

人事處 105 年度施政重點與施政計畫

壹、願景

活化人力資源、發揮人力綜效，精進城市優勢。

貳、使命

「建構高效能具競爭力的市府團隊」

參、施政重點

- 一、因應組織職能調整發展及業務需求，進行組織法規修正，強化組織功能及人力運用，建構精實的市政團隊。
- 二、因應人事法令作業規定修正，辦理各項人事人員專業訓練，提升專業能力。
- 三、持續辦理任免遷調及銓審動態業務，落實考試用人政策，並賡續足額進用身心障礙人員及原住民。
- 四、持續辦理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。
- 五、照護員工心理健康，提供員工諮詢、協談服務，規劃系列專題講座及主題工作坊活動等多樣性協助措施。
- 六、選送優秀人員出國訓練進修，並規劃辦理菁英領導班學員赴國外進行短期研習，以培育本府具前瞻國際視野之中高階領導人才。
- 七、選拔模範員工，藉以表彰工作績效，並依據績效覈實辦理員工之年終考績（核）；對於有具體績效或重大貢獻之團體或員工，即時核給獎勵，以激勵員工工作士氣。
- 八、覈實指派加班，合理管控加班費支出，隨時檢討簡化工作流程及方法，以提升行政效率並擲節財政支出。
- 九、督導所屬機關於 WebHR 及退撫整合平臺等系統內建置完整退撫人員資料，並於退撫整合平臺執行退撫給與發放及查驗作業，另查對臺銀優存校對系統資料，以達正確發放退撫給與。
- 十、促進本府各機關學校員工情感交流，透過聯誼活動方式，增進未婚同仁互動機會，藉以拓展彼此生活領域。
- 十一、強化本府人力資源管理系統服務體質及推動人事表單簡化、待遇退撫雲端資料整合服務，提升人事管理及服務之效率、品質及正確性，並強化業務決策統計支援能力。

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. 一般行政管理	一. 行政管理	<一>行政管理	<ol style="list-style-type: none"> 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、考績獎懲及待遇福利等事項。
貳. 組織及管理	一. 組織及管理	<一>擴大分層負責、逐級授權，執行人事業務標準化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 賡續推動分層負責擴大授權，透過結合本府文書考核，協助各機關檢討分層負責、逐級授權，並將執行成果列為各一級機關暨區公所人事業務績效考核項目之一。 2. 為推動人事業務作業標準化，除將已建立之各項人事業務標準作業程序上傳網站，提供同仁作為承辦業務之依據外，另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。 3. 持續檢討各項人事業務作業流程及核辦權責，充分授權，使能權責相符，提升行政效能。
		<二>因應組織職能調整發展及業務需求，配合辦理組織編制修正作業	<p>依據「臺北市政府組織編制案件作業原則」等有關規定，本於地方自治及業務運作需要研提本府各相關機關之組織編制調整案，辦理組織編制修正作業。</p>
		<三>覈實管控員額、執行人力精簡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組成預算員額審查工作小組，覈實審查各機關 106 年度預算員額、臨時人員及勞動派遣人力員額，並將審查結果提請本府年度計畫及預算審查委員會審議，以杜浮濫。 2. 賡續辦理員額評鑑，並督導一級機關參照辦理二級機關員額評鑑。配合市府(機關)策略地圖、市政推展、組織功能及人力運用效能等標的，以達成有效員額管理及精實用人政策願景。
		<四>落實人事管理、提升團隊效能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動人事管理工作，策進人事體系執行力： <ol style="list-style-type: none"> (1) 定期召開人事主管會報，並於年終辦理擴大人事主管會報，凝聚共識，提升服務效能。

