

人事處 110 年度施政重點與施政計畫

壹、願景

建構高效能具競爭力的市府團隊

貳、使命

成為市府最佳策略夥伴

參、施政重點

- 一、因應市政業務需求，辦理組織法規修正，使組織設計能符合市政建設所需。
- 二、協助各機關提升員額運用效能，合理配置預算員額。
- 三、加強人事人員專業核心知能，選送參加專業核心能力、管理核心能力課程及規劃辦理人事專業法規、政策性訓練。
- 四、辦理任免遷調業務，落實考試用人政策，並賡續依規定進用身心障礙人員及原住民。
- 五、檢討本府公務人員職期遷調，加強職務歷練，擴大人才交流並防貪瀆。
- 六、鼓勵進修學習，達成行政院規定當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程之學習時數。
- 七、選送及遴派優秀公務員出國進修研習，學習國外先進經驗建立新觀念、發掘新作法，並轉化為實際可行之政策及推動方案。
- 八、依法支給員工待遇，督導各機關確實依規定於行政院之「各機關學校用人費用管理資訊系統」填報各項待遇（薪資）、獎金及其他給與資料並維持正確性。
- 九、營造友善職場環境，透過休閒隊社活動及舉辦單身聯誼、員工親子交流活動，藉以調劑員工身心、拓展生活領域及增進親子間情感交流。
- 十、確實維護退休撫卹（慰）資料正確性及完整性，以落實退休照護，核實發放退撫給與。
- 十一、持續推動人事管理書表電子化應用，藉由擴大適用書表範圍，提升使用機關比率，落實無紙化、小 e 化之政策目標。
- 十二、強化核心人事業務資訊系統功能及人事服務網應用層面，提升人事管理效率。

肆、施政計畫

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
壹.	一. 一般行政管理	<一>行政管理	1.辦理一般行政、出納業務、庶務管理、文書檔案管理及研考等事項。 2.辦理預、決算編製及會計業務處理等事項。 3.辦理員工任免遷調、考核獎懲及待遇福利等事項。
貳.	一. 組織及管理	<一>擴大授權，強化各機關分層負責，執行人事業務標準化	1.依「授權」、「委任」原則，持續推動分層負責擴大授權，協助各機關定期檢討分層負責、逐級授權，提升行政效能。 2.強化人事業務作業標準化，每年定期檢討既有的標準作業程序，並於業務增減、法令修訂或作業程序變更時，隨時修正、廢止或新訂必要之相關標準作業程序。
		<二>因應市政需求，辦理組織法規修正	依據「臺北市政府組織編制案件作業原則」等相關規定，配合各機關推展業務需要，辦理組織法規修正，使組織設計能符合市政建設所需。
		<三>協助提升各機關員額運用效能，合理配置預算員額	1.協助提升各機關員額運用效能，及在總員額內強化人力運用，合理配置預算員額。 2.組成預算員額審查專案小組，配合本府（機關）策略地圖、市政推展、組織功能及人力運用效能等標的，覈實審查各機關 111 年度預算員額，並將審查結果提請本府年度計畫及預算審查委員會審議，以有效管理員額。
		<四>加強人事人員專業核心知能，推動人事管理工作	1.加強人事人員專業核心知能，訂定本處暨所屬人事機構 110 年度訓練計畫，選送參加專業核心能力、管理核心能力課程及規劃辦理人事專業法規、政策性訓練，並著重實務及案例分享，以強化訓練效果。 2.推動人事管理工作，強化人事團隊執行力：

