

# 高雄市政府人事處九十一年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府九十一年度施政綱要，配合核定預算額度，編訂九十一年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

- 一、推動組織改革，研議組織最適規模之建構，貫徹員額總量管制，有效運用人力；進行各機關業務外包檢討調查，擴大策略性市政委外，落實事務勞力替代措施推動方案，管制各機關技工、工友、駕駛員額；檢討修正人事法令，加強人事管理。
- 二、貫徹依法用人，確保人力素質；執行考用合一，建立良好陞遷環境；加強培育及拔擢績優女性擔任主管；積極移撥安置超額職工；賡續執行定額進用身心障礙人員；管制精簡約聘僱人員；照護本市籍原住民就業權益；協辦國家考試；利用網路徵才，推廣人事網路資訊化服務。
- 三、推動公務人員終身學習，型塑學習型政府；繼續加強知識經濟理念研習，培養公務人員知識經濟時代新觀念與新思維，提昇政府決策品質；辦理職工專長訓練，促進公務人力整體發展；舉辦參訪企業及相互交流研習，強化績效導向管理，提昇行政效率。
- 四、覈實獎懲，激勵賢能惕勵頑劣；按時請頒服務獎章及獎狀，表彰績優；定期選拔模範公務人員及績優職工，提振士氣；結合機關業務執行績效，落實年終考績；加強所屬機關產業工會協調連繫，維護人事和諧；保障公務人員權益，暢通申訴管道；防制員工性騷擾，維護兩性工作平等。
- 五、合理改善員工待遇及福利，並賡續推動員工托兒優惠方案；加強辦理員工文康社團活動，並增加本府特約旅

遊中心，增進員工休閒活動，以提振員工士氣；創新策辦員工未婚聯誼及聯合婚禮，並賡續辦理輔助員工自購住宅貸款，以安定員工生活。

六、審慎編列退休金預算，貫徹退休資遣制度，以促進組織換血更新；賡續照護退休人員及撫卹遺族，並鼓勵退休員工參與志願服務工作，充分運用人力。

本處九十一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：

高雄市政府人事處九十一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	三、八二九	三、八二九	1、不含人事費及第一預備金 2、內含住福會三二一千元
貳、人事行政	一、組織分類 二、任免遷調考試 三、進修獎懲考核 四、待遇福利退撫 五、人事資料管理 六、公教住宅輔建及福利互助	四一三、三九九 一、〇九六 四一六 五、五四七 六、〇〇六 三五三 三九九、九八一		
參、廳舍興建與充實設備	充實設備	二八七	二八七	
肆、福利互助基金	福利互助基金之管理與運用	一三三、一五〇	一三三、一五〇	
伍、輔助公教人員購置住宅基金	輔助公教人員購置住宅基金之管理與運用	六〇七、三七〇	六〇七、三七〇	
陸、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	五五、五九九 五五、四九九 一〇〇		內含住福會六、八三〇千元
合計		四七三、一四		(不含福利互助基金及輔助公教人員購置住宅基金)



# 高雄市政府人事處九十一年度施政計畫

類	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
	項	目				
政行般一、壹	管理政行	(一)一般業務	1、加強文書及事務管理。 2、提高公文處理時效，促進行政效率。	依照文書與事務管理規則及有關法令規定辦理。 加強公文稽催，發掘問題適時改進。	三、八二九 三、八二九	
		(二)會計業務	配合施政計畫加強審核，並嚴格執行預算，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。		
政行事人、貳	類分	(一)組織管理	1、推動組織再造。 2、賡續員額減縮管 理。 3、貫徹員額總量管 制。 4、執行各機關技工、 工友、司機員額管	就「海洋首都」之發展目標與任務，賡續辦理組織再造座談會，期產官學各界之參與，共同規劃最適之組織規模，並對現行機關機能萎縮或業務性質重疊者，予以檢討裁併，使海洋首都組織小而美、小而強。 就現行兩階段之員額精實措施賡續列管執行。 依「地方行政機關組織準則」暨「行政院員額管制政策及規定」之員額成長率上限，控管本府總員額，避免員額不斷膨脹，排擠市政建設經費。 依行政院新修正「事務勞力替代措施推動方案」規定，管制本府所屬各機關技工、工友、駕駛之進用。	四二三、三九九 一、〇九六	

