

# 高雄市政府人事處 101 年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府 101 年度施政綱要及額度，編訂該年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

- 一、秉持「彈性、精實、效能」原則，依施政建設需要，積極配合各機關檢討組織員額。
- 二、落實員額控管，以「當增則增、應減則減」原則，精簡用人，並採行精簡員額 3% 之措施；整建各機關聘僱人員員額控管及考核機制，提升服務效能。
- 三、本府各機關委員會(會報、小組)委員之聘(派)兼，以單一性別不低於委員總人數三分之一為目標，定期追蹤檢討改善情形，以落實性別主流化政策。
- 四、賡續拔擢女性主管，提升女性主管進用比率，營造兩性健康平權職場，建立優質職場環境。
- 五、積極輔導籌組改制後本市公務人員協會，以維護公務人員權益，促進聯誼合作，進而提升行政效率與為民服務品質。
- 六、建立公開、公平、公正陞遷環境，達到內陞外補兼顧，適才適所宗旨，並確依「公務人員任用法」及「公務人員陞遷法」相關規定，擇優遴用、陞任人員。
- 七、貫徹弱勢優先政策，執行原住民及身心障礙人員足額進用比率，落實照護弱勢族群政策。
- 八、辦理國家考試南部考區試務工作，方便本市市民及南部民眾應考，並增加本市商機。
- 九、綜覈名實，信賞必罰，激勵賢能惕勵頑劣；強化公務倫理，精進人事法制，興革文官制度，整肅官箴，維護紀律，營造廉能公正的行政團

隊。

- 十、提升公務人員英語能力，促進公務人力國際化；賡續推動終身學習相關政策性訓練，並重視組織發展，積極深化及擴散組織學習之成效，型塑優質組織文化。
- 十一、推動數位化學習網絡及數位學習資訊分享，並製作優質數位課程，提升公務人力學習成效。
- 十二、配合市政推動需要，規劃重大市政建設系列訓練班期，強化核心專業職能及政策執行力，以有效推動市政。
- 十三、引進多元訓練資源，創新訓練方法，豐富課程內涵，激發公務人員學習潛能，引發知識創新，發揮訓練移轉作用並深化學習效能。
- 十四、確實依據「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」等規定覈實支給員工待遇，以安定公教員工生活。
- 十五、貫徹退撫資遣制度，妥適編列退撫經費及按時撥繳退撫基金，促進人力資源新陳代謝，落實退休員工及遺族之照護。
- 十六、建置「高雄市志工人力銀行」鼓勵現職及退休員工參與各項社區志願服務。
- 十七、引入行政院人事行政局開發「全國共享版機關內部差勤電子表單系統（WebITR）」，建置本府員工差勤管理資訊系統，提升人事管理效率。
- 十八、推動員工協助方案、心理健康相關活動及心理健康諮商輔導機制；辦理健檢費用補助，以營造人性關懷及強化團隊向心力。
- 十九、處理公教住宅貸款貼補利息及手續費，舉辦生涯財務規劃等研

習活動；辦理員工急難貸款，以提供急難救助，安定其生活。

二十、輔導員工社團，辦理未婚聯誼、休閒專題研習活動及員工托老與子女托育事宜，促使公務同仁調劑身心，並釋放工作壓力。

本處 101 年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

# 高雄市政府人事處 101 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備 考
		主 要 預 算 (單位：千元)	
壹、一般行政	行政管理	10,051 10,051	1.不含人事費及第一預備金 4,805 千元 2.內含住福會 272 千元 3.內含公務人力發展中心 4,974 千元
貳、人事行政		104,255	
一、綜合規劃及人事人員管理	一、辦理綜合業務及人事人員管理	942	
二、組織任免遷調考試	二、機關組織任審儲備考試分發	679	
三、考核獎懲及研習進修	三、考核獎懲及研習進修	2,641	
四、待遇退撫及人事資訊管理	四、待遇退撫及人事資訊管理	3,922	
五、公教人員福利互助	五、公教人員福利互助	818	
六、住宅輔建	六、住宅輔建	95,253	
參、教育行政		19,110	
教學行政支出	教育訓練研習	19,110	
肆、廳舍興建與充實設備	充實設備	0	
伍、人事費及第一預備金		110,099	內含住福會人事費 7,864 千元
	一、人事費	109,999	內含公務人力發展中心人事費 30,639 千元
	二、第一預備金	100	
合 計		243,515	

