

人事處102年度施政目標及重點

壹、使命

「建構高效能具競爭力的市府團隊」

貳、願景

「活化人力資源、發揮人力綜效，精進城市優勢」

參、施政重點

- 一、合理整併機關職能，賡續推動市府組織再造；嚴格控管員額成長，辦理人力評鑑作業，合理配置本府各機關員額，強化組織功能及人力運用，建構主動積極的市政團隊。
- 二、賡續辦理本府人事人員培訓、人事業務標準作業流程訂定、實務案例研討演練，精進本府人事團隊服務效能，協助市政建設推展。
- 三、持續推動獎優汰劣實施計畫，拔擢優秀人才，淘汰不適任人員。
- 四、貫徹職務輪調、加強職務歷練，賡續提昇公務人員語文能力。
- 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、選送優秀人員出國進修、專題研究及短期研習，表揚優秀青年公務人員。
- 七、加強公務人員待遇支給控管，合理分配加班費資源，以提昇行政效率並達勞務均等。
- 八、促進員工各項福利待遇，辦理員工退休喪亡互助及員工暨眷屬汽機車保險。關心員工健康，辦理公務人員健康檢查、員工暨眷屬自費團體保險。關懷照護退休人員及撫卹遺族生活，辦理退休人員及遺族照護，落實三節慰問，舉辦系列講座，鼓勵參與志工。
- 九、倡導休閒運動、舞動團隊活力。辦理未婚聯誼活動、員工單項球類錦標賽，並組隊參與全國邀請賽活動。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，增進員工身心健康。
- 十、規劃新版人事管理資訊系統及推動人事服務網之開發應用，運用資訊技術提昇人事管理及員工服務之效率、品質及資料安全性，並強化人事業務之決策支援能力。

肆、年度施政計畫

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. 督導各人事機構協助各機關積極檢討分層負責、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>因應組織發展及業務需求，配合辦理組織編制修正作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合環保局暨所屬機關職能調整，修正該局暨所屬機關組織規程及編制表。 2. 配合機關業務變動及積極推動文化創意產業，修正文化局暨所屬機關組織規程及編制表。
		<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，覈實審核各機關 102 年度預算員額（含約聘僱計畫）及臨時人員及勞動派遣人力員額後，再提本府年度計畫及預算審查委員會審議，以杜浮濫。 2. 落實各機關駐衛警察員額管理，除專案報府同意繼續進用者以移撥方式辦理外，一律出缺不補。 3. 積極消化各機關超額職工，以出缺不補、移撥、人力支援及鼓勵退離等方式，進行人力精簡及移撥作業。 4. 辦理人力評鑑，作為組織編制修正及預算員額審查之參考，以前瞻及策略性思維，配合年度市政推展與提昇整體組織功能及人力運用效能等標的，原則遴選 4 個機關進行人力評鑑，如有特殊需要，再予增加評鑑機關。

	<四>落實人事管理、提昇團隊效能	<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，提昇服務效能。 (2) 按月編製「臺北人事簡訊」，提供同仁人事相關訊息。 (3) 執行年度出國計畫，藉由觀摩，增進知能。 (4) 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。 (5) 選拔績優人事人員，以收見賢思齊之效。 2. 推動處屬人事人員陞遷網路作業，縮短作業流程，並符公平公開原則。 3. 辦理人事人員系列訓練、講習及法規測驗，精進專業能力。 4. 落實平時考核、辦理年度業務績效考核。
參. 任 免 考 試	一. <一>辦理任免銓審，拔擢優秀人才	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依法用人，內陞外補並重；優先拔擢確具創意或績效之優秀人才。 2. 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。 3. 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。 4. 限制兼職，列冊管制各機關首長兼職兼課情形。 5. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 繼續辦理員工子女托兒所，免除員工後顧之憂。 5. 倡導性別平權，表揚本府推動性別主流化績效優良之機關學校。