(二)公共事務委託外包

- 1、積極推動公共事務委託外包，善用社會資源。
- 2、運用志工參與公共服務。
- 5、革新行政文化。

依據行政院訂頒「建立行政核心價值體系推動方案，研訂本府推動具體措施，以培塑優質行政文化，提昇服務品質。

- 1、依行政院頒「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，積極推動公共服務委託民間辦理，以簡化政府行政業務。
- 2、檢討調整各機關業務外包之可能性，並確實相對減縮人力。
- 1、請府屬各機關履續檢視職掌業務，就可諸提供民眾參與之工作項目，積極鼓勵招募民眾志願參與市政公共事務，以善用社會人力資源，節省公務人力，提昇服務品質。
- 2、為期志願服務順利推展，使「事事有人做、人人有事做」，於人事處網頁內成立志工人力網站，提供有意願參與志工之公教人員資料，及各運用志願服務機關現希需求之志工種類、人數使「人」與「事」得以結合。

(三)人事人員管理

- 1、召開本府人事主管會報。
- 2、強化行政院所屬各級人事機構人事服務網。
- 3、確實執行人事主管職期輪調。
- 4、加強推動人事人員電話禮貌。
- 5、提高人事人員素質。
- 6、人事人員陞遷獎懲公開。

- 1、宣達人事政策及有關重要規定事項。
- 2、檢討人事業務得失。
- 3、研商改進人事業務。
- 1、型塑顧客導向之企業性政府。
- 2、提昇人事服務效能，強化人事幕僚功能。
- 3、促進經驗交流與聯誼，發揮人事團隊整體力量。
- 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。
- 依照行政院人事行政局及所屬各級人事機構推行電話禮貌實施要點規定辦理。
- 依照高普考試錄取人員任用計畫提列職缺供高普考試分發，以促進新陳代謝，提高人事人員素質。
- 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。
- 2、責成所屬各級人事主管加強所屬人事人員平時考核，並落實人事機構人事業務平時考核紀錄，並每月陳核列入紀錄。
- 3、依據「高雄市政府人事處暨所屬各級機關學校績優人事人

試考調遷免任、二

(一)任用送  
審

1、依法用人，依限送審，以提高公務員素質。

9、加強推行人事服務。

8、加強辦理人事人員職誼活動。

7、培養專業知能。

1、對所屬機關之遷調，均依「公務人員任用法」及有關法令規定嚴格審核資格條件後派任。並依限辦理銓審及請任，嚴禁未具該職務任用資格人員代理或兼任。

2、各局、處、會首長之任免，依地方制度法規定，除主計、人事、警察及政風首長，依專屬人事管理法律任免外，餘由市長任免之。

3、依照銓敘部八十七年八月十四日台甄四字第一六六一八一四號暨八十九年四月十七日銓四字第一八七五二〇八號函，責成本府各機關學校依法嚴格查核其所屬現職人員或新進人員之國籍情形。並隨時清查更新國籍資料。

4、配合業務需要，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，並嚴格管制，借調期滿後

1、不定期訪視人事機構，以瞭解人事業務實際運作狀況。

2、辦理新進人事人員座談會，分批邀集新進人事人員，並分組建立師徒制，以達到溝通關懷及經驗傳承之目的。

3、建立關懷人事人員聯繫工作管道。凡有婚、喪、病、公傷、分娩及其他重大事故時，隨即以電話通報，即時給予關懷慰問，以提振工作士氣，增進向心力。

廣續辦理人事人員業務交流聯誼活動，以促進人事人員對業務之熟悉及彼此之交流聯繫。

1、依據人事人員在職訓練實施計畫每年定期選送薦任各職等或相當職務優秀人事人員接受人事行政局辦理之專業訓練。

2、辦理人事法規測驗暨講習會，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。

3、鼓勵人事人員踴躍撰文參加行政院人事行政局研究發展比賽。

4、鼓勵人事人員參加各大專院校及研究所各種班期進修。

5、遴薦優秀人事人員出國研習，並請提出報告，作為人事業務革新之重要參考。

2、貫徹考用合一，建立公正、公平、公開之升遷環境。

3、為期人與事密切配合，依法辦理職務遷調。

4、積極移撥安置超額職工。

5、加強培育及拔擢績優女性擔任主管。

6、賡續執行定額進用身心障礙人員。

7、照護本市籍原住民就業權益。

8、嚴格管制精簡約聘僱人員。

1、凡各機關職務出缺時，除依法申請分發考試及格人員外，均依照「公務人員陞遷法」規定，依資績並重，內陞及外補兼顧原則，擇優陞任或遷調歷練，以培育人才。如由他機關人員陞遷時，並依法辦理公開甄選。

2、責成各機關學校確實依照「公務人員陞遷法」，組成人事甄審委員會、訂定陞遷序列表，並依該法之規定審核積分高低順序，辦理人員陞遷，俾建立良好之升遷環境，拔擢績優人員。

