

創新（精進）申請、審核作業流程

（申請單位使用）

簡報製作：秘書室
製作日期：101.3.7

創新（精進）申請、審核作業流程

- 第一部分：創新（精進）業務申請。（申請人使用）
- 第二部分：一、二級主管審核。（申請人單位主管使用）
- 第三部分：送繳秘書室。（申請人使用）
- 第四部分：初次評核未通過，須申復之作業流程。
（申請人使用）

第一部分(申請人使用)

創新(精進)業務申請

第一部分(申請人使用)：創新(精進)業務申請。

步驟一：進入【單位績效專區】

教職資訊網

學校首頁 | 教職網首頁 | 登出

歡迎李淑琪君進入教職資訊網

- 教師系統 - 導師系統 - 系(科)主任系統 - WebMail信箱 - 薪資查詢 - 匯款資料查詢 - 扣款憑單查詢 - 公佈欄系統 - 留言板管理	- 公文系統 - 會議資料輸入 - 會議紀錄公告 - 重要紀事輸入 - 畢業離校未通過名單輸入 - 學生學分確認 - 抵免審查 - 聯合服務中心 - 招生系統 - 招生宣導報名 - 招生禮品領用 - 公關禮品申領	- 單位工讀生管理 - 志工服務 - 工作計畫及預算輸入 - 支用計畫書資本門編列 - 計畫輸入 - 季預算輸入 - 請購作業 - 申請工作費 - 電子講桌及投影機叫修申請 - 電腦設備叫修 - 資訊服務申請 - 網路服務申請 - 汽車停車位申請查詢 - 學生班級查詢 - 學生人數查詢 - 軟體授權 - 重要特色人才培育計畫 - 個人數位歷程檔案系統 - 行政單位服務滿意度調查問卷 - 教學單位服務滿意度調查問卷
---	---	---

第一部分(申請人使用)：創新(精進)業務申請。

步驟二：點選【單位績效評量系統】

單位績效評量專區

[回教職資訊](#)

[A·單位績效評量系統](#)

[B·本校單位績效實施辦法](#)

[C·單位績效管理\(秘書室專用\)](#)

第一部分(申請人使用)：創新(精進)業務申請。

步驟三：點選【行政單位】

單位績效評量專區

[回教職資訊](#)

[1·行政單位](#)

[2·教學單位](#)

第一部分(申請人使用)：創新（精進）業務申請。

步驟四：點選【創新暨精進業務申請】

單位績效評量專區

[回教職資訊](#)

[a. 創新暨精進業務申請\(一般單位用\)](#)

[b. 創新暨精進業務審核\(一、二級單位主管及評核小組用\)](#)

[c. 創新精進單位查詢\(一、二級單位主管用\)](#)

[d. 創新暨精進業務審核\(秘書室用\)](#)

第一部分(申請人使用)：創新（精進）業務申請。

步驟五：點選【新增】

單位績效評量專區

申請、查詢頁面

[回單位績效專區](#)

申請日期	業務名稱	流程位置	新增
------	------	------	--------------------

流程：申請人(新增：案件申請)->申請人(執行：填寫執行績效評核)->申請人點陳核(傳送：單位主管審核)->送繳秘書室

第一部分(申請人使用)：創新(精進)業務申請。

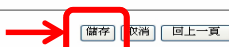
步驟六：創新暨精進業務申請

創新暨精進業務申請			
申請人：	李淑琪	申請日期：	20120306
業務屬性：	☐ 創新 ☒ 精進 (請擇一勾選)	業務名稱：	規劃修正列管管理系統 (字數限制50含英數)
業務目標：	為配合績效管理制度之推動，提升各單位及承辦人對於列管案件之執行成效，現行列管案件管理系統相關功能有必要規劃予以修正，並以期望修正後，提供各單位人員得以追蹤該項列管之決議事項及本組於每月得以報告各單位列管之管理情形，進而提升行政效率及管考機制。 (字數限制300含英數)		
執行策略(作法)：	為「列管案件執行情形評量」，分別說明如下： 一、列管案件管理相關說明及修正事項： (一) 表頭項目清楚新增功能及修正。 (二) 現有欄位使用定義說明及新增與修正。 (三) 列表欄位使用說明及修正。 (字數限制500含英數)		
所需經費及經費來源：	☒ 無關經費 ☐ 關經費，請說明經費來源：_____ 明經費來源：字數限制100 (擇一勾選，勾選需經費才需說明)		
預定完成日期：	20110817	(輸入格式為八碼數字yyyymmdd：20120101)	

說明：

一、填寫申請欄時，請注意字數限制，並檢視是否皆完成填寫後，點選【核准】。未依規定填寫，則無法儲存。

二、點選【儲存】之意義在於，便利單位人員即時紀錄欲申請之案件，在未點選【陳核(傳送)】前，案件不會送出。



第一部分(申請人使用)：創新(精進)業務申請。

申請案件完成儲存畫面

源：	明經費來源：字數限制100	
預定完成日期：	20110817	(輸入格式為八碼數字yyyymmdd：20120101)
審查流程	單位意見：	

總分：

平均分數：

業務承辦人	秘書室
紙本核章	

網頁訊息

儲存完畢！ (按Enter關閉此訊息)

