

國立臺灣大學獎勵職工積極參與校務獎勵實施要點

95.11.28 本校第 2457 次行政會議通過

96.3.20 本校第 2472 次行政會議通過修正第一點、第八點及第九點

99.5.11 本校第 2622 次行政會議通過修正第四點、第六點、第七點及第九點

104.7.9 本校第 2866 次行政會議通過修正第一點、第三點、第六點、第七點及第八點

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為建立同仁參與決策與管理機制，以凝聚決策共識，激發工作意願，落實本校決策之執行；及鼓勵同仁勇於建言，樂於研究發展，對於學校業務主動提出改進措施，以提升本校服務效能，並塑造主動、積極、和諧、創新而富有生產力之組織文化，特依據行政院「各級行政機關推動核心價值實施計畫」、及銓敘部「型塑文官優質組織文化推動方案」訂定本要點。
- 二、目標：內化並實踐公務人員核心價值及本校核心價值。
- 三、核心價值：
 - (一)公務人員：廉正、忠誠、專業、效能、關懷。
 - (二)本校：
 - 1、敦品：誠信、正直。
 - 2、勵學：敬業、卓越。
 - 3、愛國：關懷、熱情。
 - 4、愛人：包容、樂群。
- 四、實施對象：本校編制內職員、駐衛警察、技工、工友及人事室列管之約用工作人員。
- 五、本校職工參與校務範圍如次：
 - (一)本校中長程發展計畫之創新、改進事項。
 - (二)本校年度工作計畫及本校法令規章之革新、改進事項。
 - (三)本校組織及行政管理之改進，足以提高行政效能之事項。
 - (四)本校業務推動方法及執行技術之研究發展，足以提升本校生產力之事項。
 - (五)與工作環境及工作生活品質有關之事項。
 - (六)其他對推行本校行政革新，確有裨益之事項。
- 六、具體措施：
 - (一)參與部分：
 - 1、舉辦單位業務會報
除定期之校級會報外，各單位應每月或不定期由單位主管召集所屬

人員召開會議，以宣達學校或上級政策及業務指示，共同研討本校及本單位施政及業務之方針、計劃及理念，提出業務興革意見，報告主管業務辦理情形，交換工作心得及須與其他單位協調配合之事項，使各同仁均能參與本校之決策與管理，暢通溝通管道。

2、推動「業務改進工作圈」活動

各單位就主管業務項目應革新研討者，得組成「業務改進工作圈」，每組以三至七人為原則，運用腦力激盪討論等方式活動，進行研討革新改進方法，並將研討活動內容詳實記錄，填具「行政業務改進建議提案表」提送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。如經採行，得辦理敘獎。該提案表另定之。

3、辦理職工溝通座談會

各單位因業務需要，得隨時舉辦全校性或相關單位同仁之溝通座談會。建議者得提出具體革新改進建議，經採納執行有具體成效者，得辦理敘獎。

4、實施目標管理

各行政單位應擬訂年度工作計畫，由各業務主辦人員就其主辦業務擬訂年度計畫目標初稿，經單位同仁共同研商彙整後陳請校長核定，並據以執行。個人及單位年終成績考核，則依據目標達成程度予以評定。