			<p>(1)召開人事主管會報，凝聚共識，提升服務效能。</p> <p>(2)編製「臺北人事簡訊」，提供同仁人事相關訊息。</p> <p>(3)選拔績優人事人員，以收見賢思齊之效。</p>
參. 任 免 考 試	一. 任 免 考 試	<一>辦理任免 遷調	<p>1.透過公平、公正、公開遴選機制，擇優遴選簡任人員。</p> <p>2.督導各機關依規定辦理本府公務人員任免遷調相關業務。</p> <p>3.落實各機關主管（含兼任主管）、非主管人員、採購及出納人員職期遷調作業。</p> <p>4.貫徹兼職規範，列冊管制一級機關首長兼職兼課情形。</p> <p>5.配合本府組織再造，辦理人員移撥安置事宜。</p>
		<二>落實考試 用人，建議改 進考試制度	<p>1.配合國家考試用人政策，提報考試任用計畫，加強預估年度用人需求，鼓勵以一級機關及所屬名義提報預估職缺，並依任用計畫控管職缺，供分發考試及格人員，使人力適時獲得補充。</p> <p>2.因應機關實際用人需求，適時建議修正相關考試分發任用制度，使機關能藉由考試制度適時適量補充所需人力。</p>
		<三>進用身心 障礙人員及原 住民	<p>1.落實身心障礙者權益保障法，督促各機關足額進用身心障礙人員，並對績優或績效不佳機關依規定檢討獎懲。</p> <p>2.推動原住民族工作權保障法，督促各機關積極進用原住民族，並對超額或未足額進用機關予以獎懲。</p>
		<四>推動性別 平權，促進女 性參與決策	<p>1.積極拔擢優秀女性同仁擔任主管職務，以提高婦女參與政策規劃之比例。</p> <p>2.推動本府府級任務編組、本府投資或轉投資事業、基金會及市營事業機構於遴聘委員、代表本府之董監事時，注意性別平衡，以提高女性參與決策比例。</p>
		<五>辦理暑期 工讀計畫	<p>協助本市大專校院學生學習自立自強精神，並實地瞭解市政業務，藉以培養未來優秀人才，於暑假期間依預算名額招募特定青年，提供工讀機會，並辦理職前講習後再分配至本府所屬各機關工讀。</p>
肆. 考 核 訓 練	一. 考 核 訓 練	<一>落實考核 獎懲	<p>1.落實平時考核功能，獎優懲（汰）劣，並作為年終考績（成）、陞遷等重要依據。</p> <p>2.對涉嫌貪污、瀆職有據者，應從嚴、從重懲處，主管人員如有怠忽，應負監督不周之行政責任，以樹立本府廉政形象。</p>

		<p>3.組成查勤小組，不定期抽查所屬機關勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律。</p> <p>4.依據績效覈實辦理年終考績（成）。</p>
	<p><二>強化本府同仁英語文能力及第二語文能力</p>	<p>1.提供學習英語文之經濟誘因：同仁參加本府核定之各項英語文能力測驗，成績及格者，核予測驗補助費用；成績不及格者，則核予半額測驗費補助。另參加本府公務人員訓練處之自費外語課程進修之費用，核給 1/3 補助。</p> <p>2.通過第二語文（第二外語及第二本語）能力認證同仁，依各年度能力認證等級敘獎標準核予行政獎勵。</p>
	<p><三>激勵同仁工作士氣</p>	<p>1.選拔優秀青年公務人員、模範公務人員，分別由本府及行政院公開表揚，藉以塑造典範，激勵員工士氣。</p> <p>2.選拔優秀工友，由本府公開表揚，以收見賢思齊、潛移默化功效。</p> <p>3.公務人員有特殊功績或優良事蹟依規定請頒功績、楷模獎章，著有勞績者請頒服務獎章，以激勵士氣。</p> <p>4.為表彰各機關學校首長對市政建設之貢獻，凡連續任職滿 3 年或 6 年之首長，頒予懋績、弼光、勤政一、二等政績紀念章。</p>
	<p><四>辦理天然災害停止辦公等業務</p>	<p>1.辦理天然災害停止上班及上課作業解析說明會。</p> <p>2.遇有天然災害發生時，依規定標準與程序，辦理停止上班上課新聞稿發布作業。</p>
	<p><五>推動終身學習</p>	<p>1.督導各機關依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」規定，各機關公務人員參與學習機關（構）所開設學習課程，應達行政院所規定之每人每年最低學習時數。</p> <p>2.督導各機關藉由「公務人員終身學習入口網站」之使用及操作，並適度認可公務人員參與政府與民間學術機構講座或研習活動，學習時數並納入升遷考核資績評分之參據。</p>
	<p><六>加強在職訓練及進修</p>	<p>1.依據本府及所屬各機關（構）學校辦理員工訓練實施要點，督促各機關辦理員工訓練，以強化及培育員工專業技能，建立優質公務團隊。</p> <p>2.督導各機關運用各種訓練資源，加強辦理所屬公務人員訓練進修。</p> <p>3.依據本府選送優秀公務人員出國進修實施要點，選送優秀人才</p>

