

# 臺南市政府人事處中程施政計畫

(107 年度至 110 年度)

## 目 錄

壹、使命	P148
貳、願景	P148
參、施政重點	P148
肆、關鍵策略目標及共同性目標	P149

# 臺南市政府人事處中程施政計畫

(107 年度至 110 年度)

## 壹、使命

作為本府公務人力資源發展及管理之行政幕僚單位，人事處以培育優質公務人力、打造高效能市政團隊，進而市政服務品質並締造市民生活福祉為首要目標。本處秉持「沒有最好，只有更好」精神，持續精進各項公務人力資源管理政策，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，以鞏固市府永續發展的基礎。

## 貳、願景

本處以「維基精神」及「白地策略」為人事團隊的組織文化，從創新、專業、服務、關懷等四大面向致力於人力資源管理措施之精進，建立優質人事團隊品牌，達成市府全方位組才、掄才、育才、惜才之永續目標，型塑「當責」的市府團隊，提升城市競爭力，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、 辦理員額評鑑及組織架構調整作業：於行政院員額管制政策下，依「總量控管、彈性調整」原則，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，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（臺南市政府人事處暨所屬人事機構績效考核、人事行政研發創新活動、人事人員全方位接班計畫），精進人事人員專業力及有感的服务力，打造卓

越人事團隊。

- 三、 推動本府綠色人力資源管理：響應國際環保趨勢及推動本府「低碳城市」政策，創新引進綠色人力資源管理概念，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，以達節能減碳並善盡創造公益的責任義務。
- 四、 營造友善職場環境，提升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、 永續經營人力資源管理：以資績並重與公平、公開之原則，精選拔擢適切人才，內陞與外補並重，以激勵人員士氣與挹注組織用人活水，提升公務人力素質與為民服務品質，型塑優質市府團隊。
- 六、 實施職期調任，落實清廉執政：任免遷調，恪遵公平、公正、公開原則，實踐清廉勤政之信念，防止弊端發生，並嚴格控管非編人力，有效運用人力資源，以達精實用人原則。
- 七、 深化績效導向考核制度，落實獎優懲劣：樹立當責、勇於創新之公務人員典範，建立公平、公正的考核獎懲制度，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；不定期抽查出缺勤，端正差勤及公務紀律，有效提升公共服務品質及本府正面形象。
- 八、 規劃多元職能培訓課程，整合數位學習管道：應用多元訓練技術，建構與業務相關之多元職能課程，建立友善的訓練場地，以達組織願景、職務職能需求及公務人員職涯發展需要；依各官職等職能規劃實體培訓班別，加強各階層人員應具備之核心能力及專業職能，培養優質公務人力；優化線上課程內容及人性化操作介面，提升數位學習平台品質，突破時間與空間限制，促進人才的完整培訓與發展。
- 九、 提升公務人員英語力，與國際接軌行銷臺南：配合第二官方語政策建立公務英語環境，提升本府涉外業務服務品質，強化國際競爭力。
- 十、 建立妥善的退休機制，加值運用退撫資料：審慎周詳規劃「以人為本」的退休機制，考量機關人力運用，使人力運用與申退人員間權益取得平衡；另建置公教人員退撫資料庫，作退撫潛償負債分析、人員退離預測，提供人力資源管理運用及財務規劃參考。
- 十一、 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。
- 十二、 建構人力資源管理資訊作業系統：積極推動人事作業全面資訊化，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，持續強化本處數位綠能共享作業平台功能。

## 肆、關鍵策略目標及共同性目標

### 一、 關鍵策略目標：

#### (一) 覈實並合理配置各級機關公務人力（業務成果面向）

1. 配合各級機關組織架構及業務功能調整、人員隨同業務移撥等，辦理組織規程暨編

制表修正。

2.賡續控管區公所超額職缺，精簡員額數移撥至人力不足機關。

(二)精進人事專業及知能，促進人事業務創新及研究發展：**(行政效率面向)**

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「用人唯才 適才適所」核心價值，公開掄選優質人才：**(業務成果面向)**

1.恪遵公開、公平、公正等原則辦理公務人員之任免遷調案件，以適才適所進用人才，禁絕酬庸關說，落實清廉執政之信念。

2.貫徹「考試用人」之精神：提列高普考等各項考試職缺，以甄補精選適切優秀人才，挹注組織用人活水，以提升公務人力素質，型塑優質團隊。

3.全方位儲備優質區長人才：因應區政發展需要，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，儲備優秀區長人才，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)建構優質人力資源，精實合理人力配置：**(業務成果面向)**

1.實施職期輪調，增進人員橫向學習，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，並提高服務專業廣度、發掘人力潛能。

2.秉持用人精實原則，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」，有效運用人力資源，提升用人效能。

3.建立友善輔導機制，督促各機關落實身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，按比例進用是類人員，以增進身心障礙者及原住民族人員之工作機會，並落實市長照護弱勢族群及身心障礙者福利政策。

(五)落實公平合理的考核制度，深化機關優質文化：**(行政效率面向)**

為有效提昇公共服務品質及本府正面形象，建立公平合理之考績、獎懲規範，發揮獎優懲劣之考核功能，型塑當責、勇於創新之公務人員典範，深化機關優質組織文化。

(六)規劃多元培訓課程，型塑學習型組織**(業務成果面)**

1.透過訓練需求決策系統並結合市政願景與策略目標，滾動式檢討本府職能地圖，產出年度培訓計畫，提升訓練與組織目標的契合性，辦理多元職能課程，以有效提昇人力資本，創造組織競爭優勢。

2.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。

3.以現行職能培訓流程為根基，積極推動國際認證培訓系統，以提升培訓專業能見度。

(七)整合培訓資源，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.推廣培訓資源分享服務，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，擴大培育人才效益。

(八)建構多元英語學習管道，提升公務人員英語力：（**業務成果面向**）

- 1.依據英語職能需求，辦理英語培訓專班，具體提升英語能力。
- 2.強化英語口說表達，培育國際事務能力，增進涉外服務品質。
- 3.落實英語種籽制度，帶領英語共學活動，擴散英語學習效果。
- 4.建置英語學習網絡，以多元管道分享英語學習資源，滿足本府公務人員自學需求。
- 5.辦理英語檢定班及主題式會話班及其他多元英語培訓等相關實體課程，並結合相關數位課程，加速英語學習成效。
- 6.各類職能課程內加入英語元素，增進本府公務人員接觸英語機會，提升英語熟悉度。

(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，提升數位平台服務品質。

(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.配合年金改革政策，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.完備退撫資料庫，作退撫潛償負債分析，人員退離預測，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.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。

3.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。

4.辦理美展、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.建構本處數位綠能共享平台功能再升級，提供機關內部及跨所屬機關間資訊系統整合服務。

4.建構本處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。

5.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。

6.依業務推動需要，積極辦理人事資訊系統操作教育訓練，落實輔導及教學機制與業務緊密結合。

## 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**）

為強化終身學習觀念，鼓勵參與學習，設定本處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，並擷節各項支出。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。