



檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：臺北市中山南路5號
聯絡人：郭庭好
電話：02-77365941
傳真：02-23976946

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國105年2月23日
發文字號：臺教人(三)字第1050018963號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：實施要點、評審表(1050018963_Attach1.pdf、1050018963_Attach2.doc)

主旨：為辦理105年度行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度評審作業，請推薦104年1月至12月間經採行確具效益之建議案並填列評審表（各類組限推1件），於105年4月6日（星期三）前函送本部，逾期不予受理，請查照。

說明：

一、依行政院人事行政總處105年2月3日總處培字第1050032384號函辦理，並檢附「行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度實施要點」及評審表各1份。

二、本年度建議案之類組區分如下：

（一）「創新經濟與科技發展」類組：包括服務業發展、自由經濟示範區、創新產業等發展策略、活力經濟、促進就業與智慧勞動、創新創業法規鬆綁、虛擬世界法規調適、推動經商環境改革、獲得專利、網路發展趨勢、新興網路科技、產官學合作、科技研發創新、產業價值創造等。

（二）「廉能政府與全面建設」類組：包括效能躍升、服務流





裝

訂

線

程改造、廉政革新、制度鬆綁、人權維護、組織改造、創新為民服務、行政透明、食品安全衛生、精進醫療體系、基礎建設、兩岸關係、務實外交、國防安全、樂活農業、海空樞紐、觀光永續發展等。

(三)「公義社會與優質文教」類組：包括建構社會安全網、長期照護、弱勢照護、人口因應對策、社會救助、居住正義、多元文化、性別主流化、族群和諧、財政（租稅）改革、社會企業、藝術人文、文化創意、教育革新、終身學習、國際交流合作、培育與延攬人才、建構人才優質環境等。

(四)「永續環境與地方治理」類組：包括推動節能減碳、綠能產業、國土利用、生態家園、災害防救、公害防治、環境永續發展、健全地方制度、提升城市競爭力、都市更新機制、均衡城鄉建設發展、強化地方自治機能、推動地方政府共同辦理跨區域自治事務，促進資源整合共享等。

三、請依式填列前開實施要點之附表三評審表紙本1式6份，註明建議案內容、具體措施及彰顯有感施政成效，並附具6份有關證明文件（評審表請符合字數限制，證明文件請統一採A4直式橫書格式，並裝訂成冊），另請將評審表電子檔寄至本部人事處承辦人信箱(sr7011@mail.moe.gov.tw)，俾利彙辦。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部各單位

副本：本部人事處

2015-02-23
10:30:13



所有條文

法規名稱：行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度實施要點（民國 101 年 03 月 05 日修正）

一、依據

民國八十二年九月二日行政院（以下簡稱本院）第二三四七次會議通過之「行政革新方案」參一二—（二）—5 規定，為建立本院與所屬各級行政機關、直轄市、縣（市）政府（以下簡稱各機關）公務人員參與及建議制度，特訂定本要點。

二、目標

- （一）建立使公務人員均能參與機關決策與管理之制度，以凝聚決策共識，激發工作意願，落實機關決策之執行。
- （二）鼓勵公務人員勇於建言，樂於研究發展，對於機關業務主動提出改進措施，以提升機關之服務效能。
- （三）塑造主動、積極、和諧、創新而富有生產力之組織文化。

三、參與及建議範圍

- （一）關於機關施政方針之創新、改進事項。
- （二）關於機關施政計畫及主管法令規章之革新、改進事項。
- （三）關於機關組織及行政管理之改進，足以提高行政效能之事項。
- （四）關於機關業務推動方法及執行技術之研究發展，足以提升機關生產力之事項。
- （五）與工作環境、工作生活品質或產品品質有關之事項。
- （六）其他對推行機關行政革新、政府再造或其他重大施政，確有裨益之事項。
- （七）關於機關機具、設備之改進、創新事項。

四、各機關之參與及建議制度，由各機關視實際狀況，選擇下列適當方式，按權責核定建立實施，其實施方式如下：

（一）參與部分：

1. 舉辦業務會報：

以機關或單位為單元，分別由機關首長或單位主管召集所屬人員，定期舉辦業務會報，宣達上級政策及業務指示，共同研討本機關或本單位施政及業務之方針、計畫及理念，提出業務興革意見，報告主管業務辦理情形，交換工作心得，及需與其他單位協調