# 高雄市政府人事處 101 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實 施 要 領	預算來源及金額(單位:千元)	備 註
壹、一般行政			10,051	
一、行政管理			10,051	
(一)一般業務	1. 加強文書、檔案管理及事務管理。	依照文書處理手冊、機關檔案管理作業手冊及有關法令規定辦理，並依檔案法相關規定，加強檔案管理；改善檔案庫房環境，便利檔案應用。		
	2. 提高公文處理時效，促進行政效率。	建立本處公文系統網路，加強公文稽催，發掘問題適時改進，透過電腦公文文書稽催管制，提昇業務績效。		
(二)會計業務	配合施政計畫編列預算據以執行，以提高施政績效。	1. 配合各計畫年度施政重點與目標落實零基預算精神籌編預算。 2. 嚴格執行本年度各項預算，使經費運用達到預期之效果。		
貳、人事行政			104,255	
一、綜合規劃及人事人員管理			942	
(一)綜合規劃	1. 辦理策略性人力資源管理講座及參訪。	辦理新進(含考試及格)人員、女性主管參訪，及策略性人力資源管理系列講座。		
	2. 建立性別友善工作環境。	1. 辦理促進性別平權、推動性別主流化相關政策宣導或訓練活動。 2. 本府各機關委員會(會報、小組)委員之聘(派)兼，以單一性別不低於委員總人數三分之一為目標，並每年追蹤檢討改善情形。		
	3. 積極輔導籌組本市公務人員協會。	協會經同意立案後，協助其依公務人員協會法之規定進行籌備、成立等相關後續作業，以建立市府與員工間協調聯繫之管道、及促進各領域公務人員之互動合作。		
	4. 精進人事法制及行政效能。	1. 適時宣導各項新訂或修正之人事法規，俾各機關同仁了解其制定或修正之背景意義，並維護同仁之權益 2. 隨時檢討、更新人事業務標準作業流程，期透過各人事業務知識的統一規範與分享，具		

(二)人事人員管理	推動人事人員核心能力	體簡化流程，以建立標準化、系統化之人事作業程序，改善行政效能及服務品質。
	1. 宣達人事法令鬆綁政策，增進行政效能。	召開各項人事業務集會宣達人事政策、檢討人事業務得失及研商改進人事業務，提升人事體系執行力。
	2. 確實執行人事主管職期輪調。	切實依照行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點執行人事主管職期調任。
	3. 提高人事人員素質。	依照高普考試、地方特種考試錄取人員任用計畫提列職缺供高普考試、地方特種考試分發，以促進新陳代謝，提高人事人員素質。
	4. 人事人員陞遷獎懲公開。	<p>1. 依據公務人員陞遷法暨其施行細則及本處暨所屬人事機構人事人員陞遷序列表等相關規定辦理。</p> <p>2. 依本處暨所屬各級機關學校績優人事人員選拔要點，每年選拔表揚績優人事人員。</p> <p>3. 依本府各級機關人事機構年度業務績效實地考核實施計畫，考核所屬人事機構業務績效，以建立人事人員服務觀念，提高人事行政效能。</p>
	5. 強化人事人員專業能力。	<p>1. 依據人事人員年度訓練進修工作計畫辦理各項訓練研習。遴薦人事人員參加訓練並鼓勵人事人員參加各大專院校及研究所各種班期進修，強化能力接受新知觀念。</p> <p>2. 辦理人事法規測驗，促使人事人員熟諳人事法令規章，提高處事能力與服務品質。</p> <p>3. 依據「人事行政研究發展獎勵作業要點」鼓勵人事人員踴躍撰文參加研究發展比賽。</p> <p>4. 依「高雄市各區公所人事業務策略聯盟實施計畫」，賡續推動各小組成員互動合作，以精進區公所人事業務。</p> <p>5. 為增加本市各區公所人事業務策略聯盟小組成員跨組交流之機會，不定期辦理業務聯繫會報，透過各組實務經驗分享，相互切磋，達標竿學習之效。</p>
	6. 加強推動幸福人事服務。	<p>1. 依本處訪視所屬人事機構計畫不定期訪視人事機構，以瞭解人事業務實際運作狀況。</p> <p>2. 為瞭解本府各機關學校公務同仁對本府人事人員服務滿意度情形，爰進行服務滿意度問卷調查。</p> <p>3. 不定期辦理業務交流行動學習系列活動，藉</p>

