

臺南市政府人事處中程施政計畫

(108 年度至 111 年度)

目 錄

壹、使命	P149
貳、願景	P149
參、施政重點	P149
肆、關鍵策略目標及共同性目標	P151

臺南市政府人事處中程施政計畫

(108 年度至 111 年度)

壹、使命

人事處作為市府行政幕僚與人力資源發展及管理之角色，以涵養本府公務人力資本、強化市政團隊，進而提升整體市政服務品質為首要目標。人事處秉持「沒有最好，只有更好」的精神，持續精進各項公務人力資源管理與創新政策，善盡本府「市長專業人事幕僚」、「各機關人事策略伙伴」、「全體同仁人事專業服務便利商店」等三大角色功能，穩固市政團隊競爭力並締造市府永續發展的基礎。

貳、願景

持續秉持「維基精神」及「白地策略」為人事團隊的組織文化，期能以創新、專業、服務、關懷等四大面向精進本府人力資源管理策略，續創優質人事團隊品牌，達成市府全方位選才、育才、留才、用才之永續目標，型塑具高競爭力及卓越效能之行政團隊，落實本府清廉勤政、以人為本、開放政府及公益向善四大核心價值與施政理念。

參、施政重點

- 一、持續辦理各機關單位員額評鑑及組織架構調整作業：於行政院員額管制政策下，靈活運用有限員額數，依「總量控管、彈性調整」原則，配合市政願景、施政需求，進行組織員額評鑑及人力資源盤點、管控措施，召開本府員額評鑑小組會議，適時調整各級機關組織架構與員額配置，創造有限人力之最大運用效能。
- 二、秉持人事人員服務守則，以專業、效能、關懷三項核心價值，及主動式顧客導向服務，推動各項年度計畫，精進人事人員專業力及有感的服務力，打造卓越人事團隊。

- 三、 持續策進人事團隊創新動能，結合多元資訊工具運用，在人才之招募、培訓、傳承及行銷等各種面向，導入更友善、便利的人事服務，致力在有限的資源下，提高效益、減低成本、簡化工作流程，活化精煉人力資源部門功能，積極發揮人力資源策略夥伴角色。
- 四、 營造友善職場環境，增進員工身心健康與組織效能，增進同仁對機關的向心力與凝聚力，並樹立政府機構良好形象，推動全面性員工協助方案措施。
- 五、 全方位經營人力資源管理：秉持人與事適切配合，依資績並重，內陞與外補兼顧之原則，以公平、公正、公開方式，嚴選拔擢優秀人才，激勵人員士氣，為機關挹注更具競爭力之人力資本，以提升公務人力素質與為民服務品質，型塑優質市府團隊。
- 六、 實踐清廉政治，精實用人：恪遵公平、公正、公開原則，秉持清廉勤政之信念，防止弊端發生，並合理控管非編人力員額規模，以達用人精實目標。
- 七、 落實獎優懲劣、信賞必罰之考核制度，深化機關優質文化：為激勵同仁勇於任事，落實當責組織文化，創造卓越績效，致力建立公平合理之考績、獎懲規範，覈實辦理公務人員獎懲案件，落實平時考核機制，並結合團體績效評比，作為年終考績之重要依據。
- 八、 建構專業核心職能培訓，厚實公務人員專業知能，發展前瞻式人才培訓：以政策目標、專業職能為主軸，建構公務人員核心職能訓練目標，並聚焦與業務相關之學習，強化各層級公務人員應具備之核心專業能力，打造菁英式公務團隊，為市民提供專業優質服務，建立本府優質品牌。
- 九、 打造優質數位學習環境：賡續維護數位學習平台品質及開發優質數位課程，突破時間與空間限制，促進人才的完整培訓與發展，提供本府同仁多元化學習管道。
- 十、 全面強化公務人員英語力，厚實本府國際競爭力：發展多元英語學習途徑、型塑零死角英語學習環境、精進英語訓練課程，全方位提升公務人員英語聽、說、讀、寫與城市行銷能力，讓本府公務團隊接軌國際。
- 十一、 建立人性化退休機制，加值退撫資料運用：配合年金改革新制施行，審慎周詳規劃以人為本的退休機制，避免搶退，同時關照退休人員權益。退休政策考量機關人力運用與申退人員間權益平衡，以促進人力新陳代謝，提升人力素質及服務效能。建立公教人員退撫資料庫，具像退撫資料全貌，作退撫潛償負債分析，提供財務規劃；人員老化分析預測，提供人力資源管理參考。
- 十二、 運用用人費系統，提升待遇管理運用價值：透過編製用人費成本分析報告，忠實呈現用人成本實況及變動情形，並提出分析及建議供首長決策參據，同時強化用人費成本觀念，以利財政支出管控及提升人力效能。
- 十三、 建構人力資源管理資訊系統，提升服務效能：積極推動人事資訊化業務，簡化作業流程，提升行政績效及服務效能。透過資料庫詳實正確的資料統計分析，提供決策參考。同時採用維基集體協力精神，維持數位綠能共享平台功能，打造優質人事團隊。

