**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

1. 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。
2. 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。
3. 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：
4. 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。
5. 有關學校形象行銷、重要慶典及大型活動之改進革新事項。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 有關各單位為師生、家長、民眾服務品質之改進革新事項。
10. 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)。
11. 提案不受理範圍：
12. 提案內容係委託相關單位研議之結果或委託其執行者。
13. 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
14. 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。
15. 獎項類別：
16. 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。
17. 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。
18. 提案規定：
19. 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。

1. 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)。
2. 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。

1. 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。
2. 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：
3. 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。
4. 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。

1. 獎勵方式：
2. 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。
3. 決選：通過複審決選之提案，獎勵內容如附件3。
4. 表揚與傳承義務：
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 作業期程規定：
9. 每年九月底前：單位薦送提案。
10. 每年十月底前：完成第一階段初審。
11. 次年六月底前：完成第二階段複審。
12. 次年七月底前：完成頒獎、成果分享。
13. 其他事項規定：
14. 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。
15. 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。
16. 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。
17. 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。
18. 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 |

1. 格式規定：標楷體/Times New Roman，大小12點，行距為單行間距。
2. 作業流程：
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 上簽提報初審結果，經核定採行後，轉交提案單位試行。
7. 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。
8. 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。
9. 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。 |