

國立臺灣大學行政業務改進建議提案及審議表

填表日期：\_\_年\_\_月\_\_日

提案人姓名		單位		職稱		電話	
						e-mail	
參與提案人姓名及職稱	(如無則空白)						
建議案名稱	(限15字以內)						
建議案類組	<input type="checkbox"/> 行政類 <input type="checkbox"/> 電腦資訊類 <input type="checkbox"/> 財經類 <input type="checkbox"/> 科技類                 (依建議案性質勾選適當類別)						
主要內容	(限50字以內)						
現況檢討及分析							
具體改進建議							
預期效益							
會主辦業務單位研處意見	應用性： <input type="checkbox"/> 全部可採 <input type="checkbox"/> 部分可採 <input type="checkbox"/> 不可採 預定採行時間： 年 月 日 (勾填不可採者，本欄免填) 說明：(請就效益性、創新性、應用性及顧客導向性等項目說明，另外如有須向本校以外機關建議者，亦請說明)						
	簽章						
職員考績委員會及約用工作人員考核委員會聯席會議審查意見	<input type="checkbox"/> 入選 獎金：新臺幣_____元			備註			
	<input type="checkbox"/> 不入選						
	簽章						

※填表及審查標準說明如後頁

### 填表及審查標準說明

- 一、依據行政院「各機關建立參與及建議制度考核獎勵要點」及「國立臺灣大學獎勵職工積極參與校務獎勵實施要點」第六點規定辦理。
- 二、本表填寫以1案1表為原則，如不敷填寫，請接續頁。表格請至本校人事室網頁常用表單內下載使用，並填妥後逕以電子郵件檔傳送人事室（電子郵政信箱：[persadm@ntu.edu.tw](mailto:persadm@ntu.edu.tw)）彙整提職員考績委員會及約用工作人員考核委員會聯席會議審議。
- 三、提案得以個人或團體方式隨時提出，由人事室先行會請相關業務單位研處意見後提職員考績委員會及約用工作人員考核委員會聯席會議擇期評審，經評審入選者，簽請校長核定後發給獎勵金。另外，為因應提案具時效性者，相關業務單位得於評審前先行擬定執行方案簽請校長核定實施。
- 四、審查標準：
  - （一）效益性：採行前、後可預見實質可量化或無形之效益比較，所佔權數 35%。
  - （二）創新性：無類似、相關或相同之案例，所佔權數 25%。
  - （三）應用性：構想及措施非屬純學理研究或原則性建議，具實用價值，其影響層面及於學校施政方針及施政計畫、學校法令規章、學校組織及行政管理、學校業務推動方法及執行技術、工作環境及工作品質等，所佔權數 20%。
  - （四）顧客導向性：革新之措施是否符合相關對象所需，即可預見顧客之滿意程度，所佔權數 20%。上開權數百分比為原則性比例，委員進行評審時，得視案件內容自行權衡比重。
- 四、獎勵方式：
  - （一）獎金：額度由職員考績委員會及約用工作人員考核委員會聯席會議視當年度經費預算、入選提案數量、成員人數及效益性、貢獻性等情形討論後決定。
  - （二）敘獎：提案經採行後，由主辦業務單位視實際執行成效另行簽提職員考績委員會或約用工作人員考核委員會予記大功、記功或嘉獎之獎勵。