

# 彰化縣二林鎮公所激勵團隊創新精進方案

## 壹、目標：

為強化本所組織中『課、室、所、隊』的團隊功能，激勵員工勇於創新變革，並在應變力、溝通力及執行力方面更加精進，提升為民服務品質與效能，增強本所競爭力，使民眾滿意度提高，特參照「彰化縣政府激勵團隊創新精進方案」研訂本方案。

## 貳、實施對象：

本所各課室及所屬單位公務人員、約聘僱人員、臨時約僱人員、技工、工友、駕駛、臨時人員。

## 參、推動方式（如流程表）：

### 一、團隊評核：

各課室及所屬單位於每年 3、7 及 11 月由課長、室主任、所長、隊長、管理員（直接主管）填列「彰化縣二林鎮公所激勵團隊創新精進評核表」（以下簡稱團隊評核表如附表一），公務人員個人（含約聘僱人員及臨時約僱人員）則填列「彰化縣二林鎮公所員工激勵創新精進評核表」（以下簡稱員工評核表如附表二），並作為 4、8、12 月考績法規定平時及年終考核表之重要參據。

### 二、個人評核：

各課室及所屬單位公務人員（含約聘僱人員及臨時約僱人員）自填之「員工評核表」由課長、室主任、所長、隊長、管理員（直接主管）回應保留正本，影本由個人保留。課長、室主任、所長、隊長、管理員（直接主管）所填之「團隊評核表」由主任秘書回應及彙整簽章後，再密送人事室彙整陳鎮長，影本由主任秘書及課長、室主任、所長、隊長（直接主管）保留。各課室及所屬單位技工、工友、駕駛、臨時人員之評核同上，惟正本密送行政室彙陳鎮長。

### 三、處理重點人員：

各課室及所屬單位於 3、7 及 11 月考核後，由主任秘書召集秘書、人事室主任、政風室主任初擬「表現優異人員及重點輔導人員名冊」（以下簡稱重點人員名冊如附表三），依本所現有編制內公務人員分別提送表現優異人員及重點輔導人員（最多 3 人）及事實資料，經主任秘書、秘書、人事室主任、政風室主任簽章後，於次月 10 日前將名冊密送本所人事室彙陳鎮長室，並得推薦表現優異人員參加激勵員工創新變革獎勵；技工、工友、駕駛、臨時人員之「重點人員名冊」，密送行政室彙陳鎮長室。

## 肆、激勵創新精進方式

## 一、激勵方式：

表現優異人員，依其具體事蹟與貢獻度激勵如下：

- (一)、口頭嘉勉：由單位主管或首長為之。
- (二)、行政獎勵：有具體事蹟者，請單位主管隨時提報敘獎。
- (三)、考績參考：作為考績考列甲等重要參據。
- (四)、列入陞遷：除列入陞遷考量外，亦可列入優異人員名冊表揚，其事蹟如符合『彰化縣政府表揚模範公務人員要點』第三點條件之一者，得優先列入本縣模範公務人員選拔。惟依同要點第二點規定，本縣模範公務人員以依公務人員任用法律進用之編制內人員為主。
- (五)、核給獎金：

- 1、各課室及所屬單位得根據具體事實，本公正、審慎態度主動予以推薦，並填具「彰化縣二林鎮公所激勵員工創新變革獎勵推薦表」(附表四)，列舉具體事蹟及檢附相關證明文件，按3、7及11月分別依本所公務人員、約聘僱人員及臨時約僱人員送人事室彙辦，本所技工、工友、駕駛及臨時人員送行政室彙辦。人事室及行政室經彙整各課室及所屬單位所提案件後先送初審小組審查，再簽請提交本所公務人員考績委員會及工友考核委員會審議，經鎮長核定後，依其優良事蹟及貢獻程度，核給獎勵金獎勵。

- 2、員工激勵創新變革獎勵係以事蹟符合下列條件之一者：

- (1)、研訂重要計畫、方案、法規，經採行確具成效並有具體事蹟。
- (2)、執行縣政、鎮政重要政策、計畫，克服困難，成效卓著，有具體優異事蹟。
- (3)、對業務研提變革創新方案，經採行確具效益者。
- (4)、創新便民服務措施，主動為民服務，有具體優異事蹟。
- (5)、運用公務經費，撙節公帑，有具體優異事蹟。
- (6)、熱心公益或其他優異事蹟經媒體報導刊登報紙，有助提升本所形象者。
- (7)、對於組織或法令規章研提調整修正意見實施後，能收精簡效果者。
- (8)、對於行政措施、行政管理制度及管理方法研提創新改善方案，能增進辦事效能且成效卓著者。
- (9)、研究業務提出重要學術貢獻及著述，其成果經權責機關或學校審查，有具體優異事蹟者。

