

# 國立屏東科技大學獎勵創新改進校務與行政業務方案作業要點

94.07.13-94年度第11次主管會報修正通過

94.09.15-94年度第90次行政會議通過

100.8.25-100年度第156次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教師、職員（含行政助理）、工友，對本校校務行政作業、學校發展、提出具體可行之改善方案，特制定本作業要點。
- 二、執行「創新改進業務方案」之目的：
  - （一）建立使本校教職員工均能參與校務決策與管理之制度，塑造主動、積極、和諧、創新而富有生產力之組織文化，以凝聚決策共識，激發工作意願，落實校務決策之執行。
  - （二）鼓勵教職員工隨時檢視是否有需改善之行政作業或措施，勇於建言、樂於研究發展，對於學校行政相關業務主動提出改進措施，提昇校務行政工作效率、品質與服務效能。
  - （三）鼓勵及訓練職員撰寫報告、執行方案，及自我檢視與專案規劃執行能力之提昇，養成行政單位以「計畫式」推動行政事務之專案工作模式。
- 三、「創新改進業務方案」定義：
  - （一）對特定之事件，能進行背景資料蒐集、統計分析、評估，且提出具體建議之措施。
  - （二）對現行工作能提出作業上之缺點，並能提出具體之改善方案。
  - （三）對目前尚未納入之工作，提出具體之作業模式或方法，能提昇或改善校務行政效率與品質。
  - （四）方案分為五種類型（如圖1），說明如下：
    1. 問題方案：發現任何問題，就可提出。
    2. 創意方案：發現問題後，提出創意改善。
    3. 具體改善方案：經全盤考量問題及創意，集思廣益整理提出具體改善方案。
    4. 效益評估方案：改善後提出效益的評價。
    5. 改善方案報告：改善後有效益，並修訂標準提昇效益。
- 四、「創新改進業務方案」運作方式（如圖2）：
  - （一）決定方案：對於下列項目提出創新改進之建議或提案。
    1. 關於本校施政方針之創新、改進事項。
    2. 關於本校施政計畫及法令規章之革新、改進事項。
    3. 關於本校組織及行政管理之改進，足以提高行政效能之事項。
    4. 關於本校業務推動方法及執行技術之研究發展，足以提升本校行政效率與品質之事項。
    5. 提昇校園環境及生活品質有關之事項。
    6. 其他對執行本校行政革新，確有裨益之事項。
  - （二）現狀檢討及問題分析：對於現狀的情形進行檢討及深入分析問題之癥結所在，找出主要的原因。盡量以數據資料來佐證現況的情形。
  - （三）改善內容及預期效果：提出具體的改進意見，應妥善周延，並以條文式做說明。預期效果先以估計方式列出。
  - （四）撰寫提案書：撰寫建議書要注意提案對象、原因分析、對策內容、預期效果等，應連貫在一起，才能表現改善的邏輯思考及必然的努力成果。（附件一：創新改進業務方案建議表）
  - （五）獲主管同意採行：依建議書的性質，經權責單位主管之同意後採行。有些建議案必須單位資源的協助時，應明確提出可能需要的支援，避免好的創意胎死腹中。必要時會相關主管單位研議，並簽註可行性評估意見，決定採行與否。（附件二：創新改進業務方案回復單）

(六) 績效評估與分析檢討：因採行改善得到具體效益，儘量以量化來表示，若能換算成為金額時以金額列出，並將實際效益與預期效果檢討比較。績效評估應經顧客滿意度調查，或經學者專家評估確認。(附件三：創新改進業務方案效益表)

五、「創新改進業務方案」提報方式：

- (一) 專案提報可以以個人，或數人、單位提報。提報時需填具「創新改進業務方案建議表」(如附件一)，連同提案內容及電子檔送秘書室。以數人以上提報時應由代表申請人填交。
- (二) 秘書室收到提報專案申請後，一週內應完成預審，並以「創新改進業務方案回復單」(如附件二)通知申請人。
- (三) 預審通過後，於自訂之完成期限，提出成果報告，並填妥「創新改進業務方案效益表」(如附件三)送秘書室。
- (四) 秘書室收到成果審核表後，一週內簽請校長核定成立評審委員會完成複審，經校長核定後以「創新改進業務方案評審表」(如附件四)通知申請人。