		<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.	一.	<一>落實考核獎懲	<ol style="list-style-type: none"> 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；另對辦公紀律表現優良者，以處長箋函致謝。 4. 覈實辦理年終考績(成)及考績作業講習。
		<二>強化本府同仁英語文能力暨第二語文能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重視公務人員英語文能力及第二語文能力的提升：訂定本府各一級機關(含所屬)暨區公所通過英語能力測驗檢定人數應達成之目標值及其獎勵標準表及通過第二語文(含第二外語及第二本語)能力認證等級敘獎標準表，以鼓勵本府同仁加強英語文及第二語文能力。 2. 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。 3. 增加陞遷優勢：由各機關視擬任職務辦理業務之實際需要依各語文能力測驗檢定程度，訂定配分級距，由機關甄審委員會審酌計分。
		<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. 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。 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. 辦理天然災害停止辦公及上課作業講習會。 2. 遇有天然災害發生時，依規定標準與程序，辦理停止辦公上課宣布作業。

	<五>推動終身學習	<ol style="list-style-type: none"> 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，每人每年最低學習時數為 40 小時，其中與業務相關之學習時數不得低於 20 小時，數位學習時數不得低於 5 小時。 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	<ol style="list-style-type: none"> 依據本府及所屬各機關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。 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。 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，提昇專業知能及國際競爭力。 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"> 與東吳大學實施建教合作，提供免費名額供同仁參與進修。 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。 增廣知性見聞，提昇工作效率，辦理「e 世代講座」、「心靈饗宴」及專書閱讀推廣活動。
	<七>照護員工心理健康	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 辦理員工諮詢、協談服務、宣導及主管、承辦人員教育訓練。 規劃相關專題講座或主題工作坊活動。 提供員工搭配運用其他協助之後續轉介服務。 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"> 督導臺北市公務人員協會健全發展。 受理臺北市公務人員協會申請調解案件等相關事項。 補助相關費用，以利業務運作。
伍. 待遇福利退休撫卹	一. <一>健全公務人員待遇支給	<ol style="list-style-type: none"> 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，並參與本府內部控制小組訪查作業，針對員工各項薪資及給與之發放進行稽核。 建立機關兼職費支領列管清冊：建置人事管理資訊系統 psn2k「兼職費登錄專區」，管制機關同仁兼職費支領情形。 貫徹加班管制措施，並加強授權： <ol style="list-style-type: none"> 超過 20 小時之專案加班，由各一級機關核定。 超過 70 小時者，除一級機關報府核定外，其餘所屬機關報由一

業務	撫卹		<p>級機關核定。</p> <p>4. 因應各機關辦理加班費預算合理編列及強化管理作業之需要，特成立加班費預算審查小組並訂定「臺北市政府 102 年度各機關加班費預算編列及管理原則」，以符合行政效率及勞務均等之要求，並建置加班費審查作業系統，達成加班費 e 化管理。</p> <p>5. 利用本府人事人員服務網之 sop 專區及業務說明，提供相關權益資訊、作業流程及各類表格供同仁下載使用，方便查詢。</p> <p>6. 依規定按月填報「公教人員待遇管理系統」各項待遇(薪資)資料並維持正確性。</p> <p>7. 督導各機關均須至行政院人事行政總處建置之「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」辦理員工生活津貼申領事宜，以杜絕重複請領情事。</p>
		<二>辦理退休人員照護	<p>1. 確實建置退休人員專卷，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且生活困難之人員，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) 利用銓敘部「公務人員退休撫卹網路查驗系統」，登錄領受人資料，查驗領受人資格，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網站，提供退休人員退休金計算、退撫照護法令查詢、觀光旅遊、醫療諮詢及問答、參與公共服務、終身學習、社會福利及退休人員活動訊息等服務。</p> <p>4. 督導各機關確實建置詳實正確之「支(兼)領月退休金人員再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之專任公職及由政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業職務」管制專卷。</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> <p>6. 督導各機關就公務人員退休法及退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法等修正規定，向退休人員妥為說明。</p>
		<三>辦理撫卹及遺族照護	<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. 利用銓敘部「公務人員退休撫卹網路查驗系統」，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>

