

新北市 114 年度高級中等以下學校總務有功及資深總務人員表揚實施計畫

壹、目的：為肯定本市總務行政貢獻之有功學校及個人，表彰本市各級學校總務行政成果及績效，擴大行政支援教學體系，爰訂定本計畫辦理表揚，以鼓勵本市學校總務行政人員推展。

貳、辦理單位：

一、主辦單位：新北市政府教育局（以下簡稱本局）

二、承辦學校：新北市板橋區埔墘國民小學

參、表揚對象：本計畫表揚對象包含學校組、個人組、資深總務人員及特殊貢獻獎四類：

一、學校組：本市所屬高級中等學校、國民中學及國民小學。

二、個人組：學校現任或近 5 年曾實際從事或協助辦理總務相關工作之人員。

三、資深總務人員：編制內專任教師且為現任總務人員，曾擔任總務主任或事務組長且辦理總務相關工作年資連續滿 5 年或合併計算滿 10 年、15 年或 20 年以上，最近 5 年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記申誡以上之處分。（說明：年資連續滿 5-9 年，以 5 年為表揚階段，年資合併計算滿 10-14 年，以 10 年為表揚階段，以此類推）

四、特殊貢獻獎：協助本局辦理或推動各項總務工作具有特殊貢獻之人員。

肆、推薦基準：

一、學校組推薦表揚標準：積極推動總務工作且成效卓著可供他校學習參考之政策作法。

（一）學校總務規劃：

1. 依據學校教育發展計畫，積極推動學校總務工作，並確實執行成效卓著之學校。
2. 學校組成工程、財物及勞務採購小組，成員包含校長及教職人員，共同依據政府採購法辦理學校採購有具體事蹟者。
3. 學校針對偶發緊急事件，能建立危機管理團隊妥善處理，維護學生安全有具體事實者。
4. 學校整合各項總務行政資源，並加以充分運用，成效卓著者。
5. 其他於學校總務規劃有卓著績效之學校。

（二）財務設備及事務管理：

1. 學校辦理場地、設施租借，充實自有財源，節省公帑，有具體績效者。
2. 學校辦理校地徵購撥用、排除占用或私有地上物拆除並完成產權登記者。
3. 依據師生需求，進行校園設施及環境規劃或活化，符合教學需要且增進校園空間利用效益之學校。
4. 推行節能減碳，降低油、水、電、電話、紙等事務費用支出，成效良好之學校。
5. 學校於環教政策、空間改造、校園綠美化、環境教學、生活實踐等環境教育相關議題推動，或於複合型防震防災相關教育活動之落實，有具體成效者。
6. 其他於財務設備及事務管理有卓著績效之學校。

（三）執行績效及其他：

1. 學校榮獲中央或地方主管機關各單位，總務工作或環境相關議題等獲獎事蹟者。
2. 承辦總務行政研習，工作績效卓著之學校。
3. 其他協助本市總務行政工作績效卓著之學校。

二、個人組推薦表揚標準：

(一)財務設備及事務管理：

1. 取得採購初階或進階證照，辦理工程、財物、勞務等採購依進度執行且經驗收合格者，或品質控管績效卓著、解決採購爭議有具體事蹟者。
2. 辦理重大工程、校舍耐震補強或改建工程，依工程查核成績甲等以上。
3. 學校辦理校地徵購撥用、排除占用或私有地上物拆除並完成產權登記者。
4. 遇偶發緊急事件處理得宜，維護人員安全、降低財物損失有具體事實者。
5. 推行節能減碳，降低油、水、電、電話、紙等事務費用支出，成效良好之學校。
6. 校園建物設施安全及財產管理維護得宜，成效良好者。
7. 其他於財務設備及事務管理有卓著績效之個人。