		<p>出國進修，提升專業知能，拓展國際視野。</p> <p>4.結合政府與民間教育資源，提供公務人員在職進修管道： (1)與東吳大學實施建教合作，提供免費名額供同仁參加進修。 (2)於本處網站「進修天地」專區，提供各大學學分班、專業講座及其他訓練進修資訊，鼓勵同仁自主學習。</p>
	<七>維護員工健康身心	<p>1.藉由多樣化的協助性措施，協助員工解決工作、生活可能遭遇之情緒困擾： (1)辦理員工諮詢、協談服務、宣導，並針對各機關主管及人事人員開辦員工協助方案研習班。 (2)規劃相關專題講座、主題工作坊等心理健康促進課程。 (3)提供員工搭配運用其他協助之後續轉介服務。 (4)結合市立聯合醫院松德院區精神科醫師至本市市政大樓醫務室駐診。</p> <p>2.配合行政院人事行政總處「員工協助方案」推動計畫，提供員工協談、身心健康及其他服務等，並加強宣導鼓勵同仁善加利用。</p> <p>3.推動工作超時人員關懷方案，以維繫同仁工作與家庭生活的平衡。</p>
	<八>督導公務人員協會	<p>1.督導臺北市公務人員協會健全發展。</p> <p>2.受理臺北市公務人員協會申請調解案件等相關事項。</p> <p>3.補助相關費用，以利業務運作。</p>
伍. 待遇福利退休撫卹業務	一.<一>健全公務人員待遇支給	<p>依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」規定覈實支給員工待遇，督導各機關確實依規定於行政院之「各機關學校用人費用管理資訊系統」填報各項待遇（薪資）、獎金及其他給與資料並維持正確性。</p>
	<二>辦理退休人員照護	<p>1.督導各機關確實建置退休人員資料，並予關懷照護： (1)支（兼）領月退休金在 2 萬 5 千元以下者、因公成殘或退休時未具工作能力者，每年三節致贈慰問金。</p>

		<p>(2)68 年底以前退休支領一次退休金生活困難退休公教人員，於年節時發給照護金，以安定其生活。</p> <p>(3)支(兼)領月退休金在行政院公告金額以下者、在職期間因公失能經審定機關審定仍支領月退休金或於審定當年度支領一次退休金者，於春節前 10 日發給年終慰問金。</p> <p>(4)支領月退休金人員死亡，協助其遺族申請遺屬一次(年)金，並簡化其申辦流程。</p> <p>(5)使用「全國公教人員退休撫卹整合平臺」，登錄領受人資料，查驗退撫給與領受人資格，簡化退休人員領受程序，並提升行政效能。</p> <p>2.定期維護更新本府退休人員服務專區，提供退休人員退休給與及照護、志義工服務、退休人員及退休志工服務信箱等服務。</p> <p>3.督導各機關確實線上填報詳實正確之「政府捐助(贈)財團法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資(再轉投資)事業或政府直(間)接控制人事、財務或業務之財團法人及轉投資(再轉投資)事業概況表及退休再任公職(含官股法人)資料」。</p> <p>4.督導各機關按時繳納當月退撫基金費用及網路傳輸作業，維護同仁退撫權益。</p> <p>5.推動本府加強照護關懷退休人員方案，定期維護上開方案主題網站，提供退休人員照護相關資訊。</p>
	<p><三>辦理撫卹及遺族照護</p>	<p>1.主動協助在職死亡人員遺族辦理撫卹作業。</p> <p>2.每年春節、端午、中秋三節定期致贈遺族慰問金。</p> <p>3.使用「全國公教人員退休撫卹整合平臺」，登錄領受遺族資料，查驗領受人資格，簡化遺族領受程序，並提升行政效能。</p> <p>4.辦理公務人員因執行職務發生意外致受傷、失能、死亡之慰問金發給作業。各機關遇有員工因執行職務發生意外致受傷、失能或死亡者，均視情節輕重以及受傷狀況，依規定核給不同程度之慰問金，使同仁執行職務較無後顧之憂。</p>
	<p><四>關心員工福利</p>	<p>1.為確保公務人員身心健康，提升行政效能，補助年滿 40 歲以上公務人員健康檢查費用，鼓勵並適時提醒符合健檢資格同仁，前往各醫院受檢。</p> <p>2.辦理員工暨眷屬自費團體保險，採「自費及自由參加」方式，提供健保、公保、勞保以外更深層之生活保障。</p> <p>3.辦理員工暨眷屬自費汽機車保險，採「自費及自由參加」方式，藉以加強員工財產上保障。</p> <p>4.妥善辦理本府首長宿舍之管理。</p>