二、組織任免  
遷調考試

(一) 組織  
管理

1. 賡續組織整簡。

由學習活動增進人事人員對業務熟悉度及推展各類活動能力，強化溝通協調經驗並促進彼此交流聯繫，有效宣揚推展幸福城市理念。

4. 依「高雄市政府人事處暨所屬人事機構關懷人事人員聯繫作法」，對處屬人事機構人事人員婚、喪、病、公傷、分娩等狀況，給予即時之關懷慰問，以提振工作士氣，增進向心力；並藉由訪視、約談瞭解屬員職場及生活狀況，以增進人際關係及團隊和諧。

2. 推動員額精簡。

就本市未來發展目標，賡續檢討各機關組織功能，經由組織整簡，以期組織事權統一，精實有力。

賡續列管執行員額精簡措施，遇有請增員額需求，提請本府組織員額評審小組審議。

(二) 公共  
事務委託  
外包

全面擴大業務委  
外。

賡續列管核定之重點委外項目，檢討執行情形。

(三) 任用  
送審

1. 考用合一，內  
陞外補並重。

1. 各機關職務出缺時，除申請分發考試及格人員外，均依「公務人員任用法」、「現職公務人員調任辦法」、「公務人員陞遷法」及相關法令規定嚴格審核資格條件後核派。並依限辦理銓審、任命。

