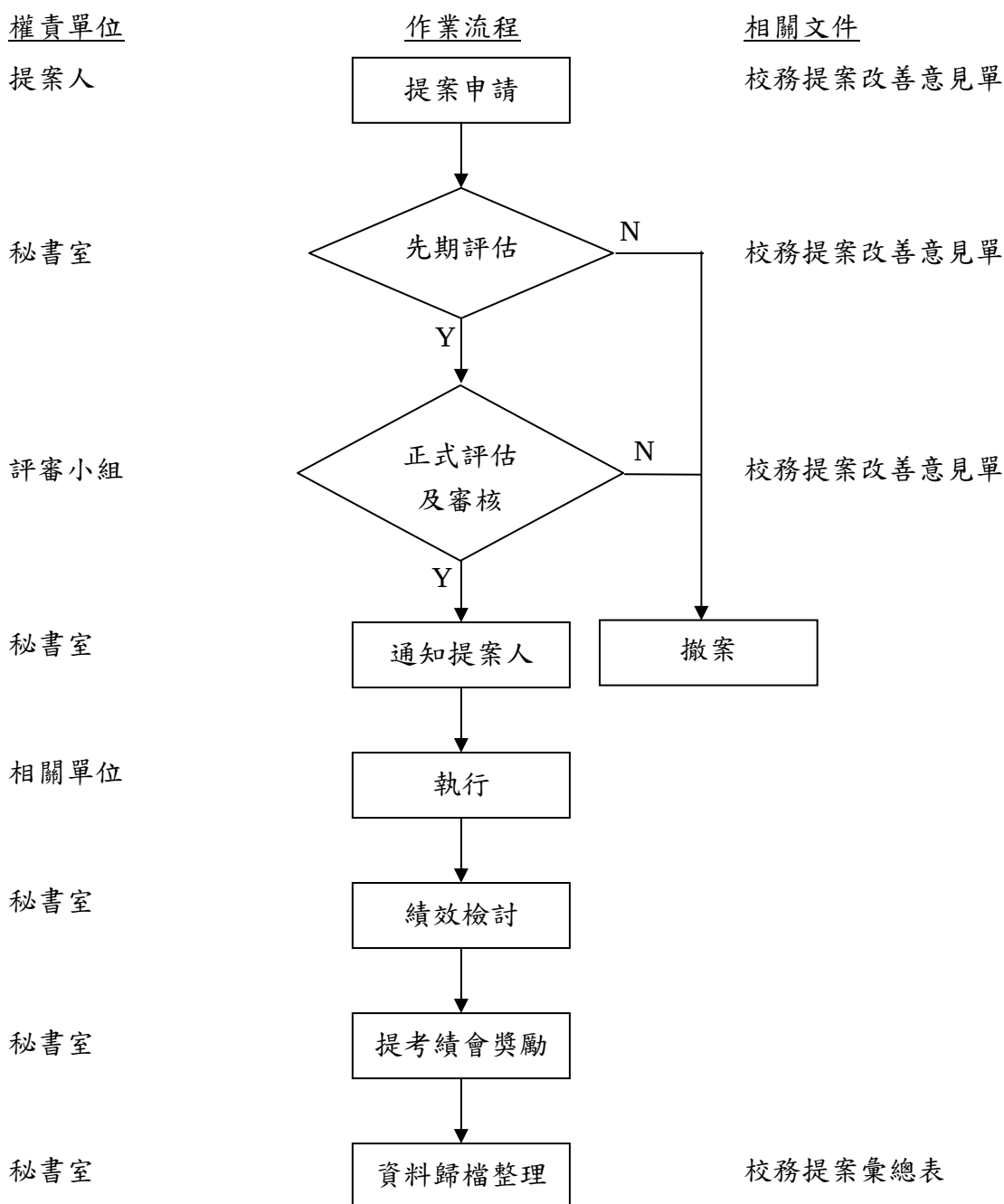
一、目的：為發揮企業再造之創意精神，鼓勵全體教職員工，針對校務行政研提具體可行改進意見，以提升學校整體行政效率。

二、適用對象：學校教職員工(含專案人員、臨時人員)。

三、提案範圍：

1. 關於學校行政業務制度面之創新建議、改進事項，對學校確有實質幫助或效益。
2. 關於行政流程之改善與簡化，足以增進行政效率之事實。
3. 關於行政管理之改進，足以提高行政效能之事項。

四、提案改善審查作業流程



五、提案改善審查作業說明

(一)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。

(二)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(評審小組成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召開正式審核會議。

2.若評估不可行，由秘書室向提案人說明之。

(三)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。

(四)通知提案正式通過之提案，由秘書室會知提案人，告知將開始執行此提案。

(五)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、助教、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5000元等值之禮卷，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。

六、資料歸檔整理。

提案事項結案後，秘書室將提案審查記錄建檔管理，並登錄於校務提案彙總表，以利做為年度資料分析統計。

七、本辦法經行政會議通過，並經校長核可後實施，修訂時亦同。