配合之處，使各公務員均能參與機關之決策與管理，暢通溝通管道。

2. 推動品管圈小組活動：

按機關內部單位或層級編定品管圈小組，最基層每組以三至十人為原則，每年選定有關業務項目二至四個為革新研討主題，每個活動主題得視實際需要舉行適當次數小組活動，以達成預定活動目標。各層級小組活動時，除研討主題外，並得對主辦業務檢討缺失、研提改進方法；對各項制度、措施，提出建言、參與研擬；交換生活及工作心得，提出需協助之處。運用腦力激盪討論等方式，革新改進，並發揮團隊互助力量、激發工作向心力。各小組團隊活動內容均須詳實紀錄，提報上一層級小組報告，並送研考單位備查。所研擬之改進建議如得逕由該小組所屬單位決行採納者，應即革新改進，並得以該小組團體名義填具革新改進建議書（如附表一），送請建議評審小組評審敘獎；如需其他單位或其他機關配合之建議，亦得以團體名義填具革新改進建議書，送請建議評審小組審查評定。

3. 辦理基層人員溝通座談會：

由機關首長或副首長定期主持溝通座談會，與會人員為機關內各基層公務人員，每一年度至少舉辦二次，會議內容包含對主辦業務、組織氣候及各項制度等應興應革事項，建議者得提出具體之革新改進建議書與紀錄，陳情機關首長核閱，建議書另送請建議評審小組評審敘獎。

4. 推行目標管理：

由各業務主辦人員就主辦業務擬訂年度計畫目標初稿，經彙整後與單位主管充分研商，共同擬訂單位之年度計畫目標初稿，各單位所擬初稿經彙整後，再由單位主管與機關首長充分研商，共同擬訂機關之年度計畫目標。個人及單位年終成績考核則依據目標達成程度予以評定。

(二) 建議部分：

1. 設置意見箱（得與行政革新信箱合併）：

各機關所屬公務人員均得對應興應革事項提出革新改進建議書投入意見箱，所提建議須創新、具體詳細、有建設性及有效益，且須具名。該意見箱之鑰匙由專人保管，定期開箱處理。

2. 革新提案：

各機關所屬公務人員得從事個人或集體研究，具名提出創新或改

進之具體建議及措施提案，提案內容亦須具體詳細、有建設性及有效益性。

五、各機關應設建議評審小組，定期評審經由「參與及建議制度」提出之革新改進措施建議案。

建議案受理後，應先移請相關主管單位研處，簽註可行性評估意見，如牽涉重大政策或行政業務革新者，得另請學者專家評估，並於二個月內將建議案及簽注意見，併付建議評審小組評審。

評審結果陳請機關首長核定後，應以「建議或革新提案回復單」（如附表二）通知原建議或革新提案者。

六、經評審入選之建議，可全部或部分採行者，應即送請相關主管單位擬訂執行方案，簽陳機關首長核定實施；因情勢變更礙難實施者，得簽陳核定免予實施，並會知建議評審小組。建議案如須再向其他機關或上級主管機關建議者，則送請主管單位擬辦，俟有關機關採行後再予敘獎。建議案經評審全部或部分留供參考，或不予採行者，嗣限制原因已不存在或情勢變更，原建議者得申請重審，經採行者得予補行敘獎。

七、具體革新改進措施之建議，採納實行後經建議評審小組評估確具成效者，按其成效依公務人員考績法、各類專業人員獎懲標準予以記大功、記功或嘉獎之獎勵。各機關得依建議案之創造性、採行情形及實行效益，訂定獎勵基準。

八、經各機關於上年度採行確具具體革新效益之建議案，本院得以重大施政項目區分三至四類組，並依下列程序進行評審：

（一）初審：

1. 由本院與所屬一級行政機關、直轄市、縣（市）政府（以下簡稱各主管機關）就本機關或所屬機關之建議案辦理初審評選。經評選優良者，得由各主管機關核予適當獎勵。
2. 各主管機關得於每年五月三十一日前，按附表三格式填載具體措施及成效，將評選優良之建議案提送本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）參加複審。
3. 建議案之類組區分及各主管機關提送複審件數，由人事總處另定之。

（二）複審：

1. 由人事總處按各主管機關提報建議案之類組，分別聘請學者專家及相關主管機關代表為評審委員。各類組由學者專家四人及機關代表一人參與複審。
2. 複審以書面審查為原則，必要時，得逕至受評機關進行實地查證。每位評審委員依附表四評分標準表規定，評審各該類組之全部建議案後，依其類組進行評分並排序。
3. 人事總處得依建議案之內容經徵得其主管機關之同意，酌予調整其類組；評審委員對於本機關及所屬機關提報建議案，應迴避評審。
4. 複審總分平均達八十五分以上之建議案，得提送本院副秘書長、相關主管機關副首長及人事總處副人事長等人組成之審議小組進行特優獎之審查，並由人事總處簽報院長指請政務委員主持，受評機關應派員到場說明。

(三) 核定：人事總處依據複審結果，簽報院長核定後頒獎表揚。

辦理本要點複審及表揚所需經費，由人事總處編列預算支應。

九、建議案評審結果之獎勵區分如下：

- (一) 特優獎：頒給團體獎牌一面、獎金新臺幣二十萬元。
- (二) 特等獎：頒給團體獎牌一面、獎金新臺幣十萬元。
- (三) 優等獎：頒給團體獎牌一面、獎金新臺幣六萬元。
- (四) 榮譽獎：頒給團體獎牌一面、獎金新臺幣二萬元。