六、「創新改進業務方案」審核：

- (一) 預審通過，即核發提報獎勵。
- (二) 所提報「創新改進業務方案」，得依照執行成果，評選獎勵等級，經校長核定後給予獎勵。

七、獎勵方式：

分為提報獎勵及成果獎勵兩階段獎勵。提報獎勵分等級頒發獎金，隨時辦理；成果獎勵須經審核評定後，每年度分別於6月、12月，辦理獎勵與表揚事宜。經費來源由本校校務基金五項自籌經費支應。

獎勵項目		獎勵等級				
		A+級	A級	B+級	B級	
提報獎勵		獎金1000元	獎金1000元	獎金500元	獎金500元	
成果獎勵	實質獎勵	獎金最高10000元	獎金最高5000元	獎金最高2000元	獎金最高1000元	
	行政獎勵	職員、工友	小功乙支	嘉獎兩次	嘉獎乙次	無
	教師、行政助理	獎狀	獎狀	嘉勉令	無	

獎勵等級說明：

- A+級：對全校有顯著的實質及量化效益
- A級：對局部單位有顯著的實質及量化效益
- B+級：對全校有局部的實質及量化效益
- B級：對局部單位有局部的實質及量化效益

八、「創新改進業務方案」作品，應由秘書室彙整於網頁公告。

九、本作業要點，經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，並送校務基金管理委員會備查，修正時亦同。

