

# 澎湖縣政府及所屬機關激勵員工士氣方案

中華民國 104 年 7 月 9 日府人考字第 1041402650 號函訂定

中華民國 105 年 3 月 2 日府人考字第 1051400985 號函修正

中華民國 105 年 11 月 10 日府人考字第 1051405143 號函修正

中華民國 109 年 6 月 18 日府人考字第 1091402733 號函修正

一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為提升機關（單位）內團隊績效、激發同仁創意思維與創新能力，進而增進公務人員榮譽心、責任心及激發工作潛能，爰依據考試院訂定之「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及相關規定，特訂定本方案。

## 二、實施對象：

- （一）團隊：以本府各處及所屬機關為單位。
- （二）個人：本府及所屬機關依法任用人員、約聘僱人員、工友、技工、駕駛及臨時人員。

## 三、評核辦理方式如下：

### （一）團隊評核：

1. 本府各處及所屬機關承辦業務有具體革故鼎新事蹟者，填列「澎湖縣政府績優團隊參選表」（如附表一），於辦理評核當月一日前送本府人事處彙整。
2. 本府所屬二級機關應經由其上級一級機關統一推薦，無上級一級機關者，得逕行提送。

### （二）個人評核：

個人辦理重大業務有具體貢獻或績效者，填列「澎湖縣政府個人績優獎推薦表」（如附表二），於辦理評核當月一日前送本府人事處彙整。

## 四、評核時間：

績優團隊及個人評核於每年一月及七月辦理。

## 五、評選方式：

- （一）本府各處及所屬機關檢具表件送本府人事處後，由本府人事處初審並提激勵評審小組審查，簽報縣長核定後頒給。
- （二）團隊績效及個人評核如不符預期，獎項名次得從缺。
- （三）激勵評審小組由本府秘書長及參議共同組成，並由本府秘書長擔任召

集人。

(四) 團隊與個人均不得對於同一事由重複推薦及請領。

六、獎勵方式與名額限制：(依其具體事蹟與貢獻度獎勵方式如下)

(一)「績優團隊獎」：遴選三個績優團隊，於縣務會議時由縣長頒給獎狀一幀、新臺幣一萬元禮券或等值禮品，優良事蹟刊登本府人事服務月刊並發布新聞稿周知。

(二)「個人績優獎」：遴選六名，於縣務會議時由縣長頒給獎狀一幀、新臺幣三千元禮券或等值禮品及嘉獎乙次，優良事蹟刊登本府人事服務月刊並發布新聞稿周知。

七、薦送「個人績優獎」未獲選者，得由單位主管作為考績之重要參據。

八、(刪除)。

九、本方案所需經費由本府人事處編列預算於相關業務費項下支應。

附表一

○○○年澎湖縣政府績優團隊參選表	
機關或單位名稱	
績優工作項目	
<p>亮點工作</p> <p>或</p> <p>具體事蹟</p>	<p>撰寫方式：</p> <p>(一) 以綱舉目張之方式臚列，並包含以下內容：</p> <p>1、緣起。</p> <p>2、推動情形。</p> <p>3、執行成效（依創新度、困難度、效益度分別敘明）</p> <p>(二) 文字力求清晰簡要、具體及明確。</p> <p>本方案之評分，依創新度、困難度及效益度 3 項覈實審查：</p> <p>一、<b>創新度（20%）</b>：（如策略規劃創新程度，即以創新構想研擬相關計畫、方案與具體做法之程度；執行方式創新程度，即以創新方式執行之程度等）</p> <p>二、<b>困難度（30%）</b>：（如執行過程困難程度，如法令之限制、時間之急迫、首長、單位及人員之溝通協調、資訊獲得之限制（不易取得）等）</p> <p>三、<b>效益度（50%）</b>：（如機關願景達成效益、同仁滿意度效益、成本（程序）效益、或其他具體效益等）</p>

（註：每一欄位請詳填，以標楷體 12 號字繕打。本表如不敷使用，得複製續頁。）

承辦人：                      科長：                      副局(處)長：                      局(處)長：

簽收確認：本案件於      年      月      日送達人事處。送達人：                      簽收人：

附表二

○○○年澎湖縣政府個人績優獎推薦表			
姓名		姓別	
服務機關(單位)		出生日期	
職稱		聯絡電話	
績優工作項目			
具體事蹟	<p>撰寫方式：</p> <p>(一) 以綱舉目張之方式臚列，並包含以下內容：</p> <p>1、緣起。</p> <p>2、推動情形。</p> <p>3、執行成效（依創新度、困難度、效益度分別敘明）</p> <p>(二) 文字力求清晰簡要、具體及明確。</p> <p>本方案之評分，依創新度、困難度及效益度 3 項覈實審查：</p> <p><b>一、創新度（20%）：</b>（如策略規劃創新程度，即以創新構想研擬相關計畫、方案與具體做法之程度；執行方式創新程度，即以創新方式執行之程度等）</p> <p><b>二、困難度（30%）：</b>（如執行過程困難程度，如法令之限制、時間之急迫、首長、單位及人員之溝通協調、資訊獲得之限制（不易取得）等）</p> <p><b>三、效益度（50%）：</b>（如機關願景達成效益、同仁滿意度效益、成本（程序）效益、或其他具體效益等）</p>		

（註：每一欄位請詳填，以標楷體 12 號字繕打。本表如不敷使用，得複製續頁。）

科長：

副局(處)長：

局(處)長：

簽收確認：本案件於      年      月      日送達人事處。送達人：

簽收人：