

附件四

推動創意提案制度作業說明

一、實施對象

本局員工及志工。

二、創意提案項目

(一)創新案：業經本局採行確具實際執行成效之提案。

(二)點子案：尚未採行僅具預期效益之提案，提出解決問題或滿足民眾期待之創意提案。

(三)精進案：以現行業務、行政流程、稽徵技術、服務措施等為基礎，提出簡化流程或服務改進之創意提案。

三、提案範圍

(一)關於本局稅捐稽徵作業之工作流程簡化及創新提案。

(二)關於本局不合時宜法令規章之改進，具業務興革之事項。

(三)關於本局業務推動方法或行政流程之改進，足以提高行政效率事項。

(四)關於本局行政管理之流程精進或創新，足以提高行政效能之事項。

(五)關於本局強化為民服務或提升服務品質之精進或創新提案。

(六)關於足以節約能源、降低行政成本之改進或創新提案。

(七)研究發展或創新便民服務方案，具施行可行性及預期效益之提案。

四、實施程序

(一)提案期程

各單位每年五月一日前至少應提出創意提案一案，提案人依提案屬性自行選擇提案項目，並依審查項目、審查重點填具提案成效

表(附件四之一)或提案建議表(附件四之二)會簽相關單位提供意見，並請主管業務科提供其他五都地方稅稽徵機關執行情形(附件四之三)後，送交服務科彙整。

(二)提案審查

- 1、 創新案、精進案審查項目：創新性、周延性、執行性、應用性、效益性等。
- 2、 點子案審查項目：創新性、周延性、前瞻性、可行性、效益性等。
- 3、 服務科將各單位提案彙整後，送交主任秘書派案，每案指定二位提升服務品質推動小組委員(召集人及副召集人除外)依【創新、精進、點子案】審查表(附件四之四、四之五)進行初審。提案有下列情形之一者，初審委員得請服務科協助予以退件，如有二位主審意見不一致，服務科得提請主任秘書裁示是否退件：
 - (1) 無具體內容或個人單純之期待。
 - (2) 公知之事實。
 - (3) 非本局權責內事項。
 - (4) 其他單位已實施之作業。
 - (5) 單位間權責調整或依公務分層負責規定，擴大授權範圍之事項。
 - (6) 提案顯不可行或無參採價值者。
 - (7) 其他非屬創意之提案事項。
 - (8) 曾提工作簡化案。
- 4、 提案初審結束後，提報本局提升服務品質推動小組會議討論。

五、提案實施成效回報及應配合事項

- (一)經評選同意之創意提案，由服務科彙整張貼內網知識管理專區，並由執行單位於實施起一年內將執行情形及實施效益（如附件四之六）回報服務科。
- (二)創意提案實施屆滿一年，經執行單位檢討評估後列為本局標準服務者，應視需要訂定標準作業流程，持續檢討服務對象滿意度提升、受益人數增加或其他具體受益情形。
- (三)簡化後服務措施涉及本局相關作業手冊者，應配合辦理修正事宜。

六、獎勵方式

(一)本局員工

1. 創意提案經評選同意，主提案人獎徵規定如下：

- (1)編制內人員於內部陞任評分時核予零點二分；實施後如績效卓著，執行單位得依桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點簽報敘獎(敘獎方式約聘僱人員比照辦理)。
 - (2)約聘僱人員或臨時人員得作為年終考核及晉級之參考。
2. 年終得以獲評同意之創意提案，作為提案單位為民服務不定期考核加分之依據，每案主提案人所屬單位每單位總分加零點二分。
3. 為鼓勵同仁積極提出創新點子，創意提案無論是否獲評同意每一案均發給獎品一份

(二)本局志工：於本局年度新春團拜時公開頒獎表揚，包括獎品及感謝狀。