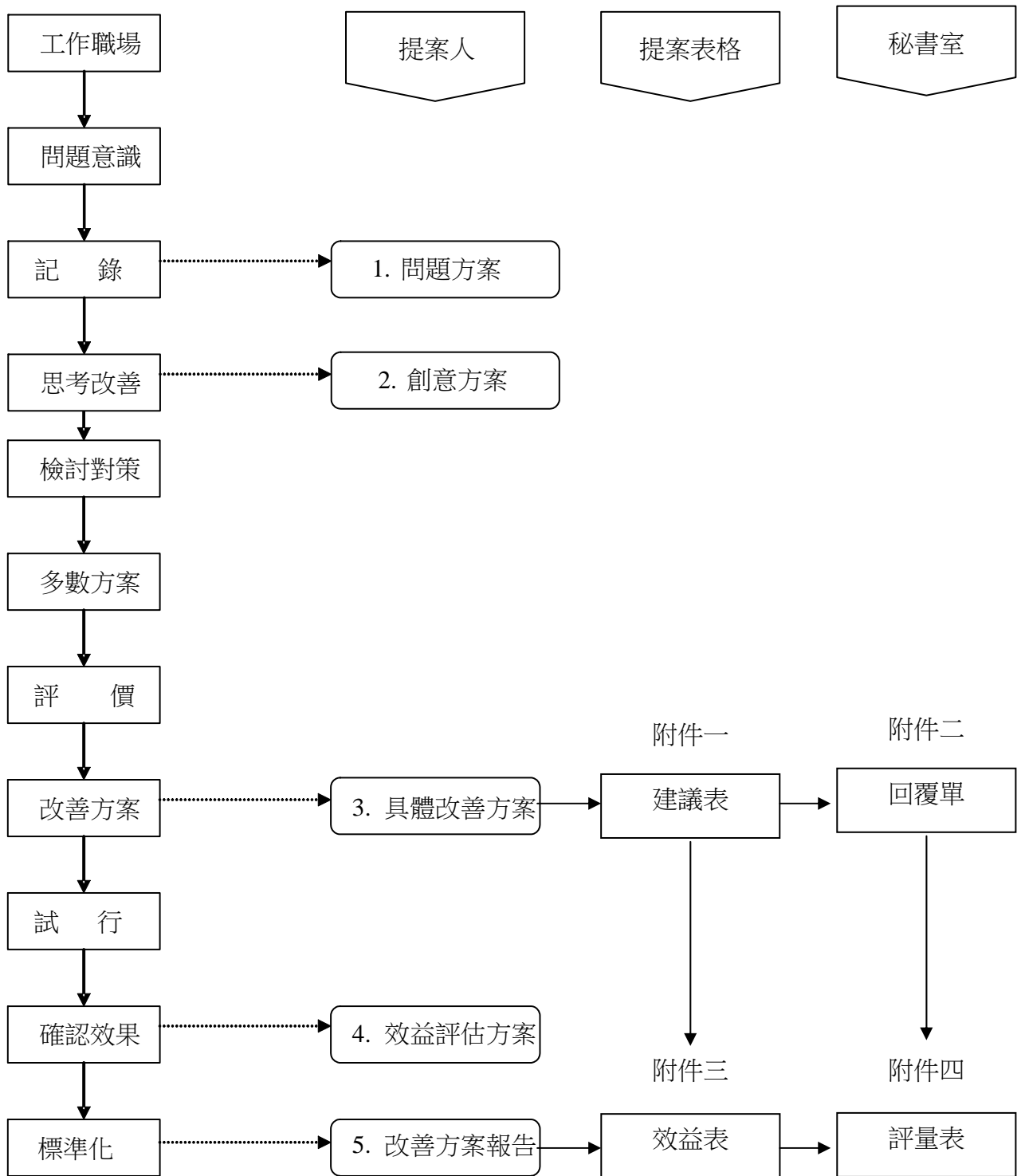


圖1、創新改進業務方案作業流程圖

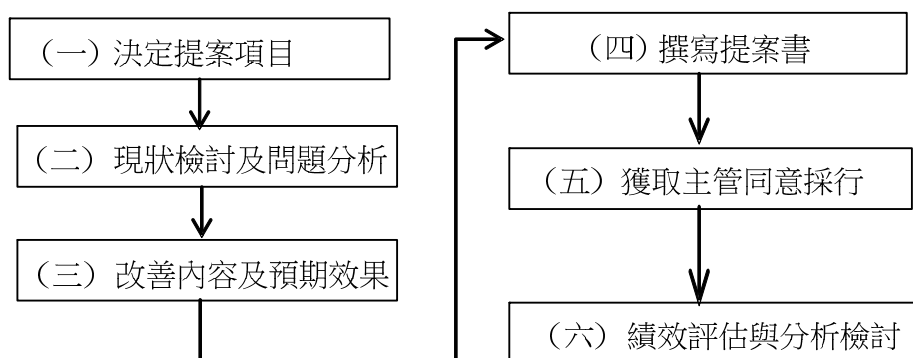


圖2、創新改進業務方案執行與評估流程

創新改進業務方案建議表

編號		提案單位：_____	提案人：_____ 職稱：_____
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 團體	時間：__年__月__日
提案名稱：			
現狀檢討及問題分析：(主要問題條列說明)			
改善方式：(具體條列式說明)			
預期具體效益：(並請提出預估方式)			
相關業務單位主管意見：			

註：版面得視需要自行調整，並另附 A4 大小「具體改善方案」計畫書

創新改進業務方案回復單

(處理提案回復使用)

提 案 者 姓 名		職 稱		服 務 單 位	
建議案號及名稱：					
初審結果： 1. 採行： <input type="checkbox"/> 全部採行。 <input type="checkbox"/> 依下列理由部分採行。 <input type="checkbox"/> 依下列理由修正後採行。 2. 保留： <input type="checkbox"/> 依下列理由全部保留供參考。 <input type="checkbox"/> 依下列理由部份保留供參考。 3. 不採行： <input type="checkbox"/> 依下列理由全部不採行。 <input type="checkbox"/> 依下列理由部份不採行。			提報獎勵等級： <input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B+ <input type="checkbox"/> B 獎金：_____		
			初審單位：  初審日期： 年 月 日		
初審意見：					
備註：					

創新改進業務方案效益表

編號	提案單位(執行單位)	預定完成日期 年 月 日	實際完成日期
參與提案成員：			
提案名稱：			
主要改善內容：			
實際效益：			
主管業務單位主管意見：			
複審意見：(效益須獲得顧客滿意或學者專家評審通過)			
複審結果	成果獎勵等級： <input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B+ <input type="checkbox"/> B 獎金：_____	複審單位： 複審日期： 年 月 日	

註：版面得視需要自行調整，並另附 A4 大小「改善方案報告」

## 創新改進業務方案評審表

案號：

提案人：

單位：

項次	評審項目	評審內容	配分	評分
1	效益性	(1)效益性指標明確(效率、成本) (2)改善前後量化比較 (3)有實際效益之印證		
2	創新性	(1)充分發揮創造力 (2)創意具有實用性 (3)創意水平展開程度		
3	應用性	(1)對現狀問題深入分析 (2)改善內容具體明確 (3)改善對策努力程度		
4	顧客導向	(1)有服務對象滿意度調查 (2)瞭解顧客反應及改善 (3)提升整體形象		
	優缺點說明			

評審委員：