3、確實督導本府各機關學校依照本府九十年六月四日高市府人二字第二一六二一號函頒之授權規定辦理薦任第八職等以下主管現職人員之升遷調派等。

要求各機關依實際業務需要，辦理各類人員職務遷調，加強職務歷練。

管制各機關學校於超額職工未消化前，庶務性工友及非具專長證照技工出缺或新增職缺時，禁止自行遞用新進人員，以供超額職工安置。

1、賡續鼓勵各用人機關於適當職務出缺時，優先拔擢有能力、肯負責之女性人員。

2、辦理女性主管之培育訓練，期增加女性主管人員之工作經驗交流及專業知能之成長。

1、督促未達法定進用身心障礙人員人數用人之機關學校，遇缺優先進用具工作能力之身心障礙者，俾期早日達成進用目標。

2、主動積極關心身心障礙人員之工作情況，以提昇其服務士氣。

3、責成本府各機關學校提供適當職缺供身心障礙人員特種考試錄取人員分發。

依照本府八十八年十月十八日高市府人二字第三二七六三號函規定，凡各機關職工人數達五十人應進用一位原住民同胞，積極責成各機關儘早達成進用目標。

依據「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」、「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項」等相關規定嚴格管制本府約聘



核考懲獎修進、三

(二)參訪企業	辦理企業參訪及相互研習，引進企業管理技術與理念。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、舉辦主管人員參訪大規模績優企業廠商，觀摩企業管理及經營理念。</li> <li>2、依據行政院頒「行政院暨所屬機關與民營企業雙向交流研習實施計畫」，推薦薦任第九職以上人員參加交流研習。</li> </ol>	三三五
(一)員工進修	拓展終身學習，型塑學習型政府；加強職工專長訓練，促進公務人力整體發展。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、推動公務人員終身學習，每人每年最低學習時數為二十小時，其參加學習時數之多寡並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據，型塑學習型政府。</li> <li>2、規劃辦理員工專長訓練。</li> <li>3、繼續加強公務人員知識經濟研習。</li> <li>4、補助資深績優公務人員出國考察，全年預定補助二二〇人。</li> </ol>	五、五四七 四、四三二
(四)推廣人事網路資訊化服務	暢通人事遷調管道，貫徹人事資訊公開。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、公開本府需外補之職缺，正式登錄上網，並即時更新，供外界查詢，嘉惠於外縣市工作欲請調回本府服務之市民，並期透過網路徵才，遴用優秀人才。</li> <li>2、隨時檢討任免遷調系統功能，以配合本府人事網路資訊化之推動。</li> </ol>	
(三)協辦考試	協助考選部、文官培訓所辦理年度國家考試高雄考區試務工作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助辦公務人員高普考、初等考試、醫事人員檢覈筆試、警察特考、司法人員特考、專技高普考、委任公務人員晉升薦任官等訓練共同課程測驗等十多項考試。</li> <li>2、協助租借、布置試場；協調警察局、環保局、電力公司、自來水公司、公車處等支援，監場人員遴聘等相關試務工作，務期各項考試圓滿完成。</li> </ol>	
(二)考試及分發	配合各機關用人需要適時分發考試及格人員。	<p>僱人員之進用。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、配合行政院所屬各機關需要高等、普通暨初等考試錄取人員任用計畫改進方案，擬定年度用人計畫，並嚴格管制各機關缺額，申請分發考試及格人員，以提高人員素質。</li> <li>2、考試及格人員優先分發至各基層機關服務，以充實基層人力。</li> </ol>	

(三)審慎辦理獎懲

- 1、覈實獎懲，激勵賢能惕勵。
- 2、請頒公教人員服務獎章。
- 3、選拔模範公務人員。
- 4、選拔績優職工。
- 5、頒發資深績優工友服務獎狀。

依「行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法」及「高雄市政府暨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。

凡公教人員有特殊功績或優良事蹟依規定請頒功績楷模獎章外，如連續服務滿三十年者請頒一等服務獎章，服務滿二十年者請頒二等服務獎章，服務滿十年者請頒三等服務獎章。

依據「行政院表揚模範公務人員要點」及「本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，以激勵士氣。

依據「本府績優職工選拔表揚實施計畫」，選拔績優職工六十名，予以公開表揚，鼓舞工作士氣。

依據「本府頒發資深績優工友服務獎狀實施要點」，凡服務成績優良，連續服務滿三十年者請頒一等服務獎狀，服務滿二十年者請頒二等服務獎狀，服務滿十年者請頒三等服務獎狀。

六二六

(四)加強平時考核

- 1、責成各級主管人員加強對府屬員工之考核。
- 2、結合績效落實考核。
- 3、暢通申訴管道，保障公務人員權益。
- 4、維護兩性工作平等，營造優質工作環境。

依「行政院暨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，作為辦理年終考績、任免、獎懲、升遷、培育、訓練、進修等之重要依據。

