國立臺灣師範大學推動校務參與及建議制度實施方案

民國 99 年 5 月 5 日校長核定實施

一、依據：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。

二、目標：

（一）推動教職員工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。

（二）鼓勵同仁勇於建言，樂於研究發展，對學校業務主動提出改進措施，以提升服務效能，並塑造主動、積極、和諧、創新而富有競爭力之組織文化。

三、實施對象：本校編制內教職員工及依本校約用人員管理要點進用人員。

四、參與及建議範圍：

（一）本校校務發展、創新、改進事項。

（二）本校年度工作計畫及法令規章之革新、改進事項。

（三）本校組織、行政管理及工作環境之改進，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，足以提升本校競爭力之事項。

（五）其他對推行本校行政革新，確有裨益之事項。

五、實施方式：

（一）參與制度：

1、舉辦單位業務會報

除校級業務會報外，各單位應由單位主管定期或因應業務需要不定期召集屬員舉辦業務會報，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、推動品管圈小組活動

除校級校務發展組織外，各單位就主管業務項目應革新研討者，得組成「品管圈小組」，每組以 3 至 10 人為原則，運用腦力激盪討論等方式活動，檢討業務缺失、研提革新改進方法，並發揮團隊互助力量，激發工作向心力。

3、辦理溝通座談會

由校長或副校長主持，會談內容包括對主辦業務、組織氣候及各項制度等應興革事項。各單位因業務需要，亦得隨時舉辦全校性或相關單位同仁之溝通座談會。

4、實施績效管理評鑑機制

各行政單位應擬訂年度計畫目標，經單位同仁共同研商，彙陳校長核定後據以執行。個人及單位年終成績考核，並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，與同仁面對面溝通協調，除能當面給予問題解決外，並適時激勵工作士氣、聽取建言，以提高行政效能。

6、建構終身學習及人力資源發展機制

爲強化行政人員專業知能，內化並實踐公務人員核心價值，由人事室推動行政人員訓練計畫。除鼓勵行政人員終身學習汲取新知外，並聘請學者專家專題演講或以座談會、小團體學習方式對新進人員、現職人員及中階幹部進行相關職能研習，必要時並輔以標竿學習進行觀摩與學習。

（二）建議制度：設置意見、革新提案信箱

本校教職員工對學校(單位)應興革事項，或對校務推展從事研究且成果具建設性及效益性者，得向本校「馬上辦中心」具名並具體提出革新改進建議書（附表一）。

六、經依本參與及建議制度提出之革新改進措施建議案，受理後應移請相關主管單位研處，簽註評估意見或擬定執行方案，簽陳校長核定後實施，並以「本校建議或革新提案回復單」(附表二)通知建議者。

執行方案涉及本校重大政策或行政業務革新者，得依業務性質提請行政主管會報、學術主管會報或相關會議討論。

七、建議案有下列情形之一者，不予受理，並敘明理由通知建議者:

（一）經本校他人建議業經採行者。

（二）同內容之建議，已先由本校他人提出而受理在案者。

（三）業經本校相關單位研究擬議改進有案者。

（四）現行法令已有規定者。

（五）屬純學理研究不具備實用價值者。

（六）純屬原則性建議，未提具體改進措施者。

（七）曾經建議有案，業經認為不可行者。

八、具體革新改進措施之建議，採納實行後經評估確具成效者，得依下列規定給予獎勵：

（一）推薦選拔績優人員：依「教育部與所屬機關學校優秀教育人員及公務人員選拔作業要點」及本校「特殊優良職員選拔表揚實施要點」辦理。

（二）嘉獎、記功、記大功獎勵：依本校「職員獎懲實施要點」及公務人員考績法暨其施行細則相關規定核予嘉獎、記功、記大功之獎勵。

（三）年終考績(成、評)獎勵：依公務人員考績法暨其施行細則及本校約用人員考評作業事項規定，給予年終考績(成、評)甲等以上之獎勵；約用人員得依經費狀況及考評結果，每月增核業務績效加給。

九、本方案奉　校長核定後實施。

附表一

國立臺灣師範大學革新改進建議書

編號：

建　議　者	服務單位： 職　　稱： 姓　　名： 時　　間：民國　　年　　月　　日
建議或提案	
現狀檢討及問題分析	
具體改進意見	
效　　益	
主辦業務單位研處意見	

附表二

國立臺灣師範大學建議或革新提案回復單

<table>
<tr><td colspan="2">建議或提案者姓名：
服　務　單　位：
職　　稱：</td><td>建議或提案編號</td><td></td></tr>
<tr><td>評審結果</td><td colspan="3">理由</td></tr>
<tr><td>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：□依下列理由保留供參考。

3、不採行：□依下列理由不採行。</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>