2. 依照「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」規定辦理借調及兼職，借調期滿後即行歸建。

2. 建立優良陞遷  
環境，期人與  
事密切配合。

1. 責成各機關學校確實依照「公務人員陞遷法」，辦理人員遷調，拔擢及培育人才。

2. 督促本府各機關學校確實依照授權規定辦理薦任第九職等非主管現職人員及薦任第八職等以下主管現職人員之陞遷調派。

3. 督促各機關依照「公務人員陞遷法」第十三條及「高雄市政府及所屬各級機關學校公務人員職務遷調要點」相關規定辦理各類人員職務遷調，加強職務歷練。

4. 公開本府需外補之職缺，登錄本府網站公告徵才，期透過公開徵才，甄遴優秀人才，並加強人事服務。

3. 賡續執行足額  
進用身心障礙

1. 督促各機關足額進用身心障礙人員及原住民。遇有人員異動時，迅速於當月遴員補足

679

	人員及原住民。 4. 管理約聘僱人員。	。 2. 督促各機關學校依行政院人事行政局規定按時上網填報「人力資源管理系統」作業。 嚴格審核各機關所提新增約聘僱案件及 101 年續聘僱案件，以確實管制員額，並促請各機關確實辦理約聘僱人員考核，以獎優汰劣，提升服務效能。	
(四) 考試及格人員分發	配合各機關用人需要適時分發考試及格人員。	各機關依業務需要及用人需求，擬定年度用人計畫，申請分發考試及格人員，以提高人員素質。	
(五) 辦理國家考試	辦理年度國家考試南部考區試務工作。	1. 辦理公務人員高普考、地方政府公務人員特考、醫事人員檢覈筆試、警察特考、身心障礙人員特考、司法人員特考、專技高普考等十多項國家考試南部考區試務，方便本市市民及南部民眾的應考，並增加本市商機。 2. 協助洽借、佈置試場；協調警察局、環保局、電力公司、自來水公司、公車處等支援，務期各項考試圓滿完成。	
三、考核獎懲及研習進修			2,641
(一) 員工進修	1. 推動終身學習，重視組織發展，積極推動組織學習之深化及擴散，開創自主學習，型塑優質文化。	1. 訂定本府「組織學習推動計畫」，成立領導團隊、行動團隊、服務團隊等 3 種功能性組織，透過組織共同學習過程，匯集智慧，並善用團隊學習加乘效果，達成共同願景。 2. 推動「廉正」、「忠誠」、「專業」、「效能」、「關懷」核心價值觀，期使公務人員廉潔公正，具有高尚人格；增進專業知能，追求高績效產出；運用有效方法、簡化行政程序；時時以民眾福祉為念、提供親切服務。 3. 積極培訓初、中、高階主管人員核心能力，有效發展接班人培訓計畫，訂定「高雄市政府儲備中階主管培育計畫」，培育中階主管，建立人才庫；依據府屬機關業務特性，選定「專業核心能力項目」，規劃相關專業知能訓練，實踐本府發展願景。 4. 補助資深績優公務人員出國考察，全年預定補助 100 人，藉由開擴國際視野，擷取國外新知，以增進組織發展。 5. 訂定「高雄市政府及所屬各機關學校公務人員進修費用補助原則」，責請各機關寬列進修預算，鼓勵同仁至鄰近大學進修，提高本府公務人力素質。 6. 依據考試院頒文官核心價值，以「營造優質英語生活環境、推動國際化便捷生活圈」為	



組織學習主題，賡續推動組織學習活動，並參酌組織學習標竿機關成功案例，辦理標竿學習活動，藉由標竿機關推動之經驗方享與推廣，促進組織學習之擴散，使各機關能與時俱進增強行政與服務效能，提升行政績效。

2. 推動數位化學習網絡及數位學習資訊分享，並製作優質數位課程，提升公務人力學習成效。

1. 配合重要政策，自製數位教材含市政、人文、法制及管理類等多媒體互動課程，提供公教人員多元學習。
2. 辦理行銷推廣與成果展示活動，藉以吸引公教人員上網選課學習。
3. 課程交換與互惠：持續與全國相關研習機構交換課程，增加數位學習課程多樣性，更達成節省公帑之目的。
4. 與本府資訊中心密切合作，提升平台操作環境及客服諮詢之營運品質。

3. 運用多元學習管道，活用各項機制與方法，激發公務人員英語學習興趣，厚植公務人員英語能力。

1. 推動輔導公務人員通過英語能力測驗各項激勵措施，以提升府屬公務人員通過英檢人數比例。
2. 逐年開辦初、中、高階各階英檢培訓專班，並舉辦「輔導英檢說明會」，協助府屬公務人員參加各項英語能力測驗，增加通過機會。
3. 主動辦理英語檢定集體測驗，洽請經認證之相關機構到府服務，避免同仁舟車勞頓，影響學習測驗效果，並提供同仁多元選擇機會，提高通過率。
4. 凡報名參加英語能力測驗者，補助英檢報名費用。
5. 配合同仁需求，將每日 30 分鐘空中英語教學以網路公播方式，由同仁自由選擇適當時間上網學習，透過聲光影像，讓英語學習生動化。
6. 辦理各類英語活動，促進英語學習多元化、活潑化、工作化與情境化，以營造優質學習氣氛，提高英語學習興趣。
7. 成立讀書會，擇選優良英語刊物提供同仁研讀，並邀請外籍人士交流互動，或由英語程度較好同仁義務講授，藉由互動帶動英語學習熱忱與興趣，增進英語能力。
8. 擴大民間交流，利用各項活動邀請外籍人士參與，增加同仁接觸外語機會。
9. 逐年提升所屬公務人員通過英語能力檢定測驗人數比例，加強推動公務人員通過英檢測驗，以達成行政院年度目標值。

