

# 精進人事業務建議獎勵計畫

108年2月21日總處綜字第1080027671號函核定

109年4月27日總處綜字第1096000003號函修正

- 一、行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）為研究具體解決人事行政問題，促進人事行政創新發展，提升人事服務品質與效能，特訂定本計畫。
- 二、各年度研究主題以本總處當前業務推動重點及重要人事議題為主，其項目由本總處另定之。
- 三、本獎勵由個人自行申請，申請人應填具申請書（格式如附件一）及作品建議事項摘要表（格式如附件二）各一份，並檢附作品一式四份（格式如附件三）及以上文件之 word 格式電子檔。
- 四、申請人提出之作品，應符合下列規定：
  - （一）內容結構：應包括問題分析、具體建議及做法、可行性評估等三部分。
  - （二）字數：本文以不得少於五千字或多於一萬字為原則。
  - （三）作品不得書寫足資辨識申請人身分之資料。
  - （四）合著者應共同署名申請，同一作品最多以二人合著為限。
- 五、本獎勵之評審作業規定如下：
  - （一）組成評審小組：由本總處副人事長擔任召集人，並由本總處聘請學者專家及相關機關代表組成評審小組，辦理本獎勵之評審。
  - （二）評審程序：
    - 1、形式審查：由本總處初步審查各篇申請作品撰擬格式，經審查不符本計畫第四點規定者，將不予列入評審範圍。
    - 2、初審：
      - （1）各篇經形式審查符合規定之作品，視篇數規模適當分組，每分組由評審委員若干人進行評審，將作品評定為「擬入選」

或「未入選」；各篇作品初審經三分之二以上委員評定為「擬入選」者，即可進入複審（初審表如附件四）。

(2) 各評審委員初審評定「擬入選」之作品篇數上限，由本總處視當年度初審作品總篇數酌定，至多不超過其評審總篇數之四分之一。

### 3、複審：

(1) 進入複審作品由本總處送請全體委員評審，並進行序位排序（複審表如附件五）。

(2) 作品經依複審序位成績總合排序後，擬定特優獎及佳作獎之得獎建議名單；特優獎作品總篇數以不超過當年度初審作品總篇數之百分之二為原則，並得視評審委員回饋意見酌增，但不得超過初審作品總篇數之百分之四。

(3) 特優獎作品得不足額入選，建議篇數計算採無條件進位至整數。

4、初、複審過程中，如發現有作品涉抄襲或其他特殊情形者，不予列為得獎作品，並得由本總處視需要邀集評審委員召開會議討論。

(三) 得獎建議名單於簽請本總處人事長核定後公布，必要時人事長得於建議篇數範圍內酌予調整各獎項得獎名單。

### 六、本獎勵之評審標準如下：

(一) 效益性（40%）：作品所提建議能有效改進工作方法，降低業務成本，精進人事服務品質，增進人事服務滿意度，或提升行政效能。

(二) 實用價值性（40%）：作品對人事業務提供具體、可行之改進建議及做法，具實用價值。

(三) 創見性（20%）：作品所提建議具創新性、前瞻性，符合國際趨

勢、時代潮流及我國國情，有助於促進人事行政業務發展。

七、本獎勵得獎作品由本總處公開頒獎表揚，獎項及獎勵內容如下：

(一) 特優獎：給予獎金新臺幣（以下同）壹萬元及獎牌一面。

(二) 佳作獎：給予獎金伍仟元及獎狀一紙。

八、其他注意事項如下：

(一) 本總處得請得獎作品作者進行分享、錄製數位教材或辦理其他加值運用，以擴散研究成果。

(二) 得獎作品得登載於本總處相關網頁供參考運用；其所提具體建議事項，由本總處函送相關權責機關（單位）參採。

(三) 得獎作品經發現有抄襲他人著作情形者，除追繳已頒發之獎牌（狀）及獎金外，如有侵害他人著作權等相關法律責任，由申請人自行負責；並得由權責機關視情節輕重追究其行政責任。