確定

說明：申請案件完成儲存後，暫不需核章，本頁面俟完成線上申請流程後，併同繳送佐證資料至秘書室時再行列印核章。

儲存 取消 回上一頁

第一部分(申請人使用)：創新(精進)業務申請。

步驟七：點選【執行績效輸入】

單位績效評量專區

申請、查詢頁面

[回單位績效專區](#)

申請日期	業務名稱	流程位置	新增
20120306	規劃修正列管管理系統	申請人	修改 刪除 執行績效輸入

流程：申請人(新增：案件申請)->申請人(執行：填寫執行績效評核)->申請人點呈核(傳送：單位主管審核)->送繳秘書室

說明：點選【修改】可修正申請案件內容；點選【刪除】則刪除案件；於該申請案件完成後，請點選【執行績效輸入】，以完成後續執行績效之填寫。

第一部分(申請人使用)：創新(精進)業務申請。

步驟八：執行績效輸入

創新暨精進業務申請			
申請人：	李淑琪	申請日期：	20120306
業務屬性：	☐ 創新 ☒ 精進 (請擇一勾選)	業務名稱：	規劃修正列管管理系統 (字數限制50個字)
為配合績效管理制度之推動，提升各單位及承辦人對於列管案件之執行成效，現行列管案件			

說明：

一、填寫時，請注意字數限制，並檢視是否皆完成填寫後，點選【儲存】。未依規定填寫，則無法儲存。

二、填寫「預期成效達成率」及「執行率」欄位時，系統會自動代入百分比(%)，故無須填入百分比符號。

申請日期：	20111031	字數限制100個字
預期成效達成率(以100%計)：	100	執行率(以100%計)：
(輸入格式為0-100數字)		(輸入格式為0-100數字)
總分(1+2)：		0(請輸入分數)

單位意見：		
總分：		
平均分數：		
業務承辦人	一、二級單位主管	秘書室
紙本 核章		

填寫完畢請點選【儲存】鍵

第一部分(申請人使用)：創新(精進)業務申請。

步驟九：點選陳核(傳送)

單位績效評量專區

申請、查詢頁面

回單位績效專區

申請日期	業務名稱	流程位置	新增
20120309	規畫修正列管管理系統	申請人2	修改 刪除 陳核(傳送)

流程：申請人(新增：案件申請)->申請人(執行：填寫執行績效評核)->申請人點呈核(傳送：單位主管審核)->送繳秘書室

確認執行績效填寫無誤後，點選【陳核(傳送)】，
即完成承辦人申請作業。

第二部分(申請人單位主管使用)

一、二級主管審核

第二部分(申請人單位主管使用)：一、二級主管審核。

步驟一：審核案件通知

老師您好：

有一份創新暨精進業務申請單要您審核，

請您到〔教職資訊\創新精進專區\A·單位績效評量系統\1·行政單位\依您身分別選擇b或c進行審核〕執行審核，

申請資料如下：

申請人：

申請日期：20120306

申請內容：

規劃修正列管管理系統

說明：承辦人之申請案件陳核傳送後，系統立即發送電子郵件至該單位主管之信箱，提醒主管逕上系統完成審核之程序。

創新暨精進業務申請

第二部分(申請人單位主管使用)：一、二級主管審核。

步驟二：點選【創新暨業務審核】 (一、二級單位主管及評核小組用)

單位績效評量專區

[回教職資訊](#)

a·創新暨精進業務申請(一般單位用)

b·創新暨精進業務審核(一、二級單位主管及評核小組用) ←

c·創新精進單位查詢(一、二級單位主管用)

d·創新暨精進業務審核(秘書室用)

路徑說明：進入【教職資訊系統】→【單位績效專區】→
(A)【單位績效評量系統】→(1)【行政單位】→(b)
創新暨精進業務審核(一、二級主管及評核小組用)。

第二部分(申請人單位主管使用)：一、二級主管審核。

步驟三：主管審核頁面

單位績效評量專區

一級主管審核畫面

審核頁面(一、二級主管級評核委員)

申請日期：20120309	申請人：陳怡如	業務名稱：規劃修正列管管理系統	流程位置：申請人一級主管
---------------	---------	-----------------	--------------

單位績效評量專區

二級主管審核畫面

審核頁面(一、二級主管級評核委員)

申請日期：20120309	申請人：陳怡如	業務名稱：規劃修正列管管理系統	流程位置：申請人二級主管
---------------	---------	-----------------	--------------

說明：

- 一、「流程位置」欄，可獲知目前待審案件之流程。如顯示「申請人一級主管」時，表示案件待一級主管審核；顯示「申請人二級主管」時，表示案件待二級主管審核。
- 二、點選【審核】，即可對該申請案件進行審核。