		<p>10.建置機關英語版全球資訊網頁。</p> <p>11.辦理英檢、英語會話、公務英語等多元化學習課程，以提昇英語能力。</p>
	<p>4. 辦理升官等訓練，提振公務人員士氣。</p>	<p>1. 委任升薦任官等訓練 為激勵基層公務人員工作士氣，暢通升遷管道，每年均辦理委任公務人員晉升薦任官等訓練，就府屬各機關學校具公務人員任用法第 17 條第 6 項所定資格條件人員，依評分標準表評比資績，提經甄審委員會審查遴選參訓。</p> <p>2. 薦任升簡任官等訓練 為儲備簡任高階公務人才，每年辦理薦任公務人員晉升簡任官等訓練，就府屬各機關具公務人員任用法第 17 條第 1、2、3、4、5、8 項所定資格條件或情形人員，提經本府審查委員會審查遴選參訓。</p>
<p>(二) 員工考核獎懲</p>	<p>1. 表彰績優惕勵頑劣。</p> <p>(1) 覈實辦理獎懲。</p> <p>(2) 選拔模範公務人員。</p> <p>(3) 請頒公教人員服務獎章。</p>	<p>依「公務人員考績法」暨施行細則、「行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法」、「高雄市政府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點」等規定，本「綜覈名實信賞必罰」之原則，辦理獎懲案件，並恪守獎懲公開、客觀公正、適切允當之要求，把握時效，以達激濁揚清之效，建立廉能政府。</p> <p>依「行政院表揚模範公務人員要點」及「高雄市政府選拔模範公務人員實施要點」規定，選拔表揚模範公務人員，以鼓舞士氣。</p> <p>凡公務人員有特殊功績、勞績或優良事蹟，依規定專案請頒功績、楷模獎章外，服務成績優良者，於退休(職)、資遣、辭職或死亡時，任職滿 40 年者，請頒特等服務獎章；任職滿 30 年者，請頒一等服務獎章；任職滿 20 年者，請頒二等服務獎章；任職滿 10 年者請頒三等服務獎章。</p>
	<p>2. 加強平時考核及法規宣導</p> <p>(1) 結合績效落實考績。</p> <p>(2) 責成各級主管人員加強對府</p>	<p>依「公務人員考績法」暨施行細則及「高雄市政府評列各機關公務人員年終考績甲等人數比率作業要點」，作為各機關評列所屬人員年終考績考列甲等人數比率之參據，期透過個人工作考核與團體績效之結合，作客觀公平之考核，以彰顯考績功能。</p> <p>依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定落實平時考核工作並詳實建立公務人員工作、操行、學識及才能等各項考核資料，</p>

四、待遇退撫及人事資訊管理	屬員工之考核。	作為辦理年終考績、任免、獎懲、升遷、培育、訓練、進修等之重要準據。	3,922
(一)辦理員工待遇福利	(3)暢通申訴管道，保障公務人員權益。	依「公務人員保障法」等相關規定辦理保障救濟申訴、再申訴、復審業務，除加強宣導外，並開辦相關法制教育訓練課程，期使各機關承辦人嫻熟法令與作業程序，以維護公務人員權益，提昇行政效能。	
	(4)維護兩性工作平等營造優質工作環境。	依「性騷擾防治法」及「性別工作平等法」等規定，除責請各機關訂定性騷擾防治措施申訴及懲戒規定，並在工作場所顯著之處公告及印發各員工外，人數達 30 人以上者，處理性騷擾申訴事件時，應組成申訴處理調查小組進行調查，並定期邀請學者專家到府專題演講及開辦研習班，灌輸同仁正確防治觀念。	
	(5)防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人等情事。	要求各機關人事單位應主動告知所屬同仁，如具有專業證照者，應主動申報，各機關並應造冊列管，送各目的事業主管機關勾稽。另利用各項集會，或於訓練課程時講授相關法令規定，加強同仁正確觀念，避免違法情事發生，如發現有違法事實，則依相關法令，予以適當之處理。	
(二)辦理退休、資遣、撫卹	1. 增進員工待遇福利。	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」支給員工待遇。 2. 依據「公教人員保險法」及「全民健康保險法」辦理公教人員暨眷屬保險。 3. 依據「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」辦理員工因公傷亡慰問。	
	1. 辦理退休與資遣。	1. 對屆齡或自願退休（職）人員依照調查資料列冊管制，並依法辦理核退。 2. 對於傷殘退休（職）人員，依據公教人員保險殘廢給付標準表予以審查，並按命令退休之規定辦理核退。 3. 審核各機關所報不適任現職人員及經公立醫院證明不能勝任工作案，凡合於資遣規定者均同意予以資遣。	
	2. 辦理撫卹。	現職人員死亡時，由服務單位依其遺囑或遺族之申請辦理撫卹。	