(四) 作品請自行備份，無論是否得獎，概不退還。

○○年度精進人事業務建議獎勵申請書		年 月 日
申請人 資料	姓名	
	服務機關	
	職稱	
	通訊地址	
	聯絡電話	
	電子郵件	
作品 資料	作品名稱	
	研究 主題	
	作品字數	
申請人		(簽章)





## ○○年度精進人事業務建議獎勵初審表

**一、評審標準：**

- (一) 效益性 (40%)：作品所提建議能有效改進工作方法，降低業務成本，精進人事服務品質，增進人事服務滿意度，或提升行政效能。
- (二) 實用價值性 (40%)：作品對人事業務提供具體、可行之改進建議及做法，具實用價值。
- (三) 創見性 (20%)：作品所提建議具創新性、前瞻性，符合國際趨勢、時代潮流及我國國情，有助於促進人事行政業務發展。

**二、評審說明：**

(一) 評審方式：

- 1、請評審委員於「評審結果」欄位，評定作品為「擬入選」或「未入選」（評定「擬入選」作品總篇數以○篇內為原則）。
- 2、評定結果後，請再於「作品分析」欄位，依評審標準就作品內容圈選分數（最高5分，最低1分），並自由填列評語。

- (二) 評審委員如認為各該評定為「擬入選」之作品中，內容曾有在其他地方看過，請於「抄襲疑慮」欄位勾選註記，本總處將另案查證。

作品編號	評審結果	作品分析	抄襲疑慮 (請打勾)
	<input type="checkbox"/> 擬入選 (總篇數以○篇內為原則) <input type="checkbox"/> 未入選	1、請依評審標準就作品內容圈選分數（最高5分，最低1分）： > 效益性：            1   2   3   4   5 └───┬───┬───┬───┬───┘ > 實用價值性： 1   2   3   4   5 └───┬───┬───┬───┬───┘ > 創見性：            1   2   3   4   5 └───┬───┬───┬───┬───┘ 2、其他評語（自由填列）：	

評審委員簽名：\_\_\_\_\_

## ○○年度精進人事業務建議獎勵複審表

### 一、評審標準：

- (一) 效益性 (40%)：作品所提建議能有效改進工作方法，降低業務成本，精進人事服務品質，增進人事服務滿意度，或提升行政效能。
- (二) 實用價值性 (40%)：作品對人事業務提供具體、可行之改進建議及做法，具實用價值。
- (三) 創見性 (20%)：作品所提建議具創新性、前瞻性，符合國際趨勢、時代潮流及我國國情，有助於促進人事行政業務發展。

### 二、評審說明：

#### (一) 評審方式：

1、請評審委員依作品內容優劣，於「序位」欄位自序位 1（最優者）開始依次排序；序位不得重複或跳空。

2、將作品排序後，請再於「作品分析」欄位，依評審標準就作品內容圈選分數（最高 5 分，最低 1 分），並自由填列評語。

(二) 評審委員如認為各該評定為「擬入選」之作品中，內容曾有在其他地方看過，請於「抄襲疑慮」欄位勾選註記，本總處將另案查證。

序號	作品編號	作品名稱	序位 (不得重複或跳空)	作品分析	抄襲疑慮 (請打勾)
1				1、請依評審標準就作品內容圈選分數（最高 5 分，最低 1 分）： ▶效益性：            1   2   3   4   5 └───┬───┬───┬───┘ ▶實用價值性： 1   2   3   4   5 └───┬───┬───┬───┘ ▶創見性：            1   2   3   4   5 └───┬───┬───┬───┘ 2、其他評語（自由填列）：	
▶依精進人事業務建議獎勵計畫第 5 點規定，特優獎建議篇數以當年度初審作品總篇數之 2% 為原則（經試算○○年度為○篇），並得視評審委員回饋意見酌增篇數至 4%（○篇）， <b>是否建議酌增篇數</b> ： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ▶建議： _____					

評審委員簽名：\_\_\_\_\_