前項獎勵，特等獎各類組以一件為限；複審評定總分平均達八十五分以上並經審議小組決議通過者，始得列入特優獎，總獎勵件數以一件為限，必要時得從缺。審議小組並得視各類組複審結果、年度經費等情形，調整得獎等次及獎勵名額。

第一項獲獎之建議案，其具有具體績效之協辦人員，得由相關機關依權責酌予敘獎。

十、建議案有下列情形之一者，不予敘獎，並敘明理由通知該建議者：

- (一) 經本機關他人建議業經採行。
- (二) 同內容之建議，已先由本機關他人提出而受理在案。
- (三) 經本機關相關單位研究擬議改進有案。
- (四) 現行法令已有規定。
- (五) 純屬學理研究，不具備實用價值。
- (六) 純屬原則性建議，未提具體改進措施。
- (七) 曾獲頒其他獎項。但不包括依第七點獎勵之情形。
- (八) 機關現行業務之改進措施，係經委託學術機構研議之結果。

(九) 相關內容或證明文件侵害他人之智慧財產權。

十一、各機關得依據本要點自訂實施規定。

各機關對本要點所定參與及建議實施方式，應至少各採行一種實施，並得自行訂定其他活動方式辦理。

各機關不得因建議者對機關措施之批評，而予以懲處。

十二、各級公立學校及公營事業機構辦理建立參與及建議制度，得準用本要點之規定。

圖表附件：

024行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度實施要點的附件.pdf

附表一

革 新 改 進 建 議 書

編號：()

服務單位：					
時間：民國 年 月 日					
職 稱：					
姓 名：					
是否申請重審 ()					
建議或提案 項 目	現狀檢討及 問 題 分 析	具 體 改 進 意 見	效 益	說 明	備 註
會主辦業務單位：					
研處意見：					
評 審 小 組 評 審 意 見		獎 勵 擬 議		評審小組簽名 日 期	

附表二

建議或革新提案回復單

建議或提案者姓名：		建議案或 提案項目 編號	
服務單位：			
職稱：			
評 審 結 果		理 由	
1、採 行： ☐ 全部採行。 ☐ 依下列理由部分採行。 ☐ 依下列理由修正後採行。 2、保 留： ☐ 依下列理由全部保留供參考。 ☐ 依下列理由部分保留供參考。 3、不採行： ☐ 依下列理由全部不採行。 ☐ 依下列理由部分不採行。			
獎 勵			
備 註			

附表三

行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度評審表

機關名稱			聯絡人 及電話		
提案代表					
參與提案 成 員					
建議案 名 稱	(限 25 字以內)				
建議案 類 組					
主 要 內 容	(限 200 字以內)				
主管機關 初審意見	(限 50 字以內)				
考核項目	具 體 措 施 或 成 效				
效 益 性	(限 400 字以內)				
創 新 性	(限 400 字以內)				
應 用 性	(限 400 字以內)				
顧客導向	(限 400 字以內)				
複 審 總 評			複審 排序		複審 評分

複審委員簽名：

填表說明：

- 一、本表為 A4 直式橫書繕打。「主要內容」及「考核項目」請以簡潔文字摘述填註，勿超過規定字數。
- 二、每一提案機關填具 6 份評審表，附具 6 份有關證明文件，證明文件統一為 A4 直式橫書格式，並請裝訂成冊。

附表四

行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度評分標準表

考核評審項目	說明	權數 %	評 分 標 準					備 考
			90 以 上	89 80	79 70	69 60	59 以 下	
效益性	革新建言採行前、後產生之效益比較	35%	採行後效益較未採行時高 90 % 以上者	採行後效益較未採行時高 80 % 至 89 % 者	採行後效益較未採行時高 70 % 至 79 % 者	採行後效益較未採行時高 60 % 至 69 % 者	採行後效益較未採行時高於 59 % 以下者	1. 須有具體資料可資佐證 2. 敘明實質可量化效益或無形效益
創新性	革新建言所具創意程度，例如有無類似或相同案例可循	25%	無案例可循，且不須增加經費者	無案例可循，惟須增加經費者	有類似案例可循者	有相關案例可循者	有相同案例可循者	須有具體資料可資佐證
應用性	所具構想及措施之影響層面	20%	關於機關施政方針及施政計畫者	關於機關法令規章者	關於機關組織及行政管理者	關於機關業務推動方法或執行技術者	關於工作環境及工作品質者	須有具體資料可資佐證
顧客導向	顧客對革新措施之滿意度	20%	非常滿意	相當滿意	頗為滿意	尚稱滿意	稍感滿意	須有具體資料可資佐證

備註：各委員進行評審時，得視案件內容就其效益、創新、應用及顧客導向性權衡比重。