(二)總務相關教育政策：

1. 取得環境教育人員認證，於環教政策、低碳校園、空間改造、校園綠美化、環境教學、生活實踐等永續環境教育相關議題推動上，有具體成效者。
2. 於閒置空間活化、增進校舍利用、校舍營造等效益績效卓著者。
3. 取得防火管理人證照，規劃並執行複合型防震防災相關活動，落實多元且全面防災教育，成效良好者。
4. 申請並辦理總務、永續校園或友善校園相關專案補助，成效良好者。
5. 取得能源管理師證照，協助學校推動能源教育及辦理能源管理業務，成效良好者。
6. 其他於總務相關教育政策有卓著績效之個人。

(三)執行績效及其他：

1. 榮獲中央或地方主管機關各單位，總務工作或環境相關議題等獲獎事蹟者。
2. 承辦總務行政研習或擔任總務行政研習（含候用校長、主任儲訓班）講師，工作績效卓著之個人。
3. 其他協助本市總務行政工作績效卓著之個人。

三、資深總務人員：年資計算方式：自其到職日起，至當年度7月31日止。

四、特殊貢獻獎：由本局書面列舉具體事實或證明推薦申請。

伍、表揚名額：

- 一、學校組：依本計畫第肆點第一項評選2校。
- 二、個人組：依本計畫第肆點第二項評選6名。
- 三、資深總務人員：依當年度實際符合資格人數。
- 四、特殊貢獻獎：個人1名。**
- 五、上述名額得由評選委員會決議予以增額或從缺。

陸、推薦方式：

- 一、學校組：各校得依本計畫之規定列舉具體事實與證明以線上報名向本局申請推薦。
- 二、個人組：**各校1名**，得由其服務學校經內部提名或審查機制，依本計畫之規定列舉具體事實與證明以線上報名向本局推薦。
- 三、資深總務人員：得由其服務學校經內部提名或審查機制，由符合資格之個人，依本計畫之規定以線上報名向本局送件。

四、特殊貢獻獎：由本局書面列舉具體事實或證明推薦申請。

柒、繳交資料規定：

一、線上送件時間：

自即日起將核章之 PDF 檔及 WORD 電子檔於 114 年 7 月 4 日(星期五)下午 5 時前上傳至校務行政系統，有逾期、不符程序，初審時即不予受理，資料不全者本局得通知依限補件。

二、送件資料：

(一) 學校組：

| 項目 | 繳交資料 | 說明 | 表件標號 |
|---------|-------|--|------|
| 學校組送件資料 | 封面 | 請務必在文件封面右上角，用文書軟體(word)檔的頁首/頁尾方式打上學校名稱，以利評審作業進行。 | 附件二 |
| | 學校簡介 | 至多 2 頁，推薦單位應敘述學校總務規劃現況、積極創新作為及成效等面向，以標楷體，12 號字繕打，單行間距。 | 附件三 |
| | 學校推薦表 | 至多 5 頁，推薦單位應填妥相關資料，於申請(推薦)單位欄加蓋印信及校長用印，推薦表需由人事檢核相關佐證資料屬實並核章。 | 附件四 |
| | 佐證資料 | 至多 6 頁，依事蹟發生先後依序檢附相關佐證資料及照片 6 至 10 張供參。 | |
| 備註 | | 一、送件資料總計至多 15 頁。 二、相關資料之版面請以 A4 尺寸為主。 | |

(二) 個人組：

| 項目 | 繳交資料 | 說明 | 表件標號 |
|---------|-------|--|------|
| 個人組送件資料 | 封面 | 請務必在文件封面右上角，用文書軟體(word)檔的頁首/頁尾方式，打上學校名稱，以利評審作業進行。 | 附件二 |
| | 個人簡介 | 至多 2 頁，推薦單位應敘述學校總務規劃現況、積極創新作為及成效等面向，以標楷體，12 號字繕打，單行間距。 | 附件三 |
| | 個人推薦表 | 至多 5 頁，推薦單位應填妥相關資料，於申請(推薦)單位欄加蓋印信及校長用印，推薦表需由人事檢核相關佐證資料屬實並核章。(推薦個人為工友或值勤人員，考量其工作性質，得檢附推薦顯著事蹟之佐證照片即可)。 | 附件五 |
| | 佐證資料 | 至多 6 頁，依事蹟發生先後依序檢附相關佐證資料及照片 6 至 10 張供參。 | |
| 備註 | | 一、送件資料總計至多 15 頁。 二、相關資料之版面請以 A4 尺寸為主。 | |

