

南臺科技大學行政創新與精進提案獎勵實施要點

107 年 10 月 8 日行政會議通過
109 年 10 月 5 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為激勵本校暨附屬機構行政人員發揮創意，檢討及研提與所屬業務相關之各項興革意見與制度，進而落實創新服務、行政流程改造及開源節流效能，以提升行政效率與服務品質，特訂定本要點。
- 二、參加提案獎勵對象為本校暨附屬機構之教職員工(含二級主管、學術單位行政人員)，並得組成二人以上團隊共同提出創新與精進提案，並明列主要提案人一名及參與提案人若干名，其中各單位一級主管不得列為主要提案人。
- 三、提案內容須能具體實施，具有提高行政效能、降低行政成本及提升學校形象之效益，並符合下列要件之一者：
 - (一) 有關校務發展計畫、校園規劃、政府競爭型計畫及學校重大政策等之改進革新事項。
 - (二) 有關學校形象行銷、重要慶典及大型活動之改進革新事項。
 - (三) 有關各單位執行計畫、內部控制制度及法令規章之改進革新事項。
 - (四) 有關各單位業務推動方法、作業流程及執行技術之改進革新事項。
 - (五) 有關各單位組織、行政管理及預算經費活化利用之改進革新事項。
 - (六) 有關各單位為師生、家長、民眾服務品質之改進革新事項。
 - (七) 其他對促進行政革新有所助益之創新作為(如：招生、促進性別平等、少子女化社會之因應措施、工作環境、節能減碳、開源節流等)。
- 四、提案不受理範圍：
 - (一) 提案內容係委託相關單位研議之結果或委託其執行者。
 - (二) 提案內容僅屬原則性之抽象建議，未提出具體作法或措施者
 - (三) 過去已有類似且未獲獎勵之重複提案。但內容有顯著精進提升者，不在此限。
- 五、獎項類別：
 - (一) 行政創新與精進獎：於本要點所定之提案受理範圍內，研提本校尚未推行過之具體創新作為、或現行業務之精進作為。
 - (二) 跨單位合作獎：於本要點所定之提案受理範圍內，校內跨單位研提本校尚未推行過之具體創新作為、或現行業務之精進作為。
- 六、提案規定：
 - (一) 行政創新與精進獎：
 - 1、業務單位：非屬幕僚單位、學術單位之各一級行政單位。各單位提案至少一案，至多兩案。
 - 2、幕僚單位：秘書室、會計室、人事室、稽核室、環安室及校務發展推動中心採自由提案，每單位提案至多兩案。
 - 3、學術單位：採自由提案，由單位薦送，每單位提案至多兩案。
 - (二) 跨單位合作獎：各一級單位自由合作提案，每單位提案至多兩案(不含自行提案)。
- 七、各單位應依本要點辦理內部評選作業，並由各單位彙整推薦提案並送秘書室報名。跨單位組隊者，由主要提案人所屬單位進行薦送程序，其中主要提案人之貢獻度不得低於每位共同提案人。
- 八、提案評審小組成員由副校長、主任秘書、人事室主任、校務發展推動中心主任與稽核室主任擔任，並由督導副校長擔任召集人，秘書室行政組組長擔任執行秘書。
- 九、評審流程採初審、複審二階段評審，各階段通過案件數量如下：
 - (一) 初審入圍：行政創新與精進獎及跨單位合作獎入圍案數至多各取六案。
 - (二) 複審決選：於各獎項評選第一、二、三名提案(得從缺)。評審方式、評分指標及單位薦送之提案表格式如附件1、2。

