

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

111 年 4 月 25 日總處綜字第 1111000568 號函修正

一、行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）為研究並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），連同作品（格式如附件三）電子檔以電子郵件寄送至本總處專用信箱。

各年度申請方式、期間及其他注意事項由本總處另行公告。

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。
- (3) 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；惟因序位成績總和相同而同列為特優獎者，不在此限。

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、獎牌（座）。

（二）佳作獎：給予獎金伍仟元及獎狀。

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。

附件一

○○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)		

附件三

作品名稱

一、問題分析

○○
○○
○○○○○○○○○○。

二、具體建議及做法

○○
○○
○○○○○○○○○○。

三、可行性評估

○○
○○
○○○○○○○○○○。

說明：

1. 作品名稱格式為標楷體、20 號字、粗體字、置中對齊。本文格式為中文、橫式、標楷體、14 號字，1.5 倍行高。
2. 頁碼為頁尾置中，首頁顯示頁碼。
3. 版面上下邊界為 2.54cm，左右邊界為 3.17cm。
4. 本文（不含作品名稱）字數以不少於 5,000 字或多於 10,000 字為原則，以 word 計算本文字數（word/校閱/字數統計/字數〈不含文字方塊、註腳及章節附註等〉）。

○○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) 請先就各項評審標準分別給分，並合計其總分，再據以評定作品是否入選。
- (二) 各篇作品經評審委員三分之二以上評定為「擬入選」者，即可進入複審。
- (三) 作品內容如有抄襲疑慮，請協助提供相關註記（例如：該作品抄襲部分、被抄襲著作名稱及段落等）。

※擬入選作品總篇數以○篇內為原則

作品 編號	評審（總分 100 分）				評審結果	疑似抄襲 情形註記
	效益性 (40 分)	實用 價值性 (40 分)	創見性 (20 分)	合計		
					☐ 擬入選 ☐ 未入選	

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) 請先就各項評審標準分別給分，並合計其總分，再依各作品得分高低排定其序位。
- (二) 作品內容如有抄襲疑慮，請協助提供相關註記（例如：該作品抄襲部分、被抄襲著作名稱及段落等）。

序號	作品編號	作品名稱	評審（總分 100 分）				序位 (不得重複或跳空)	疑似抄襲情形註記
			效益性 (40 分)	實用價值性 (40 分)	創見性 (20 分)	合計		
1								

本年度特優獎作品總數以不超過○篇為原則，是否建議酌增特優獎作品總數？

☐ 是：建議增至 篇(請填寫建議篇數，但請勿超過○篇)

☐ 否

評審委員簽名：_____