		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致死、殘廢或受傷者，均視情節輕重以及受傷狀況，核給不同程度之慰問金（最高核發新台幣 300 萬元整），以提供更深一層之工作保障。
	<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，辦理 50 歲以上公務人員住院健康檢查及 40 歲以上公務人員一般健康檢查。</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公私立醫療院所進行檢查，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	<p>1. 舉行員工單項運動競賽：規劃辦理籃球、羽球、桌球等三項員工錦標賽，積極倡導運動風氣及休閒觀念。</p> <p>2. 為增進縣市交流暨紓解同仁工作壓力，本府應澎湖縣、金門縣、南投縣及基隆市等政府邀請參加「泳渡澎湖灣」、「金門海上長泳」、「日月潭國際萬人泳渡嘉年華」及「基隆市外木山海上長泳活動」；另配合端午佳節，籌組本府首長隊參加「臺北國際龍舟錦標賽」以推展民俗體育活動、促進國際競技交流及友誼。</p> <p>3. 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>4. 辦理員工電影欣賞會，由員工上網票選熱門中外名片後放映，以調劑員工身心，舒緩工作壓力。</p> <p>5. 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工未婚聯誼活動。</p> <p>6. 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> <p>7. 為推廣健康城市政策，每 2 年舉辦 1 次市府員工親子運動會，藉由運動會來提倡正當休閒娛樂，促進市府同仁身心健康，增進同仁間的情誼及促進親子關係與家庭和樂。</p>
	<六>督導退休人員協會會務	<p>1. 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。</p> <p>2. 鼓勵退休協會舉辦有關身心理保健、休閒或志工服務等之專題演講，協助宣導參加本府志工活動。</p>

		<七>關心員工福利	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 妥善辦理本府首長宿舍之管理。 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。
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"> 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、即時性。 2. 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"> 1. 規劃本府各機關學校導入新版人事資訊系統，建立 WEB 集中式軟硬體設備架構，整合人事資料庫，提高人事資源管理及執行能力。 2. 推動新版人事服務網，透過建立員工人事服務入口網業務績效考核系統、共通性人事服務專區機制，並結合中央主管機關網路資訊作業，使人事業務處理更便利、有效率。 3. 推動本府各機關應用新版線上差勤系統，結合人事資料庫及薪資系統，即時辦理差假、輪值班、加班之申請、批核及費用請領作業。 4. 賡續辦理員工服務證結合自然人憑證作業，以提高公文線上陳核、資訊系統簽入及上下班刷卡等電子化政府應用程度。 5. 運用行政院人事行政總處及本府資訊局提供之網站等共用性資訊平台，進行人事作業服務網站之服務資源之整合及單一入口化，加強知識應用，促進經驗傳承，提高學習成效。 6. 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。 7. 因應個人資料保護法施行，建立人事各業務系統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. 編印市府職員錄及主管人員名冊，建立 e 化作業流程，提高資料正確性，以利業務之聯繫協調。 9. 推動人事資訊系統輔導人員客服 e 化作業，提高使用者問題追蹤管控及處理能力。 10. 配合本府資訊推動及本處業務需要，適時提昇或更換電腦軟硬體設備，俾利電腦化作業之應用。
柒. 公務	一. 公務	<一>辦理本府自辦退休喪亡	<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. 本制度因未合時宜，自 95 年 1 月 1 日起，採新進人員不再參加，以

人員福利互助補助	互助作業	漸進停辦方式逐漸萎縮本制度之參加人數規模，並俟本府財政寬裕時再予全面停辦本制度。
捌. 公教人員住宅購置及急難貸款基金	一. <一>辦理員工急難貸款及 95 年度以前輔購住宅利息補貼	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。 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。
玖. 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。