十、獎勵方式：

(一) 入圍：凡通過第一階段初審入圍第二階段之提案，每案頒發兩千元獎金。

(二) 決選：通過複審決選之提案，獎勵內容如附件3。

十一、表揚與傳承義務：

(一) 評選結果及獲獎勵之提案於學校相關網頁公布，並頒獎表揚。

(二) 有關頒獎、獎金發放、辦理成果分享等事項由各相關主政單位配合辦理。

(三) 經評定獲獎勵之提案單位，除配合協助辦理前款所列事項，並應落實執行提案，擴散績效作法，必要時由學校予以資源挹注，激發行政同仁積極參與推動。

十二、作業期程規定：

(一) 每年九月底前：單位薦送提案。

(二) 每年十月底前：完成第一階段初審。

(三) 次年六月底前：完成第二階段複審。

(四) 次年七月底前：完成頒獎、成果分享。

十三、其他事項規定：

(一) 獲獎勵之提案內容若涉及專利、商標或著作權等智慧財產，經單位自行評估該智慧財產確有價值者，建請由提案單位與該專利、商標或著作權所有權人協商，請其於一定年限內或有效期限內無償授權本校公益性之運用。

(二) 若發現有違反著作權法等法令者，由提案人自行負責。若因違反著作權法等法令經法院確定判決者，其所獲得之獎金應予追回。

(三) 提案內容若係參考國內外案例、書籍文獻、網站資料者，應加強敘明引用出處，並依本校客觀條件加以調整規劃。

(四) 參加者須遵守本要點相關規範與評審決議，提案評審小組保有解釋及補充說明權力，並依據獎項定義調整各單位提報之參獎獎項。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 1、南臺科技大學行政創新與精進提案表

編號：acp109-(由秘書室填寫)

提案單位	☐ 個人： (請寫單位名稱)	☐ 團體： (請寫單位名稱)	☐ 跨單位合作： (請寫各單位名稱)
提案人員	主要提案人姓名：	分機：	Email：
	參與提案人姓名：		
提案主題			
現況剖析	(請具體條列說明)		
問題分析	(請具體條列說明)		
建議方案	(請強調具體作法)		
預期成效	(請強調實質效益及運用程度)		
推行時程	(請使用民國年，例如 108 年 1 月 1 日至 108 年 2 月 1 日)		
相關資料	附件 1： 附件 2： (請依附件順序，以附件 1、附件 2、...接續於提案表之後成一份電子檔)		
主要提案人之單位主管簽章			
提案評審小組初審結果	☐ 通過		☐ 不通過

一、格式規定：標楷體/Times New Roman，大小 12 點，行距為單行間距。

二、作業流程：

- (一) 由主要提案人繕打本表，並經單位主管彙整推薦提案，將資料送秘書室。
- (二) 秘書室收到提案表後，先依提案格式審核是否完備，經受理之提案將彙送提案評審小組審查。
- (三) 提案評審小組依據提案表及初審評審表進行審查，通過初審者核發提案獎金。
- (四) 上簽提報初審結果，經核定採行後，轉交提案單位試行。
- (五) 主要提案人於每年5月底前將試行成果送交提案評審小組。
- (六) 提案評審小組召開複審會議後，將評選結果及獲獎提案於學校相關網頁公布，並頒獎表揚。
- (七) 上簽提報複審結果，並依核准簽呈辦理後續事宜。

附件 2、南臺科技大學行政創新與精進提案-試行成果

編號：acp109-(由秘書室填寫)

提案單位	☐ 個人： (請寫單位名稱)_____	☐ 團體： (請寫單位名稱)_____	☐ 跨單位合作： (請寫各單位名稱)_____
提案人員	主要提案人姓名： 貢獻度_____%(每位姓名後面請務必填寫貢獻度)		
	參與提案人姓名： 貢獻度_____%		
提案主題			
試行情形			
執行前之情形說明	(請具體條列說明)		
執行後之成效說明	(請具體條列說明) (請說明是否有達落實創意發想、提升服務品質、提高行政效率、節約能源、降低成本等之成效。)		
主要提案人之單位主管簽章			
複審結果			

附件3、南臺科技大學行政創新與精進提案決選結果獎勵一覽表

獎項 名次	行政創新與精進獎	跨單位合作獎
第一名	15,000元 獎金	20,000元 獎金
第二名	10,000元 獎金	15,000元 獎金
第三名	5,000元 獎金	10,000元 獎金
附註： 1.獎金由本校相關預算支應。 2.績效卓著之提案得簽請校長頒發特別獎金。		