(三) 資深總務人員：

| 項目 | 繳交資料 | 說明 | 表件標號 |
|---------|-------|---|------|
| 資深總務人員送 | 封面 | 請務必在文件封面右上角，用文書軟體(word)檔的頁首/頁尾方式，打上學校名稱，以利評審作業進行。 | 附件二 |
| | 個人申請表 | 至多 5 頁，填妥相關資料，於申請(推薦)單位欄加蓋印信及校長用印，推薦表需由人事檢核相關佐證資料屬實並核章。 | 附件六 |

| | | |
|-------------|------------------|--|
| 件 資 料 | 佐 證 資 料 | 至多 9 頁，依服務經歷先後依序檢附相關佐證資料及照片 6 至 10 張供參。 |
| 備註 | | 一、送件資料總計至多 15 頁。 二、相關資料之版面請以 A4 尺寸為主。 |

捌、評審方式：

- 一、本局得邀請公正專業人士擔任委員，組成評選委員會，進行初審及複審。
- 二、初審：書面審查，由評選委員依複審標準(如附表一)擇優列入複審入圍名單，提報複審會議辦理現場評選，並另行通知複審入圍之學校及個人準備複審簡報及問答評選事宜。
- 三、複審：
 - (一)複審入圍者準備 10 分鐘簡報及 5 分鐘問答進行評選(時間本局得酌予彈性調整)。
 - (二)複審入圍者之簡報、推薦資料及問答依複審標準(如附表一)進行評分。
 - (三)評選委員得依評分結果逕予決定總務有功表揚名單，或得視情況經過半數決議通過，選定部分學校及個人辦理實地訪視後，再予討論並確定表揚名單。

玖、獎勵與表揚方式：

一、獎勵方式

- (一)學校組：各頒發新臺幣壹萬元禮券、獎狀 1 紙及獎座 1 座。
- (二)個人組(含特殊貢獻獎)：各頒發新臺幣伍仟元禮券、獎狀 1 紙及獎座 1 座。
- (三)資深總務人員：
 - 1.服務滿 5 年、10 年者，頒發感謝狀 1 紙。
 - 2.服務滿 15 年、20 年以上者，頒發感謝狀 1 紙及感謝獎座 1 座。

二、表揚方式：

- (一)本局將辦理公開表揚，並得邀請受獎者於表揚大會分享總務實務經驗，時間及地點另行通知受獎學校及個人。
- (二)有功學校及個人組(含特殊貢獻獎)獲獎者得優先參與本局辦理觀摩、總務增能研習活動。

壹拾、承辦學校敘獎：

依「公立高級中等以下學校校長成績考核辦法」、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準」之獎勵辦法辦理敘獎，並依據「新北市政府所屬各級學校及幼兒園辦理教師敘獎處理原則」附表第 16 項第 1 款辦理各項表揚及評選工作，承辦單位主辦 1 人記功 1 次，協辦 2 人嘉獎 2 次，餘有功人員依報准名單嘉獎 1 次，校長敘獎部分由本局統一辦理。

壹拾壹、經費：由本局專款補助。

壹拾貳、注意事項：

- 一、推薦辦理總務有功學校及個人，應本審慎客觀原則，深入評析後，擇優推薦。
- 二、推薦辦理總務有功學校及個人之事蹟，應力求普及，深入廣泛，藉以表揚、積極鼓勵基層學校行政或教育有功學校及個人，並擴大宣導全面辦理總務相關活動之功效。
- 三、獲頒總務有功之學校及個人，得由本局列入總務人才資料庫名單。

