

臺南市政府人事處 101 年度施政計畫

101 年度施政目標與重點

人事處係市府行政幕僚單位，為培育所屬公務人員，打造市府成為高效率、高競爭力的行政團隊，「優良公務素質人力」是提升本市競爭力與行政效能的基石。為提升人力素質，並建構具競爭力及執行力的行政團隊，人事處除持續致力於公務人力資源管理政策之推動外，積極培養公務人員學習、思考及創新能力，提升公務人力素質，追求人事業務之創新，以回應環境變遷及市民需要，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，締造市府永續發展的基礎。

人事處配合行政院 101 年度施政方針，依據市府中程施政計畫及 101 年度施政綱要，並針對當前市政現況，配合市政未來發展需求，編定 101 年度施政計畫，其施政目標與重點如次：

壹、年度施政目標

一、覈實配置各級機關公務人力：（業務成果面向）

- （一）因應本府政策需要，賡續推動本府組織架構再調整作業。
- （二）配合各級機關業務功能調整、人員隨同業務移撥，辦理組織規程暨編制表修正。
- （三）依員額設置基準控管超額機關職缺，員額移撥人力不足機關。
- （四）延續第一階段已完成改善 7 班以上校護兼任人事業務問題，賡續進行第二階段 6 班以下學校未置專任人事機構者，以合併設置專任人事機構，或改派專任人事人員兼任人事業務之方式，徹底解決監察院糾正校護兼任人事業務案。
- （五）統一訂定各級學校人事機構設置基準，辦理後續組織修編及人員移撥作業。

二、合理規劃人事機構設置基準：（業務成果面向）

- （一）因應監察院糾正校護兼任人事問題，規劃各級學校兼任人事機構以合併設置方式改置專任人事機構。
- （二）衡平各校人事人員服務人數配比，部分小型學校由現有專任人事人員派兼。
- （三）合理調整機關學校人事機構設置基準，精簡區公所人事員額，移供學校設置。

三、用人唯才，遴補優質公務人力：（業務成果面向）

- （一）公開、公平、公正辦理公務人員任免遷調，擇優遴用、陞任人員。
- （二）貫徹考試用人：依行政院人事行政局考試用人規定，提列各項考試職缺。
- （三）儲備各區公所優秀區長人才：透過甄選、培訓、用人三個階段，擇優派任區長，以應市政發展需要，發揮行政效能，提升整體競爭優勢。

四、厲行職期輪調提升本府正面形象（業務成果面向）：

- （一）有效培育人才，落實職務代理。
- （二）合理的人才流動，增進職務歷練及防止弊端發生，增進服務效能。
- （三）各機關得依職期調任實施計畫，規定辦理滋弊端業務之約聘僱人員任同一業務之最高年限。
- （四）100 年度各機關輪調人數皆符合規定，101 年度賡續辦理，並於 9 月份統一辦理遷調。

五、協辦國家考試，合理規劃人力運用策略：（業務成果面向）

- (一) 協辦國家考試臺南考區試務工作，便利本市市民及南部民眾應考。
 - (二) 加強約聘僱計畫之審查，控管約聘僱員額。
 - (三) 落實市長照護弱勢族群及身心障礙者福利政策，協助機關足額進用身心障礙及原住民族人員。
 - (四) 持續檢討區公所可精簡之非編制內人力，提升用人效能，有效落實擲節用人。
- 六、建立機關內部合理的差勤制度、公平合理的考核制度：（行政效率面向）
- (一) 落實公務人員平時考核，辦理本府模範公務人員選拔，以激勵工作士氣。
 - (二) 落實工作績效與考績結合之機制，訂定各機關公務人員年度考績甲等比例標準，以使各機關作客觀公平之考核，彰顯考績功能。
 - (三) 強化差勤管理，整飭公務紀律，每月不定期抽查本府及所屬機關勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律。
- 七、培育公務人力與領導力：（組織學習面向）
- (一) 結合市政願景與策略目標，辦理多元終身學習政策性訓練及數位化學習資訊分享。
 - (二) 針對各階層公務人力培育發展之需要，分層規劃整合性、系統性、永續性之培訓班別，加強各階層人員核心職能及在職訓練，強化中高階文官領導力培訓發展，提升公務人力素養並降低公務人員職能落差，期以營造廉潔、公正、高效能的行政團隊。
 - (三) 推動公務人員辦理讀書會，型塑組織學習風氣，提升人力資源素質，落實終身學習觀念，強化同仁終身學習觀念，提升參與學習意願。
- 八、培育公務人才、型塑學習型組織：（業務成果面向）
- (一) 針對各階層公務人力培育發展之需要，分層規劃整合性、系統性、永續性之培訓班別，以透過班期規劃建構符合中高階文官需求，且經由學員滿意度調查回饋修正來確保學習成效，期以營造廉潔、公正、高效能的行政團隊。
 - (二) 加強各階層人員核心職能及在職訓練，提升公務人力素養並降低公務人員職能落差。
 - (三) 結合市政願景與策略目標，辦理多元培訓課程。
 - (四) 與業界、學校及其他機關策略聯盟辦理課程規劃與培訓課程，厚植公務人員競爭力。辦理全市巡迴研習活動場次，使學習無遠弗屆。
- 九、建置網路系統：（業務成果面向）
- (一) 積極建置數位教材，透過多媒體影音及數位學習平台，提供多元化學習資源及管道，促進本府各機關員工網路應用及服務，以打造友善、智慧的學習網路系統。
 - (二) 建置行政管理資訊系統，簡化行政流程，透過業務電腦化作業，提升行政效率。
- 十、營造舒適、安全、友善的研習訓練場地：（業務成果面向）
- 為提供本府公務人員舒適、安全及友善的研習場地環境，打造無障礙、性別平等空間環境，透過滿意度問卷調查持續回饋修正以提升服務品質。
- 十一、增進行政績效與服務品質：（行政效率面向）
- (一) 為提高訓練品質，導入 TTQS 檢討發展策略級規劃培訓課程，有效提升教育訓練績效與培訓品質。
 - (二) 透過問卷滿意度調查，瞭解參訓學員對辦訓課程、研習規劃、講師授課等滿意度，不斷回饋修正以提升學習品質及行政服務效能。
- 十二、積極辦理員工退撫及待遇福利業務，增進員工福利，激勵工作士氣：（業務成果面向）
- (一) 正確辦理退休案件，並妥適辦理退休所得再調整方案相關事宜，貼心妥為說明。