肆、關鍵策略目標及共同性目標

一、關鍵策略目標：

(一)辦理各機關單位員額評鑑，調整本府組織架構達最適化狀態（行政效率面向）

1. 配合市政願景及機關業務需求，運用組織員額評鑑及人力資源盤點措施，召開本府員額評鑑小組會議，適時調整各級機關組織架構與員額配置。
2. 持續控管未達應減列員額數之區公所，出缺不補，精簡超額人力。

(二)精進人事專業及知能，促進人事業務創新及研究發展（業務成果面向）

1. 辦理各項人力資源管理創新活動，型塑人事團隊創新文化。
2. 辦理人事人員聯繫會報、各類法規研習，促進人事專業成長。
3. 建立績效導向人事人員接班人遴選制度，有效開發接班人才及培育跨域多元專業能力。
4. 建構人事業務知識管理標準機制，勵行差異化管理（電腦檔案標準化、紙本卷宗標準化），落實專業知識傳承，擴散新人學習效能，便於啟動搜尋引擎，提升工作效率。

(三)秉持公平、公正、公開、透明之遴補原則，掄選優質人才（業務成果面向）

1. 恪遵公開透明之遴補原則，辦理公務人員之任免遷調案件，禁絕酬庸與不當關說，以公平客觀遴選機制汲取人才，以落實人與事適切配合之旨。
2. 貫徹「考試用人」之精神：提列高普考等各項考試職缺，為機關挹注用人活水，以提升公務人力素質，打造優質市府團隊。
3. 甄選、培訓、用人三合一儲備區長制度：秉持用人唯才、訓用合一的理念，賡續以公平、公開原則拔擢優秀區政人才，樹立文官培訓典範，透過「甄選→培訓→用人」三階段嚴謹制度，運用以職能為導向之培訓課程及實務見習機制，提升區長實質戰力，讓區政治理無空窗期，創造市府與區民雙贏效能。

(四)型塑優質人力資本，精實管理人力配置（業務成果面向）

1. 落實職期輪調機制，增進人員職務歷練，避免久任同一職務而產生傲慢或缺乏同理心，以杜絕弊端滋生，並增加專業服務之廣度與深度，進而發掘人力潛能。
2. 秉持精實管理之原則，配合定期召開「臺南市政府暨所屬機關約聘（僱、用）人員審查會議」，檢討精簡非編人力，提升用人效能，並有效擲節用人。
3. 建立輔導機制，協助各機關按比例進用身心障礙者及原住民族，以增進渠等工作機會，並落實照護弱勢族群及身心障礙者福利政策。

(五)建立公平合理的考核制度，提升為民服務品質（行政效率面向）

樹立當責、勇於創新之優質組織文化，訂定公平、公正的獎懲、考績規範，並督促公務人員遵守及執行，發揮獎優懲劣之考核功能，提升服務品質及本府公務

形象。

(六)建構專業核心職能培訓，厚實公務人員專業力（**組織學習面向**）

1. 為提供市民專業優質服務，以施政目標為核心，建構公務人員核心職能，並聚焦與業務相關之學習，打造菁英式公務團隊。
2. 以施政目標為核心，城市發展脈絡及國際趨勢為主軸，開設前瞻式課程，以提升本府員工因應社會快速變動能力。
3. 每年辦理訓練成果問卷調查，透過本府員工職能學習履歷，定期檢視及分析主管對員工訓後行為及組織績效改變之感受程度，確保課程品質符合施政目標。