四、凡曾接受表揚之學校或個人，3 年內不得再受理推薦。

五、所有推薦者資料，無論是否入選，有關資料列入備查，不另退件。

六、各機關學校推薦學校及個人當選者，如有資料不實或違反相關法令規定，經查屬實，應由本局撤銷其資格，其領受之獎勵應予追繳，並自負相關法律責任，若為本市所屬機關學校相關人員，並依情節輕重予以議處。

七、本局同意核予參加評選人員及承辦學校工作人員於活動當日公假登記及課務排代。

壹拾參、本計畫經奉核後實施，修正時亦同。

新北市 114 年度高級中等以下學校總務有功及資深總務人員表揚複審標準表

一、學校組複審標準

| 項次 | 評審項目 | 評審內容 | 百分比 |
|----|-----------|---|------|
| 1 | 整體績效 | 1. 學校依教育發展計畫及整體需求，推動總務工作並協助各項行政工作之整體性、永續性及前瞻性。 2. 學校整合各項總務行政資源，並加以有效運用之情形。 | 35% |
| 2 | 具體事蹟及特殊貢獻 | 學校於總務行政工作之具體事蹟及特殊貢獻(例如：創新作為使總務工作成效更佳、獲媒體正面報導、克服高困難度之總務行政業務等)。 | 35% |
| 3 | 相關獎勵或其他 | 1. 學校與總務行政有關獎勵。 2. 其他於推動總務工作、配合相關政策有顯著成效之情形。 | 20% |
| 4 | 書面、簡報、問答 | 學校書面推薦資料、簡報報告內容及問答。 | 10% |
| 合計 | | | 100% |

二、個人組複審標準

| 項次 | 評審項目 | 評審內容 | 百分比 |
|----|-----------|---|------|
| 1 | 具體事蹟及特殊貢獻 | 個人於總務行政工作之具體事蹟及特殊貢獻(例如：創新作為使總務工作成效更佳、獲媒體正面報導、克服高困難度之總務行政業務等)。 | 35% |
| 2 | 服務資歷與專業 | 1. 個人總務行政年資。 2. 總務專業能力(例如：具採購、環境教育、消防或工程等相關之證照)。 | 30% |
| 3 | 相關獎勵或其他 | 1. 與總務行政有關獎勵。 2. 其他於推動總務工作、配合相關政策有顯著成效之情形。 | 25% |
| 4 | 書面、簡報、問答 | 個人書面推薦資料、簡報報告內容及問答。 | 10% |
| 合計 | | | 100% |

備註：

- 一、評選委員會應就複審入圍者之推薦資料、簡報及問答依上列複審標準分別進行評分，並依平均分數進行排序決定獲選表揚之學校及個人名單，或得視情況經過半數決議通過，選定部分學校及個人辦理實地訪視後，再予討論並確定表揚名單。
- 二、獲選總務有功學校或個人須經評選委員評分平均達 80 分 以上，必要時得由評選委員過半數決議予以增額或從缺。

編號(免填寫):

學校:(填學校全銜)

新北市 114 年度
高級中等以下學校總務有功表揚
評選審查資料

學校組/個人組/資深總務人員

(請就推薦對象類別擇一呈現)

學 校

(請列出學校名稱)

附表三

新北市 114 年度高級中等以下學校總務有功表揚（☐學校組☐個人組）簡介

| | |
|-----------|----------|
| 一、學校名稱： | (務必填寫全銜) |
| 二、學校現況： | |
| 三、積極創新作為： | |
| 四、成效： | |