- (二) 依規定確實辦理退休人員照護事項。
- (三) 積極主動辦理改制過程人員待遇權益保障事宜及研議簡化待遇福利作業流程。
- (四) 辦理員工文康聯誼活動，鼓舞工作士氣，預定辦理公教人員桌球賽、未婚聯誼及歌唱比賽等。
- 十三、積極推動人事資訊雲端整合管理，型塑專業、關懷、創新之優質組織文化：（業務成果面向）
- (一) 積極推動各人事機構使用人事管理資訊系統作業，提升工作效能。
- (二) 規劃人事資訊種子教師系統輔導機制，劃分輔導責任區，協助各機關學校推動人事資訊業務。
- (三) 運用資訊種子教師擔任講座，積極辦理人事資訊系統操作教育訓練。
- (四) 由人事資訊雲端整合導入雙 B（Best service plan 優質化的人事服務、Back up plan 完善知識管理支援系統）、3C（Convenient 人事服務 7-11 化、Communication 跨域無障礙即時溝通環境、Care 關懷）計畫，型塑專業、關懷、創新的組織文化。
- 十四、提升人力資源素質、落實終身學習觀念：（組織學習面向）
- 強化同仁終身學習觀念，提升參與學習意願及辦訓專業能力。
- 十五、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。同時參考前一年度決算情形，確實檢討已過時或不具效益之計畫，配合市府當前施政重點，有效配置資源，擬定未來年度預算。

貳、年度重要施政計畫

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
組織編制及人事人員管理	組織編制	一、辦理本府組織自治條例、各級機關組織規程、編制表修訂事宜。 二、辦理組織編制調整後，各級機關分層負責明細表修訂事宜。	中央：0 本府：296 合計：296
	人事人員管理	一、廣續進行第二階段 6 班以下學校未置專任人事機構者，以合併設置專任人事機構，或改派專任人事人員兼任人事業務之方式，徹底解決監察院糾正校護兼任人事業務案。 二、統一訂定各級學校人事機構設置基準，辦理後續組織修編及人員移撥作業。	中央：0 本府：285 合計：285
任免遷調－人力資源管理	用人唯才，遴補優質公務人力	一、公開、公平、公正辦理公務人員任免遷調，擇優選用、陞任人員。 二、貫徹考試用人：依行政院人事行政局考試用人規定，提列各項考試職缺。 三、儲備各區公所優秀區長人才：透過甄選、培訓、用人三個階段，擇優人員派任	中央：0 本府：250 合計：250