第二部分(申請人單位主管使用)：一、二級主管審核。

步驟四：主管審核案件內容

創新暨精進業務申請

申請人：	陳怡如	申請日期：	20120306
業務屬性：	構建	業務名稱：	規劃修正列管管理系統
業務目標：	為配合績效管理制度之推動，提升各單位及承辦人對於列管案件之執行成效，現行列管案件管理系統相關功能有必要規劃予以修正，並以期完成修正後，提供各單位人員得以追蹤該項列管之決議事項及本處於每月得以報告各單位列管之管理情形，進而提升行政效率及督考機制。		
執行策略(作法)：	現行列管案件系統之一為追蹤事項管理修正為列管案件管理，其二為原「辦理績效表」修正為「列管案件執行情形統計表」，亦分別說明如下：一、列管案件管理相關說明及修正事項：(一)表頭項目清單新增功能及修正。(二)現有欄位使用定義說明及新增與修正。(三)列管案件填寫相關說明及修正。二、列管案件執行情形統計表修正。三、追蹤列管案件執行情形統計表修正。		
所需經費及經費來源：	無經費		
預定完成日期：	20120306		
執行過程：	現行列管案件系統之一為追蹤事項管理修正為列管案件管理，其二為原「辦理績效表」修正為「列管案件執行情形統計表」，亦分別說明如下：一、列管案件管理相關說明及修正事項：(一)表頭項目清單新增功能及修正。(二)現有欄位使用定義說明及新增與修正。(三)列管案件填寫相關說明及修正。二、列管案件執行情形統計表修正。三、追蹤列管案件執行情形統計表修正。本構建案分兩階段執行完成：一、第一階段於99年8月10日完成各單位人員可於會議後，經上列管管理系統查詢該項決議情形。		

說明：單位主管於「意見」欄內(標註紅框處)說明審核意見後，點選【核准】，即進行下一個審核流程；如需承辦人修正內容，請點選【退回】。

無特殊意見。

核准 退回 退上一頁

第三部分(申請人使用)

送繳秘書室

第三部分(申請人使用)：送繳秘書室。

步驟一：申請案件完成

單位績效評量專區

申請、查詢頁面

回單位績效專區

申請日期	業務名稱	流程位置	新增
20120309	規畫修正列管管理系統	秘書室分案	查詢

說明：單位一級主管點選【核准】後，於承辦人之案件流程位置，即顯示「秘書室分案」。

第三部分(申請人使用)：送繳秘書室。

步驟二：送繳佐證資料至秘書室

- 俟申請案件流程位置顯示「**秘書室分案**」後，請承辦人**列印「創新暨精進業務申請表」**（如右圖所示）併同紙本佐證資料送繳秘書室。
- **注意：**紙本創新暨精進業務申請表亦需單位一、二級主管及業務承辦人核章。

[illegible]

第四部分：

初次評核未通過，須申復之作業流程
(申請人使用)

第四部分：初次評核未通過，須申復之作業流程。（申請人使用）

步驟一：案件申復通知

老師您好：

您的創新暨精進業務申請單初審已被退回。

請您到（教職資訊\創新精進專區\A.單位績效評量系統\1.行政單位\ a.創新暨精進業務申請(一般單位用)執行申復申請資料如下：

申請人：

申請日期：20120316

申請內容：

111

意見如下：

5566677

創新暨精進業務申請

第四部分：初次評核未通過，須申復之作業流程。（申請人使用）

步驟二：填寫申復意見

創新暨精進業務申請	
申請人：	申請日期：20120309
業務屬性： ☐ 創新 ☒ 精進（選擇一勾選）	業務名稱：規劃修正列管管理系統（字數限制500含英數）
業務目標：	為配合績效管理制度之推動，提升各單位及承辦人對於列管案件之執行成效，現行列管案件管理系統相關功能有必要規劃予以修正，並以期完成修正後，提供各單位人員得以追蹤該項列管之決議事項及本組於每月得以綜合各單位列管之管理情形，進而提升行政效率及考考權制。 -（字數限制300含英數）
執行策略(作法)：	現行列管案件系統之一為追蹤事項管理修正為列管案件管理，其二為原「辦理績效表」修正為「列管案件執行情形統計表」，亦分別說明如下： 一、列管案件管理相關說明及修正事項： （一）表頭項目清單新增功能及修正。 -（字數限制500含英數）
所需經費及經費來源：	所需經費：0 無經費，請說明經費來源（擇一勾選，勾選經費才需說明經費來源：字數限制100）
預定完成日期：	20120201（輸入格式為八碼數字yyyymmdd：20120101）
執行過程：	本計畫寬分兩階段執行完成： 一、第一階段於99年6月10日完成各單位人員可於會議後，經上列管管理系統查詢該案決議情形。
申復意見輸入完成，請點選【儲存】後，至申請查詢頁面點選【陳核(傳送)]即可(申復程序：申請人→一、二級主管→秘書室)，申復流程與申請流程相同。	
申復意見：	單位申復意見：（字數限制200含英數）
單位意見：彭清勇：第二階段於99年10月31日完成個人列管情形統計表之修正，並自11月起，定期於每月行政會議提供各單位及個人列管管理情形統計表，並列入100學年度行政單位績效評量項目之一，建議更改。	
秘書室(第一次審核結果)： ☐ 同意 ☒ 不同意 原因：test555（字數限制200含英數）	

感謝您的配合