依照公務人員考績法暨施行細則及本府訂頒「高雄市政府所屬各機關以業務執行績效評列公務人員年終考績作業要點」，作為其所屬人員年終考績考列甲等人數比例之參據，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。

公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依公務人員保障法提起復審、再復審；對於服務機關所提供之工作條件及所為之管理，認為不當者，亦得依該法提出申訴、再申訴。

依「本府暨所屬各機關防制員工性騷擾要點」規定，責成各機關成立性騷擾申訴處理委員會，提供申訴管道，並定期邀請學者專家到府專題演講，輸同仁正確防制觀念。

一六四



建輔宅住教公、六 理管料資事人、五

<p>助各項補 助及福利互 助各項補 助及福利互 助各項補</p>	<p>辦理公教 輔購住宅 及福利互 助各項補</p>	<p>人事資料 登記</p>	<p>卹遺、撫 資</p>
<p>1、補助公教人員輔購基金辦理六十九年度至九十一年度公教住宅貸款貼補利息及手續費。 2、辦理福利互助事項。</p>	<p>1、對公務人員個人之人事資料繼續建立及更新保持詳實完整。 2、依中央規定期限，編報人事業務查報表、人事統計季報表。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。 3、建立完整之人事行政資訊系統，掌握最新之人事資訊動態，適時提供整合性、正確性之資訊，以作擬訂決策之參考。 2、更新與維護本處人事資訊網頁之資料，以達資訊新速共享之目標。</p>	<p>1、建立公務人員人事資料。 2、編印職員錄、主管人員名錄。 3、建立人事行政資訊系統。</p>	<p>2、辦理撫卹。 3、照顧退休人員及在職亡故人員遺族。</p>
<p>1、補助公教人員輔購基金辦理六十九年度至九十一年度公教住宅貸款貼補利息及手續費。 2、辦理福利互助事項。</p>	<p>1、對公務人員個人之人事資料繼續建立及更新保持詳實完整。 2、依中央規定期限，編報人事業務查報表、人事統計季報表。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。 3、建立完整之人事行政資訊系統，掌握最新之人事資訊動態，適時提供整合性、正確性之資訊，以作擬訂決策之參考。 2、更新與維護本處人事資訊網頁之資料，以達資訊新速共享之目標。</p>	<p>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。 3、辦理府屬退休公教人員聯誼活動。</p>	<p>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無效人力案，凡合於資遣規定者均同意予以資遣，所需經費在本府年度預算統籌款退休金項下支應。 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。</p>

、伍	金基助互利福、肆	備設實充建興舍廳、參	助互利福及
輔	用運與理管之金基助互利福	備設實充	助互利福及
辦理員工 福利互助 各項補助	辦理員工 福利互助 各項補助	購買辦公 機具	助互利福及
依據有關法令辦理福利 互助各項補助。	依據有關法令辦理福利 互助各項補助。	購置辦公室設備。	
九十一年度預計辦理互助如左：	九十一年度預計辦理互助如左：	購置電腦等軟體設備。	
1、結婚互助：七一〇人。	1、結婚互助：七一〇人。		
2、喪葬互助：九五〇人。	2、喪葬互助：九五〇人。		
3、資遣互助：四〇人。	3、資遣互助：四〇人。		
4、退休退職互助：一、六八二人。	4、退休退職互助：一、六八二人。		
5、聯合婚禮：一、四七一、〇〇〇元。	5、聯合婚禮：一、四七一、〇〇〇元。		
6、重大災害補助：一、三〇〇、〇〇〇元。	6、重大災害補助：一、三〇〇、〇〇〇元。		
六〇七、三七〇 六〇七、三七〇	一三一、一五〇 一三一、一五〇	二八七 二八七	

<p>輔 助 公 教 人 員 購 置 住 宅 基 金</p>	<p>助 教 人 員 購 置 住 宅 基 金 管 理</p>	<p>辦 理 公 教 人 員 輔 助 購 置 住 宅 貸 款</p>	<p>辦 理 本 市 公 教 人 員 輔 助 購 置 住 宅 貸 款。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、辦 理 九 十 一 年 度 公 教 人 員 輔 助 購 置 住 宅 貸 款 四 〇 〇 戶（含 六 十 九 年 度 至 九 十 年 度 公 教 住 宅 貸 款 貼 補 利 息 及 手 續 費）。</li> <li>2、八 十 七 至 九 十 年 度 應 由 公 務 預 算 撥 補 暫 未 撥 補 之 各 年 度 公 教 貸 款 貼 補 息 及 手 續 費 之 借 款 利 息。</li> </ol>		
--------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	---	---	--	--

貳拾貳，人 事 處