	3. 照顧退休人員及在職亡故人員遺族。	1. 依照考試院頒「早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點」辦理照護事宜。 2. 依照院頒「退休人員照護事項」、「各機關照護退休公教人員實施計畫」辦理照護，其經費由各機關自行編列預算支應。
	4. 按時於e-cpa 調查表系統正確填報相關資料。	按時於行政院人事行政局 e-cpa 之軍公教人員退休撫卹資料調查表系統正確填報資料、配合退休所得合理化方案辦理相關事宜，並向退休人員妥為說明及按時繳納當月退撫基金費用，並督導所屬人事機構確實執行。
(三) 加強推展志願服務	建置「高雄市志工人力銀行」網站。	推動健康城市，鼓勵現職及退休員工參與志願服務，建置「高雄市志工人力銀行」，媒合服務弱勢族群。
(四) 人事資料管理	1. 建立公務人員人事資料。	1. 對公務人員個人之人事資料繼續建立及更新，保持正確詳實。 2. 輔導各機關學校依中央規定期限網路填報人事統計季報表。 3. 依規定及輔導所屬機關按月填報公教人員待遇管理系統各項待遇（薪資）資料，並運用行政院人事行政局設計之「人事資料考核系統」，查核資料之正確性。
	2. 編印職員錄、主管人員名錄。	編印職員錄一次及主管人員名錄二次，分發有關機關及人員參考。
五、公教人員福利互助		
(一) 推動員工心理健康、諮商輔導	提升員工身心靈健康，營造人性關懷組織文化。	1. 辦理各機關專責人員之培訓，包含諮商輔導訓練及參訪諮商輔導機構，以增進業務知能，提昇推動技巧。 2. 推動員工協助方案，由工作面、生活面、健康面等面向積極關懷員工需求，提供員工協助措施與資訊。 3. 辦理健康檢查暨健康講座，以維護本府員工身心健康。 4. 針對本府員工需求規劃辦理「心理健康與諮商輔導」系列講座，提供員工增進身心健康的完整資訊。 5. 建立本府員工心理健康諮商輔導機制，結合本市立凱旋醫院、社區心理衛生中心等專業機構諮商資源，與本市心理團體建立夥伴關係，以提供府屬員工紓壓及尋求協助管道。 6. 成立「高雄市政府推動員工身心健康關懷小組」，協助各機關推動員工心理健康相關機