承辦人：

聯絡電話：

E-mail：

附表四

| 新北市 114 年度高級中等以下學校總務有功表揚 <u>學校組</u> 推薦表 | | | |
|---|---|----------------|--|
| 申請學校 | 學校名稱 | 負責人 | 通訊地址及聯絡電話 |
| | | 姓名： 職稱： | 地址：□□□□□ 電話：() 手機： 傳真：() E-mail： |
| 具體事蹟 | (請依事蹟發生先後，詳實敘明) | | |
| 佐證資料 | <input type="checkbox"/> 證書、獎狀或其他證明文件（均請提供影印本），_____張。 <input type="checkbox"/> 照片 _____ 幀（請以 A4 紙張整理編排，附說明）。 <input type="checkbox"/> 其他，名稱 _____。 | | |
| 推薦意見 | | | |
| 申請單位 | (請申請單位加蓋印信及校長用印) | | |
| 附註 | 一、請依「新北市 114 年度辦理總務有功學校及個人表揚實施計畫」推薦程序辦理。 二、推薦單位請加蓋印信並填妥相關基本資料，如有不齊全者，不予受理。 | | |

承辦人：_____（請核章）

單位主管：_____（請核章） 校 長：_____（請核章）

附表五

| 新北市 114 年度高級中等以下學校總務有功表揚 <u>個人組</u> 推薦表 | | | | | |
|---|---|---|------|--|-------------|
| 姓名 | | | 性別 | | 出生年月日 |
| 身分證字號 | | | 學經歷 | | |
| 服務學校及處室 | | | 現任職務 | | |
| 聯絡方式 | | 電話：公：() 私：() 手機： E-mail： 地址：□□□□□ | | | |
| 服務 年 資 | 服務學校(單位) | 處室 | 擔任職務 | | 起訖期間(共 0 年) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 具體 事 蹟 | (請依事蹟發生先後，詳實敘明) | | | | |
| 佐 證 資 料 | <input type="checkbox"/> 證書、獎狀或其他證明文件(均請提供影印本)，_____張。 <input type="checkbox"/> 照片 _____ 幀(請以 A4 紙張整理編排，附說明)。 <input type="checkbox"/> 其他，名稱 _____。 | | | | |
| 推 薦 意 見 | | | | | |
| 推 薦 單 位 | (請推薦單位加蓋印信及校長用印) | | | | |
| 附 註 | 一、請依「新北市 114 年度辦理總務有功學校及個人表揚實施計畫」推薦程序辦理。 二、推薦單位請加蓋印信並填妥相關基本資料，如有不齊全者，不予受理。 | | | | |

承辦人：_____ (請核章) 人事主任：_____ (請核章)

單位主管：_____ (請核章) 校 長：_____ (請核章)

附表六

| 新北市 114 年度辦理總務有功表揚資深總務人員申請表 (請勾選： <input type="checkbox"/> 連續滿 5 年 合併計算 <input type="checkbox"/> 滿 10 年 <input type="checkbox"/> 滿 15 年 <input type="checkbox"/> 20 年以上) | | | | | |
|--|---|---|------|----|-------|
| 姓名 | | | 性別 | | 出生年月日 |
| 身分證字號 | | | 學經歷 | | |
| 服務學校及處室 | | | 現任職務 | | |
| 聯絡方式 | | 電話：公：() 私：() 手機： E-mail： 地址：□□□□□ | | | |
| 總務工作年資 (僅計總務主任或事務組長年資) | 服務學校(單位) | 擔任職務 | 起訖期間 | 年資 | 編號 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 佐證資料 | <input type="checkbox"/> 服務經歷證明(請依工作年資排序並於右上角編號) <input type="checkbox"/> 其他，名稱 _____。 | | | | |
| 簡介及心得 | | | | | |
| 附註 | 一、請依「新北市 114 年度辦理總務有功學校及個人表揚實施計畫」推薦程序辦理。 二、如有不齊全者，不予受理。 | | | | |

承辦人：_____ (請核章) 人事主任：_____ (請核章)

單位主管：_____ (請核章) 校 長：_____ (請核章)