(10)、其他對推動縣政發展，有具體優良事蹟者。

### 3、獎勵核給方式：

經審查符合激勵員工創新變革獎勵條件核給獎勵金獎勵者，獎勵金最高新臺幣五仟元、三仟元、一仟元，並於主管會報中或其他適當場合頒發獎勵表揚。其優良事蹟註記人事資料，並登錄本所網站公開表揚，以鼓勵同仁效法學習，並達激勵及標竿學習效果。

## 二、精進方式：

重點輔導人員，依其情節輕重個案處理如下：

(一)、專人輔導：指派專人輔導或接受訓練課程；

### 1、在職訓練：

對於重點輔導人員及新進人員應強化在職訓練，加強專業技能及法制素養，並指派專人輔導，避免因公務執行偏差，導致民怨及誤觸法網。各客室與民眾第一線接觸人員應以案例範本作為正面標竿學習與負面反省教材，於年度內加強訓練；相關正反面案例範本於訓練辦理後送人事室彙整。

### 2、一般訓練：

對於重點輔導人員及新進人員，優先薦送參加公務人員核心價值、公務倫理、服務態度、危機處理、行政中立及溝通技巧等一般性技能，新進人員尤應強化公文製作能力。

(二)、行政懲處：有具體事證者，請單位主管隨時提報懲處。

(三)、考績參考：作為考績考列乙等以下重要參據。

(四)、調整職務：依得調任職系調整職務或工作內容。

(五)、淘汰機制：資遣或鼓勵退休。

## 伍、處理原則

一、執行本方案之評核，應力求客觀詳實及審慎週延，對各項處理時程宜落實執行，不可敷衍遲延。對於重大優劣事蹟人員應隨時反映處理，俾能獎優汰劣，以激勵及處理不適任人員。

二、每年11月之評核表為全年評核，應與隔年11月之全年評核表比較檢視激勵精進成效，並據以作為當年度考績等第之重要依據。

陸、本方案所有表格請以電子檔列印報送，並視需要作線上管考；所需獎勵金經費由鎮長特別費項下支付，其他經費由本所相關預算經費支應。

柒、本方案未盡事宜得隨時簽陳鎮長核定後修正。

## 彰化縣二林鎮公所激勵團隊創新精進評核表 (附表一)

評核時間： 年 月至 年 月 填表日期： 年 月 日

單 位		課 別	課室 所隊	(直接主管) 核章	
<b>團隊成員 工作項目簡述</b>					
<b>創新 變革</b>	一、團隊所 提之創新 變革事項				
<b>研究 發展</b>	二、團隊所 提之研究 發展或組 織學習或 專書閱讀 報告事項				
<b>團隊 精神</b>	三、團隊所 參與之專 案或支援 其他團隊 之事項				
<b>參與 建議</b>	四、團隊於 各項會議 或來文等 所提之建 議或興革 事項				

評核項目		團隊自我評量	主任秘書回應
激勵	五、請簡要條列團隊工作或生活上最有貢獻或成就之事項(至多3項)		
精進	六、請簡要條列團隊工作或生活上需再改進之事項(至少1項)		
支持	七、請簡要條列上開項目需要協助或支援之事項(至少1項)		
主任秘書簽章		※由主任秘書依各課室所提「激勵團隊創新精進評核表」資料，初擬「表現優異人員及重點輔導人員名冊」陳報鎮長	
鎮長回應及簽章		※審定本所「表現優異人員及重點輔導人員名冊」密送人事室陳送鎮長室	

# 彰化縣二林鎮公所激勵團隊創新精進評核表(範例)

評核時間：100 年 1 月至 100 年 3 月      填表日期：100 年 3 月 31 日

單位	○○處	課 別	○○課	(直接主管) 核章	○○課長王○○
團隊成員 工作項目簡述		課員宋○○ 辦理……………。 課員齊○○ 辦理……………。 里幹事梁○○ 辦理……………。 辦事員陳○○ 辦理……………。 書記李○○ 辦理……			
創新 變革	一、團隊所 提之創新 變革事項	1、研提『單一窗口新便民服務模式，簡化流程縮短民眾洽公時間』案。(課員齊○○)  ※可據以再提『彰化縣二林鎮公所激勵員工創新變革獎勵推薦表』核給獎勵金			
研究 發展	二、團隊所 提之研究 發展或組 織學習或 專書閱讀 報告事項	1、撰寫公務人員專書『糧食戰爭』閱讀心得報告 6,321 字，提送本所人事室轉陳縣府評審。(辦事員陳○○) 2、本所擴大所務會報前，辦理 99 年 9 月份讀書會心得分享活動，報告專書「贏在軟實力」20 分鐘，與全體同仁心得分享(課員梁○○)。			
團隊 精神	三、團隊所 參與之專 案或支援 其他團隊 之事項	1、代表本所參與縣府八大行業聯合稽查，本 99 年 10 月至 99 年 12 月計執行 6 次。(課員宋○○、課員梁○○) 2、代表本所參加縣府暨所屬一級機關 99 年公務人員運動會趣味賽「水中撈會」項目，獲第 2 名。(課員宋○○、課員梁○○、書記李○○、課員宋○○、辦事員陳○○) 3、支援建設課辦理本縣 99 年夏日招商活動，圓滿成功。(課員梁○○、課員宋○○、辦事員陳○○)			