		制與計畫。 7. 透過網路開放專區、印製宣導品方式，提供心理健康相關資訊及諮商輔導資源。	
(二)輔導 員工規劃 休假生活	提升員工生活品質，維護身心健康。	策劃旅遊新知研習會，提供員工多元旅遊資訊，以鼓勵公教人員從事戶外運動與休閒活動，讓「健康與運動」概念深植員工生活。	
(三)辦理 員工休閒 活動	提升員工生活品質，激化工作士氣。	1.執行輔導各機關學校辦理員工文康及社團活動。 2.執行單身聯誼活動，以擴大單身員工社交生活領域，增進兩性互動及情感交流機會。 3.提供員工協助諮詢，協助員工解決工作中與生活上可能影響工作效能之相關問題，以提升組織競爭力。	
(四)辦理 員工子女 托育		賡續增加與本市托兒所、幼稚園及課後托育中心簽訂特約，優惠員工子女送托。並研議推動托老措施，以期提供無後顧之憂的托育服務。	
六、公教住宅 輔建一處理 公教輔購住 宅及辦理急 難貸款	依據有關法令處理住宅輔購貸款及辦理急難貸款。	1. 依據「中央公教人員購置住宅補助要點」處理 79 年度至 97 年度公教住宅貸款貼補利息及手續費。 2. 依據「中央公教人員急難貸款實施要點」，辦理員工各項急難貸款事宜。 3. 為增進員工家庭生活和諧美滿及提供員工理財規劃，爰辦理「溫馨家園」系列研習活動。	95,253
參、教育行政 公務人力 發展中心	配合市政推動需要，規劃重大市政建設系列訓練班期，強化核心專業職能及政策執行力，以有效推動市政。	1.因應縣市合併後新治理施政需要及各局處核心職能需求，辦理專業訓練、管理訓練、政策訓練、法治訓練、趨勢研習、人文研習等六大核心課程，以加強本府公務同仁專業力、創造力並提升城市治理執行力。 2.規劃領導發展與領導管理等課程，強化現職主管或初任及儲備主管領導與管理核心能力。 3.保持與各局、處、會互動，配合政策推動之方向，蒐集各局、處、會之訓練需求，針對業務需要，規劃重大市政建設系列教育訓練課程，以提昇培訓之效益。 4.針對變革管理、績效管理、團隊激勵與領導、危機處理、跨域治理、談判策略與技巧、政策行銷等核心管理能力，設計課程，期能提昇工作的績效、強化進取的意願、厚植成長的根基，以驅動活化公務人力資源，培養優質市政經營管理團隊。 5.為強化電腦應用 E 化能力，辦理各項電腦班	19,110

	<p>引進多元訓練資源，創新訓練方法，豐富課程內涵，激發公務人員學習潛能，引發知識創新，發揮訓練移轉作用並深化學習效能。</p>	<p>如 Word、Excel、Powerpoint、Photoimpact、網頁設計、Access 資料庫等各項班期，提昇電腦資訊行政效能。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.對於公務人力資源開發，訓練技術與方法，進行研究與評估，提供多面向研習領域，落實公務人員終身學習之願景。</li> <li>2.積極尋求與各公私立學校、學術團體及優良企業團隊之合作，引進多元訓練資源，豐富課程之內涵，並建立講座資料庫，強化授課師資陣容。</li> <li>3.營造公務英語學習環境，提供英語及日語學習管道，提昇市府同仁外語能力，加強外語專班規劃與行銷，塑造外語學習環境。</li> <li>4.提供豐富之線上學習課程，強化數位學習網站，並配合發展實體、線上及混成等多元學習方式，塑造本府各級公務人員數位學習文化，營造優質數位學習環境，提供快速、便捷、友善之學習管道，以提升公務人員運用數位學習能力與意願。</li> <li>5.為因應縣市合併訓練需求，擴大服務層面，落實終身學習，提昇專業知能與服務品質，規劃一系列學習列車，提供同仁就近學習機會。</li> <li>6.為提昇本府公務人員人文素養及公務美學新思維，型塑優質組織文化，規劃有藝術哲學、文化歷史、公務美學、公民素養等各種課程，並帶領本府同仁參訪美術館、博物館、地方文物館、社會關懷機構等，以陶冶公務人力涵養，增進創意思考及創新服務能力，並深化學習效能。</li> </ol>		
<p>肆、廳舍興建充實設備 充實設備 購買辦公 機具</p>	<p>購置辦公室設備。</p>	<p>購置電腦等軟硬體設備。</p>		