		<p>(2)按月編製「臺北人事簡訊」，提供同仁人事相關訊息。</p> <p>(3)鼓勵同仁積極參與人事行政研究發展論文寫作，並將本處評選優良作品，函送行政院人事行政總處參加評比。</p> <p>(4)選拔績優人事人員，以收見賢思齊之效。</p> <p>2. 辦理人事人員系列訓練、講習及法規測驗，精進專業能力。</p>
參. 任 免 考 試	一. <一>辦理任免銓審	<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. 依法用人，內陞外補並重，辦理任免遷調及銓審動態業務。</p> <p>3. 督導各機關依限辦理本府公務人員任免遷調及銓審動態之相關業務。</p> <p>4. 落實各機關學校主管暨非主管人員、採購與出納人員職期遷調作業。</p> <p>5. 限制兼職，列冊管制各機關首長兼職兼課情形。</p> <p>6. 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，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>持續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. 推動本府各局處因業務需要成立之任務編組，遴聘府外委員時，注意性別平衡，以提高女性參與決策比例。</p> <p>3. 開設「女性菁英工作坊」，以積極培育女性公務人才。</p> <p>4. 繼續辦理員工子女幼兒園，免除員工後顧之憂。</p>
	<五>強化志工運用	核實編列各機關志工補助費預算，以鼓勵各機關積極運用志工協助推展市政，提升服務品質及行政效能。
	<六>辦理暑期工讀計畫	培養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。
肆. 考	一. <一>落實考核	1. 落實平時考核功能，獎優懲(汰)劣，並作為年終考績、陞遷等重要

核 訓 練	考 核 訓 練	獎懲	<p>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>
		<二>強化本府同仁英語文能力及第二語文能力	<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。另參加本府公訓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>
		<三>激勵同仁工作士氣	<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. 運用市長特別費定期辦理本府即時獎勵有具體績效或重大貢獻之員工或團體事宜，以激勵團隊良性競爭，提升團體與個人榮譽感。</p> <p>4. 公務人員有特殊功績或優良事蹟依規定請頒功績、楷模獎章外，著有勞績者請頒服務獎章，以激勵士氣。</p> <p>5. 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、勤政等一、二等政績紀念章。</p> <p>6. 定期辦理市長與各局處同仁有約座談會，請市長分享施政願景及理念，同時傾聽同仁意見。</p>
		<四>辦理天然災害停止辦公等業務	<p>1. 辦理天然災害停止上班及上課作業講習會。</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>
		<五>推動終身學習	<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>
		<六>加強在職訓練及進修	<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>

		<ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 依據本府選送優秀公務人員出國進修實施要點，選送優秀人才出國進修，提升專業知能及國際競爭力。 4. 結合政府與民間教育資源，提供公務人員在職進修管道： <ol style="list-style-type: none"> (1) 與東吳大學實施建教合作，提供免費名額供同仁參與進修。 (2) 於本處網站「進修天地」專區，提供各大學學分班課程、專業講座，及其他訓練進修資訊，鼓勵同仁進修。 5. 增廣知性見聞，提升工作效率，辦理專書閱讀推廣活動。
	<七>照護員工心理健康	<ol style="list-style-type: none"> 1. 藉由多樣化的協助性措施，協助員工解決工作、生活可能遭遇之困難： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理員工諮詢、協談服務、宣導及主管、承辦人員教育訓練。 (2) 規劃相關專題講座或主題工作坊活動。 (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駐診。 2. 配合人事行政總處「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。
	<八>督導公務人員協會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導臺北市公務人員協會健全發展。 2. 受理臺北市公務人員協會申請調解案件等相關事項。 3. 補助相關費用，以利業務運作。
伍. 待遇福利退休撫卹業務	一. <一>健全公務人員待遇支給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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按月填報「公教人員待遇管理系統」各項待遇(薪資)、獎金及其他給與資料並維持正確性。 2. 強化各機關加班管理，落實節約措施計畫： <ol style="list-style-type: none"> (1) 各機關單位主管應視業務輕重緩急覈實指派加班，確實審核加班之必要性及員工加班事由是否具體明確，並應檢視員工加班後實際完成之業務，避免加班浮濫。 (2) 各機關應建立查核機制，加強加班出勤之查核，如有不實，應撤銷加班並收回加班費，再視情節輕重依相關規定議處；另應依其業務需要採行彈性上班，調整員工上班時間，儘量避免加班。 (3) 各機關之加班及請領加班費情形應每季專簽機關首長核閱，對於加班時數或請領加班費持續偏高之單位及員工，各機關首長(含單位主管)應主動了解其原因，並作必要之檢討。 (4) 隨時檢討冗事、簡化工作流程及方法、修正標準作業程序(SOP)及不合時宜之法規，以簡化不必要之程序。 (5) 加班以補休為原則，加班後單位主管應視員工加班時數主動安排於6個月內補休完畢，避免將時數累積至最後期限致無法補休或