參與建議	四、團隊於各項會議或來文等所提之建議或興革事項	<p>1、參加經濟部促進工商發展獎勵民間投資會議，建議執行本案績優縣市由該部頒獎金獎勵。(課員宋○○)</p> <p>2、建議改善本所單一窗口收、發文方式，增加民眾等待休息座椅，獲本所長官採納，並業於99年8月完成。(課員宋○○)</p>	
評核項目		團隊自我評量	主任秘書回應
激勵	五、請簡要條列團隊工作或成員工員生活上最有貢獻或成就之事項(至多3項)	<p>1、參加99年本縣縣長杯公務人員桌球賽獲個人組第4名。(書記李○○)</p> <p>2、報考國立彰化師範大學行政管理碩士專班99年班錄取。(課員宋○○)</p> <p>3、研提「本所逾期公文稽催警示系統」，經縣府99年第一季團隊激勵與精進方案評審，獲鎮長頒發新台幣3,000元獎勵金。(課員齊○○)</p>	
精進	六、請簡要條列團隊工作或成員工員生活上需再改進之事項(至少1項)	<p>1、因參加縣長杯公務人員桌球賽之練球集訓與比賽，疏忽致造成逾期2日公文3件，日後將注意勿犯。(課員齊○○)</p> <p>2、政風室定期機關資訊安全檢查，本課課員齊○○、課員宋○○下班後電腦主機與顯示器未關閉，書記李○○桌上留置2件公文未收妥。</p>	
支持	七、請簡要條列上開項目精進需要協助之事項(至少1項)	建議縣府計畫處資訊科連結本所公文系統與OUTLOOK系統，可於電子郵件信箱同時提醒同仁有逾期公文。	

<b>主任秘書簽章</b>	※由主任秘書依各課所提「激勵團隊創新精進評核表」資料，初擬「表現優異人員及重點輔導人員名冊」陳報鎮長
<b>鎮長回應及簽章</b>	※審定本所「表現優異人員及重點輔導人員名冊」密送人事室陳送鎮長室



## 彰化縣二林鎮公所員工激勵創新精進評核表（附表二）

評核時間： 年 月至 年 月      填表日期： 年 月 日

單 位	課 室	職 稱		姓 名		到現職日期				
評核時間請假及曠職（日數）					評核時間平時考核獎懲（次數）					
事假	病假	遲到	早退	曠職	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過
個人業務(工作)項目簡述										
創新變革	一、個人所提之創新變革事項									
研究發展	二、個人所提之研究發展或組織學習或專書閱讀報告事項									
團隊精神	三、個人所參與之專案及團隊或支援其他同仁之事項									
參與建議	四、個人於各項會議或來文等所提之建議或興革事項									

評核項目		自我評量	直接主管（課長）回應
激勵	五、請簡要條列個人工作生活上最有貢獻或成就感之事項（至多3項）		
精進	六、請簡要條列個人工作生活上需再改進或檢討之事項（至少1項）		
支持	七、請簡要條列上開精進項目需要協助或支援之事項（至少1項）		
主任秘書簽章			
鎮長回應簽章			