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
		區長，以應市政發展需要，發揮行政效能，提升整體競爭優勢。	
	厲行職期輪調提升本府正面形象	一、有效培育人才，落實職務代理。 二、合理的人才流動，增進職務歷練及防止弊端發生，增進服務效能。 三、各機關得依職期調任實施計畫，規定辦理滋弊端業務之約聘僱人員任同一業務之最高年限。 四、100 年度各機關輪調人數皆符合規定，101 年度賡續辦理，並於 9 月份統一辦理遷調。	中央：0 本府：62 合計：62
	協辦國家考試，合理規劃人力運用策略	一、協辦國家考試臺南考區試務工作，便利本市市民及南部民眾應考。 二、加強約聘僱計畫之審查，控管約聘僱員額。 三、落實市長照護弱勢族群及身心障礙者福利政策，協助機關足額進用身心障礙及原住民族人員。 四、持續檢討區公所可精簡之非編制內人力，提升用人效能，有效落實撙節用人。	中央：0 本府：200 合計：200
考核獎懲 訓練進修	公務人員考核及獎懲	一、落實平時考核功能，獎優懲劣，並作為年終考績、陞遷等重要依據。 二、辦理本府模範公務人員選拔活動，以激勵士氣。 三、訂定各機關公務人員年度考績甲等比例標準。	中央：0 本府：1,239 合計：1,239
	差勤管理	每月不定期抽查本府及所屬機關勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律。	中央：0 本府：455 合計：455
	訓練、進修及研習	一、推動終身學習相關政策性訓練，提升公務人員職能及行政效能。 二、推動數位學習，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能。 三、有效培訓初、中、高階主管人員領導及專業能力，厚實公務資本。 四、積極推動組織辦理讀書會，型塑組織學習風氣。 五、訂定公務人員參加英檢之補助措施，開辦英語研習課程，鼓勵本府同仁提升英語能力。	中央：0 本府：1,424 合計：1,424
人事業務 －教育訓	培育公務人才及型塑學習型組織	辦理多元培訓課程。	中央：0 本府：2,057

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
練研習			合計：2,057
	建置網路系統	一、建置數位教材，提供多元學習資源及管道，提升公務人力學習進修及全方位服務效率。 二、建置行政管理資訊系統，透過業務電腦化作業，簡化行政流程，提升公務效能。	中央：0 本府：1,017 合計：1,017
	增進行政績效及服務品質	一、導入 TTQS 確保訓練品質，提高組織績效。 二、調查參訓學員在「研習規劃」及「講座授課」等面向之滿意度，賡續回饋修正，以提升服務及訓練品質。	中央：0 本府：363 合計：363
一般行政 — 行政管理	打造友善訓練學習環境	透過行政服務滿意度調查結果回饋修正，營造舒適、安全、友善的學習環境，提升服務品質。	中央：0 本府：3,196 合計：3,196
人事業務 — 待遇退撫及人事 資訊管理	落實辦理員待遇、文康活動等事項，鼓舞工作士氣	一、依規定辦理公教員工待遇：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。 二、兼職人員確依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」列冊管制，且其兼職費支給符合規定。 三、規劃辦理員工文康、聯誼活動，預計辦理公教人員市長盃桌球比賽、卡拉OK歌唱比賽及未婚連誼活動。	中央：0 本府：2,598 合計：2,598
	妥善規劃退休機制，促進人員新陳代謝，提升人力資源素質	一、審慎周詳規劃退休經費，完全滿足申請退休需求。依法核定退休撫卹案件，促進人員新陳代謝，活化人力資源，提升人力素質。並積極推動退休公教人員參與公共服務，運用退休人力資源，提升機關形象及服務品質。 二、彙集辦退事項及應領款項、權益等，貼心叮嚀，簡化作業程序，使辦退流程便捷貼切，各項權益措施均能完整明瞭。 三、配合退休所得合理化再調整方案，向退休人員妥為分析說明各項退休所得。督導所屬機關按時繳納退撫基費用，並依限填報公務人員人事服務網調查表系統各項表報。	中央：0 本府：2,421 合計：2,421
	積極推動人事資訊雲端整合管理，型塑專業、關懷、創新之優質	一、嚴格要求人事資料建檔正確完整，並稽催各人事機構依限於行政院人事行政局人事行政資訊系統填報各項人事異動資	中央：0 本府：370 合計：370

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
	組織文化	<p>料、待遇資料、退撫資料及各項調查表等，以確保人事資料庫正確新穎。</p> <p>二、積極推動本府暨所屬機關學校人事機構，使用人事管理資訊系統 WebHR 處理人事業務及統計各項分析數據，以提升行政效率。</p> <p>三、建立人事資訊種子教師輔導系統，並運用資訊種子教師擔任講座，舉辦人事管理資訊系統操作訓練研習，以提升人事同仁處理人事業務資訊知能。</p> <p>四、整合人事管理資訊系統與機關內部之相關資訊系統，以簡化作業流程，提升人事服務效能。</p> <p>五、建構人事資訊雲端整合平台，導入雙 B (Best service plan 優質化的人事服務、Back up plan 完善知識管理支援系統)、3C (Convenient 人事服務 7-11 化、Communication 跨域無障礙即時溝通環境、Care 關懷) 計畫，型塑專業、關懷、創新的組織文化。</p>	<p>總計 中央：0 本府：16,233 合計：16,233</p>