(七)整合培訓資源推動課程共享，逐步推廣專業在地化培訓課程（**行政效率面向**）

1. 精進培訓管理系統之訓練資料整合分析，以提升課程規劃面及執行面之行政效率。
2. 運用共享經濟推動跨機關課程分享，最大化培訓資源，整合訓練供給及需求，有效發揮訓練資源效益。
3. 結合在地人文產業特色，規劃在地化專屬課程，培訓在地人才，促進地方發展
4. 強化培訓管理資訊系統服務功能，培育在地專業辦訓種籽，擴大培育人才效益。

(八)全面強化公務人員英語力，厚實本府國際競爭力（**業務成果面向**）

1. 持續提升公務人員英檢通過比例，並強化英語口說能力，強化公務團隊國際競爭力。
2. 建置多元英語學習資源，辦理英語培訓專班及英語學習活動，提供公務人員全方位英語學習環境。
3. 進行英語種籽進階培訓，深化英語共學效應，提升公務人員英語力。

(九)打造優質數位學習環境，提供多元學習管道（**業務成果面向**）

1. 強化本府專屬數位學習平台功能，分析本府公務人員數位學習情形，逐步提昇數位學習效果。
2. 為建立多元且優質之數位課程，依據課程單元之特性、教學目的、課程屬性，採取不同之教學策略與呈現方式，提昇數位課程品質，並提升學習者之學習動機與興趣。
3. 建構人性化操作介面，提高操作友善度，提升數位課程服務品質。

(十)建立人性化退撫機制，加值退撫資料維護運用（**業務成果面向**）

1. 宣導正確退休法制觀念，引導妥適退休生涯規劃，從容辦退。
2. 配合年金改革新制施行，落實推動宣導，避免搶退。
3. 辦理退休人員照護、關懷聯繫事宜，並鼓勵參與機關學校活動。

4. 輔導各機關學校建構正確完整退休人員資料，以利資料統計分析，提供政策參考。
5. 建置退撫資料庫，運用數位工具，作退撫潛償負債分析，人員老化分析預測，提供人力運用參考及財務規劃參考。
6. 落實退撫整合平台作業，退撫照護、給付、查驗等均透過平台作業，避免錯誤，簡化手續。
7. 建立退撫地圖，具像退撫資料全貌。

(十一) 落實員工待遇、福利業務，增進員工福利，激勵工作士氣（**業務成果面向**）

1. 依法正確辦理公教人員待遇、加給、獎金等事項；並主動辦理各項生活津貼申請及研議簡化作業流程。
2. 輔導人事同仁各項生活津貼實務作業，正確發給各項補助費。
3. 盤點各項用人費用，強化用人費成本觀念，以利財政支出管控及提升人力效能。
4. 辦理公教人員美展、桌球賽、歌唱比賽等員工文康聯誼活動，鼓舞工作士氣。

(十二) 精進人事業務資訊化，推升作業效能（**業務成果面向**）

1. 充分運用 WebHR 人力資源管理資訊系統資料庫資料統計分析，提供政策參考。
2. 正確完整的人事資料及待遇資料建檔，資料確實、新穎，與中央系統同步。
3. 建構人事資訊共享平台功能再升級，提供跨機關間資訊系統整合服務。
4. 建構人事機構間即時訊息公告系統、線上表報系統及人事業務知識庫等，提升作業績效。
5. 積極辦理人事資訊系統操作合併人事法令教育訓練，結合法令與實務，用以提升人事服務效能。
6. 採用維基集體協力精神，運用人事資訊種子教師建立人事資訊服務支援系統，即時協助第一線人事同仁工作現場面臨的問題，以提升服務品質，確保同仁權益並贏得信任感。

二、共同性目標：

(一)提升人力資源素質，落實終身學習觀念：（**組織學習面向**）

為鼓勵參與學習，本府每年每人之年學習時數平均達 20 小時以上，且數位學習時數平均達 5 小時以上。

(二)提高預算執行力：（**財務管理面向**）

有效運用年度歲出分配預算，提高預算執行效率，並擲節各項支出。每年經常門預算數執行率達 90%以上，資本門預算數執行率達 95%以上。