

人事處106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、擴大授權委任，強化各機關分層負責，建立當責文化，落實責任政治。
- 二、配合各機關業務需求，辦理組織法規修正，使組織設計能符合市政建設所需。(處 AC2.1)
- 三、合理配置各機關(構)學校員額，運用量化數據審核各機關員額配置。(處 AP1.1)
- 四、加強人事人員專業核心知能，辦理領導管理、專業及政策性等人事人員專業訓練。(處 AL1.1、處 BL1.1、處 CL1.1、處 DL1.1、處 EL1.1、處 GL1.1)
- 五、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。(處 BC1.1、處 BP2.1)
- 六、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。(處 BP1.1)
- 七、健全關鍵性管理階層及專業人才培育機制，強化公務人員各項管理及專業職能，營造豐富及多元學習環境，積極規劃有效方案使其獲得與職務相關之專業知能，以配合策略性人力資源發展需要。(府 TL1.1、處 CC2.1、處 CP2.1)
- 八、擴大選送及遴派優秀公務人員出國進修、研習及考察，以培育具前瞻國際

視野、城市治理及行銷、政策統合、規劃及分析之能力，冀提出能有效推動與執行之計畫及具體建議，以因應當前與未來施政方向。(府 TL1.2、處 CC1.1、處 CP1.1)

九、踐行正當法律程序及落實公務人員之權益保障措施，以對同仁作成合法妥適之人事行政決定，俾利其能勇於承擔重要職責，建立當責的核心價值觀及信仰，營造本府當責與改變的組織文化。(府 TL6.1)

十、增進本府同仁健康，對於符合健康檢查資格之同仁，給予健康檢查經費補助，以保障其權益，進而提升行政效率及公務品質。(處 DC1.1)

十一、促進本府各機關學校員工情感交流，透過休閒隊社之活動方式，增進同仁彼此間互動機會，藉以拓展生活之領域。(處 DC2.1)

十二、落實資訊公開透明政策，定期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，俾提升內容正確率。(府 HC5.1、處 EC1.1)

十三、推動人事表單簡化，開發人事資料正確、完整性檢核及免報送配套機制，規劃透過資訊系統自動產製人事業務表單，促使現行人工填報定期性業務表單減量達20%以上。(處 EP1.1)

十四、規劃人力資源統計服務，啟動人力資源統計資料分析及需求盤點作業，建構人事資料倉儲中心及資料分析工具及決策參考指標。(處 EC2.1)

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	一. 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	1.推動分層負責擴大授權，依本府流程簡化及組織重整推動方案，及本府加強分層負責擴大授權推動計畫，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.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>辦理組織編制修正作業，以調整組織設計（處AC2.1）	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，使有限資源做最有效運用。
		<三>運用量化數據，審核員額配置（處AP1.1）	1.建立各機關人事費及員額成長等相關資料庫，以量化數據分析，審核各類員額配置。 2.組成預算員額審查專案小組，運用員額量化分析數據，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107年度預算員額及勞動派遣人力，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>型塑學習型人事團隊，提升人事人員專業能力（處AL1.1、處BL1.1、處CL1.1、處DL1.1、處EL1.1、處	1.加強人事人員專業核心知能，訂定本處暨所屬人事機構106年度訓練計畫，辦理領導管理、專業及政策性訓練等課程，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： (1)召開人事主管會報，凝聚共識，提升服務效能。 (2)編製「臺北人事簡訊」，提供同仁人事相關訊息。 (3)鼓勵同仁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。 (4)選拔績優人事人員，以收見賢思齊之效。

		GL1.1)	
參. 任 免 考 試	一. 任 免 考 試	<一>辦理任免銓審(處BP1.1、處BC1.1)	1.透過公平、公正、公開遴選機制，擇優遴選簡任人員。 2.依法用人，內陞外補並重，辦理任免遷調及銓審動態業務。 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。 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。 5.限制兼職，列冊管制各機關首長兼職兼課情形。 6.配合本府組織再造，辦理人員移撥安置事宜。
		<二>落實考試用人，建議改進考試制度(處BP2.1)	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。 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。
		<三>持續進用身心障礙人員及原住民	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。 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。
		<四>推動性別平權，促進女性參與決策(府TL1.3)	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。 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。 3.為培育女性優秀人才，繼續開辦「女性菁英培育班」(原為「女性領導發展研究班」)。 4.繼續辦理員工子女幼兒園，免除員工後顧之憂。
		<五>強化志工運用	訂定志願服務計畫經費統一原則，規範各機關編列志工相關經費，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 核 訓 練	一. 考 核 訓 練	<一>落實考核獎懲	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。 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。 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。 4.依據績效覈實辦理年終考績(成)。

		<二>強化本府同仁英語文能力及第二語文能力	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。
		<三>激勵同仁工作士氣	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 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。
		<四>辦理天然災害停止辦公等業務	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理天然災害停止上班及上課作業解析說明會。 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。
		<五>推動終身學習（府 TL1.1）	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。
		<六>加強在職訓練及進修（府 TL1.2、處 CC1.1、處 CP1.1）	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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，拓展國際視野。 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加進修。 (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，鼓勵同仁自主學習。
		<七>維護員工健康身心	<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、生活可能遭遇之情緒困擾： <ol style="list-style-type: none"> (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心理健康守護人研習班。

			<p>(2)規劃相關專題講座、主題工作坊等心理健康促進課程。</p> <p>(3)提供員工搭配運用其他協助之後續轉介服務。</p> <p>(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. 待遇福利及退休撫卹	<一>健全公務人員待遇支給	<p>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。</p> <p>2.行政院人事行政總處為使專業加給之支給更臻公平合理，發展適當評價工具、程序，將工作性質與職責相近者予以檢討適當歸類，及依各類人員工作性質、職責程度、所需資格條件及市場評價等，擬定公務人員專業加給之合理相對係數作為規劃簡併或訂定專業加給支給標準，推動期程自104年10月至106年6月。</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：</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.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>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（處 DC1.1)	<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> <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>
		<五>倡導休閒活動，展現市府團隊的活力（處 DC2.1)	<p>1.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。</p> <p>(1)活動所需經費，由本府酌予補助。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)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。</p> <p>2.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。</p> <p>3.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。</p>
		<六>關心員工福利	<p>1.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>2.妥善辦理本府首長宿舍之管理。</p> <p>3.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。</p>
陸. 人事資訊業務	一.	<一>執行人事總處人事資料考核計畫	<p>1.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。</p> <p>2.配合辦理全國人力資料庫建置作業。</p>
		<二>加強人事	<p>1.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</p>

	資訊作業建置及應用（處EP1.1、處EC2.1）	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.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。 3.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，加強檢核效率，達成年度預定內容正確率目標。 4.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，開發退撫雲端資料整合服務以及確保職工投保權益機制。 5.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。 6.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。 7.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。 8.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。 9.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台，提高人事人員業務處理及問題解決能力。 10.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。 11.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。
柒.公務人員福利互助補助	一.公務人員福利互助補助	<p><一>辦理本府自辦退休喪亡互助作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.辦理本府所屬公教員工退休、喪亡互助補助事項。 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。
捌.公教人員住宅貸款	一.住宅輔購及急	<p><一>辦理員工急難貸款及95年度以前輔購住宅利息補貼</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2.賡續辦理95年度以前補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年度起停辦補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。

款基金	難貸款		
玖. 第一預備金	一. 第一預備金	<一>第一預備金	依預算法第22條規定編列及依同法第64條規定專案動支。