		一次補休致影響業務。
	<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：</p> <p>(1) 每年定期致贈三節慰問金。</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，於年節時發給特別照護金，以安定其生活。</p> <p>(3) 支領月退休金人員死亡者，協助其遺族申請(月)撫慰金，並簡化其申辦流程。</p> <p>(4) 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. 每季辦理退休人員生活系列講座之專題演講，場外同時提供測量血壓服務及健康保健諮詢，並宣導退休人員參與志願服務工作。</p> <p>3. 定期維護更新本府退休人員服務專區，提供退休人員活動消息、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>4. 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>5. 督導各機關按時正確填報行政院人事行政總處 e-cpa 之調查表系統各類調查表及繳納當月退撫基金費用及網路傳輸作業。</p>
	<三>辦理撫卹及遺族照護	<p>督導各機關確實建置撫卹遺族資料，並予關懷照護：</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) 辦理公務人員因公傷殘死亡之慰問金發給作業。各機關員工遇有因公死亡、殘廢或受傷者，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，以提供更深一層之工作保障。</p>
	<四>關心市府員工健康	<p>1. 公務人員健康檢查補助：</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。</p> <p>(2) 鼓勵並適時提醒符合健檢資格同仁，前往各醫院受檢，注意身心健康。落實自我健康管理，由各受檢人自行選擇中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構或經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所進行檢查，費用先行墊付或向機關借墊，再檢據核銷。</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。
		<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未婚同仁互動與認識之機會，規劃辦理本府心橋園社員未婚聯誼活動。 為提倡本府員工進修創作以砥礪身心，進而增進本府活力與效能，鼓勵本府同仁及退休人員提供作品，踴躍參加全國公教美展。
		<六>督導退休公教人員協會會務	<ol style="list-style-type: none"> 督導退休公教人員協會會務正常推展，有效運用補助經費，嘉惠退休人員。 鼓勵退休協會協助宣導參加本府志工活動。
		<七>關心員工福利	<ol style="list-style-type: none"> 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。 妥善辦理本府首長宿舍之管理。 為配合政府鼓勵生育政策暨落實員工福利，致力推動本府員工子女托育服務。
陸.	一.	<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。 建置人事資料之正確性及完整性檢核機制，強化總人事資料庫數據分析及應用能力，同時推動人事表單簡化，減少人事人員負荷。 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臺等資源，開發退撫雲端資料整合服務以及確保職工投保權益機制。 推動新版人事服務網應用層面，透過建立業務 e 化系統、共通性人

		<p>事服務專區機制以及創新服務，使人事業務處理更便利、有效率。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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，確保總人事資料庫及敏感性人事資料之安全性。</p> <p>7. 運用行政院人事行政總處及本府資訊局提供之共用性資源，加強知識應用，促進經驗傳承，提高學習成效。</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，提升人事同仁資訊技能及 e 化績效，並透過業務經驗分享交流平臺，提高人事人員業務處理及問題解決能力。</p> <p>9. 編印市府職員錄及主管人員名冊，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，俾利電腦化作業之應用。</p>
柒. 公務人員福利互助補助	一. <一>辦理本府自辦退休喪亡互助作業	<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. 本制度自 95 年 1 月 1 日起，採新進人員不再參加，現行採逐年萎縮，縮小規模方式辦理。</p>
捌.	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>1. 辦理公教員工急難貸款：公教員工本人或眷屬因傷病住院、疾病醫護及遭受重大災害事故，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> <p>2. 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：為配合內政部「整合住宅補貼資源實施方案」於 96 年 1 月 30 日由行政院正式核定實施，本府自 96 年度起停辦輔助公教購置住宅貸款新增貸款業務，至於 95 年度以前已核定辦理戶仍繼續補貼利息。</p>
玖. 第一	<一>第一預備	依預算法第 22 條規定編列及依同法第 64 條規定專案動支。

一 預 備 金	第 一 預 備 金	金	
------------------	-----------------------	---	--