			5.辦理本府員工子女幼兒園及公共托育家園，提供本府員工 0 至 6 歲子女連貫托育服務。
		<五>倡導休閒活動，展現市府團隊的活力	<ol style="list-style-type: none"> 發展休閒隊社，鼓勵員工利用公餘及假日從事正當休閒活動，調劑身心： <ol style="list-style-type: none"> 活動所需經費，由本府酌予補助。 督導各隊社依所訂年度活動計畫實施各項活動，並做成紀錄，藉以瞭解辦理績效，作為次年度核撥經費之參考。 加強運動社團聯誼性質之比賽，藉由運動促進同仁彼此間交流。 為增進本府各機關學校單身同仁互動與認識之機會，規劃辦理本府心橋園社員單身聯誼活動。 規劃辦理員工親子休閒活動，增進同仁親子交流機會，營造友善職場環境。
陸. 人事資訊業務	一. 人事資訊管理	<一>執行人事總處人事資料考核計畫	<ol style="list-style-type: none"> 輔導本府所屬機關按月報送行政院人事行政總處「人事資料報送服務網」，並運用「人事資料考核系統」，定期查核機關相關人事資料之正確性、完整性。 配合辦理全國人力資料庫建置作業。
		<二>加強人事資訊作業建置及應用	<ol style="list-style-type: none"> 整合人事資料庫及人力資源統計數據，規劃跨年度、多面向之人力資源決策資訊，提供滿足人事業務及績效管理之決策需求之自動化資料分析表報，縮短業務決策流程並提升決策品質。 強化人事資料之正確性及完整性檢核機制，提升總人事資料庫數據分析及應用能力。 辦理本府各機關員工工作項目公告上網作業抽查及複查，滾動式檢討作業規範。 介接本府薪資資料庫以及運用銓敘部人事資料雲端服務平台等資源，精進退撫雲端資料整合服務及確保職工投保權益。 提升新版人事服務網應用範疇，透過建立共通性人事服務專區機制及人事管理書表電子化等創新服務，使人事業務處理更便利、有效率。 推動本府各機關學校應用新版線上差勤系統，結合人事、薪資資料及公文系統，即時辦理差假、輪值班、加班之申請、批核及費用請領作業。 強化核心人事業務資訊系統資料庫之安全檢核及防護能力，導

		<p>入資訊安全管理系統 (ISMS)，確保總人事資料庫及敏感性人事資料之安全性。</p> <p>8.辦理各機關人事人員資訊作業訓練講習，加強系統使用服務與輔導，並透過業務經驗分享交流平台，提高人事人員業務處理及問題解決能力。</p> <p>9.編印市府主管人員名冊，運用 e 化作業流程，提高人事資料正確性，以利業務之聯繫協調。</p> <p>10.配合本府資訊推動及本處業務需要，適時提升或更換電腦軟硬體設備，俾利人事 e 化作業之應用。</p>
柒.公務人員福利互助補助	<p>一.<一>辦理本府自辦退休喪亡互助作業</p>	<p>1.辦理本府所屬公教員工退休、喪亡互助補助事項。</p> <p>2.本項措施自 95 年 1 月 1 日起，新進人員不再參加，為維持互助金平衡運用，原有參加人員按月扣繳費用，本府並相對補助經費，互助人數將逐年減少。</p>
捌.公教人員住宅貸款基金	<p>一.<一>辦理員工急難貸款及 95 年度以前輔購住宅利息補貼</p>	<p>1.賡續辦理 95 年度以前輔助公教人員購置住宅貸款利息補貼：配合內政部「整合住宅補貼資源實施方案」於 96 年 1 月 30 日實施，本府自 96 年度起停辦新增貸款業務。</p> <p>2.辦理公教員工急難貸款：公教員工本人或眷屬因傷病醫護、育嬰、長期照護及遭受災害事故，得申請貸款最高 60 萬元；眷屬喪葬，得申請貸款最高 50 萬元，以解其危難，能安心於本府服務。</p>
玖.第一預備金	<p>一.<一>第一預備金</p>	<p>依預算法第 22 條規定編列及依同法第 64 條規定專案動支。</p>