5、實施走動式管理

由校長、副校長或各單位主管隨時前往業務相關單位或同仁，與其面對面溝通協調，除適時給予鼓勵外，同時能當面給予問題解決，以提高行政效能。

6、舉辦新進人員及薦任二級主管以上職員行政知能研討會

(1)新進人員研討會每學期辦理一次，除邀請專家學者專題演講外，會議內容包括各相關行政單位業務介紹、公文寫作、行政中立、行政倫理等，以提升新進人員行政效能。

(2)薦任二級主管以上職員研討會每年辦理一次，除邀請專家學者專題演講外，會議內容包括全年業務檢討、各項制度研討及應興革事項之建議等，以提高學校行政效能。

7、辦理職員在職訓練

由人事室承辦，除協助同仁在校旁聽或進修外，每年應不定期辦理電腦訓練、外語能力訓練及邀請專家學者來校專題演講，以充實同仁行政知能。

8、推動職員終身學習

由本校單獨或結合校外單位規劃設計各種學習課程，並將學習時數登錄人事行政總處「公務人員終身學習入口網站」，鼓勵同仁上網搜尋學習資訊，以滿足汲取新知慾望。

9、培養研究發展能力

為激發同仁工作潛能，提升自我訓練，鼓勵同仁對其承辦業務積極研究發展，並隨時將成果發表於相關領域園地或參加教育部、人事行政總處、考試院等單位之徵文比賽。

10、實施行政單位行政品質評鑑

由秘書室承辦，每年圈選三至四個單位實施年度評鑑，評鑑辦法另訂之。

11、推動標竿學習

(1)每年行政單位品質評鑑後，得由評鑑委員會推薦一或二個單位，由秘書室辦理同仁標竿學習。

(2)不定期由人事室選定校外典範學習之標竿對象，組成標竿學習團隊前往觀摩與學習。

(二)建議部分：

1、設置校務建言意見箱

各同仁均得對應興革事項提出革新改進建議，E-mail 至：secretor@ntu.edu.tw 或發表到校務建言系統（位於 mis.cc.ntu.edu.tw/suggest/），所提建改革建議應具名提出。

2、建立「改善提案」制度

(1)各同仁得具名提出創新或改善之具體建議，提案內容須具體詳細、有創造性及效益性。經由同仁參與提出之革新改進措施建議案，職員考績委員會及約用工作人員考核委員會應定期召開聯席會議評審，其評審結果經校長核定後發布。提案處理情形應以「行政業務改進建議提案回復單」通知原建議或改善提案者。該提案回復單另定之。

(2)經評審入選之提案，可全部或部分採行者，應即送請相關單位擬定執行方案簽請校長核定後實施。如嗣因情勢變更礙難實施者，得簽陳核定免予實施，並通知原建議者。建議案如須再向本校以外機關建議，則依程序送請主辦單位擬辦，俟有關機關採行後再予敘獎。

(3)獎勵方式以其成效，依公務人員考績法、本校職員獎懲作業要點

及其他相關規定予以記大功、記功或嘉獎之獎勵。惟本校及各單位不得因建議者對學校措施之批評而予以懲處。

- (4)建議者有下列情形之一者不予敘獎，並敘明理由通知該建議者：
- a.經本校他人建議業經採行者。
 - b.同內容之建議，已先由本校其他同仁提出並受理在案者。
 - c.業經本校相關單位研究擬議改進有案者。
 - d.現行法令已有規定者。
 - e.屬純學理研究不具備實用價值者。
 - f.純屬原則性建議未提出具體改進措施者。

七、獎勵：

- (一)選拔績優人員：依「本校績優職員選拔獎勵辦法」、「本校績優技(工)友選拔獎勵辦法」及「本校績優駐衛警察(衛)人員選拔獎勵辦法」辦理。
- (二)個人績效獎勵：本校職工於年度內有下列績效之一者，得由單位薦送職員考績委員會、約用工作人員考核委員會審議，經校長核定後，依其工作績效及貢獻程度，予以行政獎勵，或逕由單位主管於年度分配之經費預算額度內，依其工作績效及貢獻程度，隨時發給工作費。
- 1、依據年度工作計畫訂定客觀及量化之具體績效指標，且超越目標達成率百分之十以上。
 - 2、執行重要政令，績效卓著。
 - 3、對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有重大績效。
 - 4、適時消弭意外事件或搶救重大災害，有具體成果。
 - 5、對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決。
 - 6、善用民間資源、促進民間參與公共建設、運用志工或推動單位業務委外作業等，有具體績效。
 - 7、辦理招商投資業務，有具體成果。
 - 8、運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著。
 - 9、辦理其他事項績效卓著。

前項各款之績效應本獎勵及時之精神，儘速於事件結束後半年內提出。

八、經費：總額以實施對象人數每人新臺幣 750 元範圍內，在自籌收入項下勻支。

九、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。