## 彰化縣二林鎮公所員工激勵創新精進評核表（範例）

評核時間：100 年 4 月至 100 年 7 月

填表日期：100 年 7 月 31 日

單 位	○○課 ○○室	職 稱	辦 事 員	姓 名	王○○	到現職日期	980606			
評核時間請假及曠職（日數）					評核時間平時考核獎懲（次數）					
事假	病假	遲到	早退	曠職	嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過
3	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0
個人業務(工作)項目 簡述		主辦○○○○○○○○○○○○								
創新變革	一、個人所提之創新變革事項	撰寫『單一窗口新便民服務模式，簡化流程縮短民眾洽公時間』，該提案經本所 99 年第一季員工激勵與精進方案評審獲獎，頒給鎮長獎勵金新台幣 3,000 元獎勵。								
研究發展	二、個人所提之研究發展或組織學習或專書閱讀報告事項	撰寫公務人員專書『糧食戰爭』閱讀心得報告 6,321 字，提送本所人事所轉陳縣府評審。並於本所擴大所務會報中以 15 分鐘報告讀後心得，分享同仁。								
團隊精神	三、個人所參與之專案及團隊或其他同仁之事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、代表本所參與縣府八大行業聯合稽查行動，本 99 年 10 月至 99 年 12 月計執行 6 次。</li> <li>2、獲徵召為本縣公務人員桌球代表隊隊員，參加 99 年本縣縣長杯公務人員桌球賽獲機關乙組第○名。</li> </ol>								
參與建議	四、個人於各項會議或來文等所提之建議或興革事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、參加經濟部促進工商發展獎勵民間投資會議，建議執行本案績優縣市鄉鎮市由該部頒獎金獎勵。</li> <li>2、建議改善本所單一窗口收、發文方式，增加民眾等待休息座椅，獲本所長官採納，並業於 99 年 8 月完成。</li> </ol>								

評核項目		自我評量	直接主管(課長)回應
激勵	五、請簡要條列個人工作上最有貢獻或成就感之事項(至多3項)	1、參加99年本縣縣長杯公務人員桌球賽獲個人組第4名。 2、報考國立彰化師範大學行政管理碩士專班99年班。 3、獲得本所99年第一季員工激勵與精進方案鎮長獎勵金新台幣3,000元獎勵。	
精進	六、請簡要條列個人工作上需再改進或檢討之事項(至少1項)	1、因參加縣長杯公務人員桌球賽之練球集訓與比賽，疏忽致造成逾期公文3件，日後將特別注意勿犯。	
支持	七、請簡要條列上開精進項目需要協助或支援之事項(至少1項)	建議計畫處資訊科連結本所公文系統與OUTLOOK系統，可於電子郵件信箱同時提醒同仁有逾期公文。	
主任秘書簽章			
鎮長回應簽章			

## 彰化縣二林鎮公所團隊及員工評核表填表說明：

### 各欄位評核重點

- 1、**創新變革：團隊（個人）所提之創新變革事項**  
內容例示：  
創意力、創新性、工作簡化
- 2、**研究發展：團隊（個人）所提之研究發展或組織學習或專書閱讀報告事項**  
內容例示：  
學習力、研發能力、主動性、學習態度
- 3、**團隊精神：團隊（個人）所參與之專案或支援其他團隊之事項**  
內容例示：  
向心力、團隊精神、與同仁合作態度
- 4、**參與建議：團隊（個人）於各項會議或來文等所提之建議或興革事項**  
內容例示：  
參與感、主動性、積極度
- 5、**激勵：請簡要條列團隊（個人）工作或成員（個人）生活上最有貢獻或成就感之事項（至多3項）**  
內容例示：  
工作品質、工作數量、工作效率、工作態度、專業知識、判斷與適應力、學習態度、抗壓性、便民、資訊能力、公文能力、品德操守、勤惰、禮儀
- 6、**精進：請簡要條列團隊（個人）工作或成員（個人）生活上需再改進或檢討之事項(至少1項)**  
內容例示：  
工作品質、工作數量、工作效率、工作態度、專業知識、判斷與適應力、學習態度、抗壓性、便民、資訊能力、公文能力、品德操守、勤惰、禮儀、反省能力、執行力、溝通力、應變力
- 7、**支持：請簡要條列上開精進項目需要協助或支援之事項**  
內容例示：  
回應、反省能力（經費或訓練等之回應事項）

附表三

(機關單位全銜) 年 月表現優異及重點輔導人員名冊

表現優異人員	職稱	姓名	事 蹟	處理方式				
				口頭嘉勉	行政獎勵	考績參考	列入陞遷	核給獎金
01								
02								
03								
重點輔導人員	職稱	姓名	事 蹟	處理方式				
				專人輔導	行政懲處	考績參考	調整職務	淘汰機制
01								
02								
03								

註：事蹟請配合「彰化縣二林鎮公所激勵團隊創新精進評核表」延伸填列

鎮長簽章：

附表四

彰化縣二林鎮公所 年激勵員工創新變革獎勵推薦表		
單位職稱及姓名(同案參與者均於本欄填寫)		
創新項目名稱		
原有作法		
創新變革方式		
執行成效	創新性 50%	
	應用性 25%	
	效益性 25%	
事蹟符合彰化縣二林鎮公所激勵團隊創新精進方案肆、一、(五)、2	第 ( ) 目	證明文件
單位主管 考評意見		
	簽章	
備註		