

高雄市政府人事處九十二年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府九十二年度施政綱要，配合核定預算額度，編訂九十二年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

- 一、賡續配合檢討各機關組織功能，推動員額精簡政策；協助各機關推動志願服務，充分運用人力資源；貫徹超額工友處理，落實行政業務委託外包民間辦理，以活絡經濟發展。
- 二、建立公平、公正的人事人員陞遷、考績、獎懲制度，以激勵士氣，形塑優良的人事服務團隊；落實人事法令鬆綁政策，強化人事人員專業知能，熟悉人事法令規章，以推動顧客導向人事服務。
- 三、執行考用合一，依法用人，確保人力素質；建立良好陞遷環境；加強培育及拔擢績優女性擔任主管；積極移撥安置留用人員及超額職工；執行定額進用原住民及身心障礙人員；管制約聘僱人員；辦理國家考試高雄考區試務工作；運用網路公開徵才，加強人事服務。
- 四、廣泛利用學習入口網站，拓展終身學習；強化行政核心價值，建立優質行政文化；加強管理發展訓練，活化公務人力；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。
- 五、積極防止公務員有違法出租（借）專業證照或兼職情事，影響公務之適正執行及公務員廉潔形象，務期所屬人員能專心於本職工作。
- 六、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；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；維護兩性工作平等，營造優質工作環境。

七、合理改善員工待遇及福利，賡續推動員工托兒優惠方案；積極推動績效獎金制度，落實強化績效導向管理；加強辦理員工文康社團活動，拓展本府特約休閒旅遊中心；創新策辦員工未婚聯誼及聯合婚禮，賡續辦理輔助員工自購住宅貸款。

八、統籌編列公務人員退休金預算，以促進組織換血更新；賡續照護退休人員及撫卹遺族，鼓勵退休員工參與志願服務工作，充分運用人力。

本處九十二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：

高雄市政府人事處九十二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	四、〇六五	四、〇六五	1、不含人事費及第一預備金 2、內含住福會三四二千元
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	二九八、一〇二 九四八 三〇四 二、九八五 四、四五八 三三六 二八九、一八一		不含人事費 不含人事費 不含人事費 不含人事費 不含人事費
參、廳舍興建與充實設備	充實設備	一、一〇二	一、一〇二	內含住福費一九二千元
肆、福利互助基金	福利互助基金之管理與運用	一三三、三四八	一三三、三四八	
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	二七九、二五三	二七九、二五三	
陸、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	六二、〇〇五 六二、九〇五 一〇〇		內含住福會人事費七、六六〇千元
合計		三六五、二七三		(不含福利互助基金及輔助公教人員購置住宅基金)

高雄市政府人事處九十二年度施政計畫

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
類 別	項 目				
政 行 事 人 、 貳	政 行 般 一 、 壹	理 管 政 行	(一) 組 織 管 理	(一) 會 計 業 務	(二) 一 般 業 務
類 分 組 組 、 一	(一) 組 織 管 理	1、 賡續組織整簡。 2、 推動員額精簡。 3、 積極處理超額工友。 5、 革新行政文化。	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。 除賡續列管執行原兩階段之員額精簡措施外，並再推動第三階段員額精簡措施。 依行政院訂「各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則」，加強超額工友之處理。 依據行政院頒「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、 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。	1、 加強文書、檔案管理及事務管理。 2、 提高公文處理時效，促進行政效率。
(二) 公 共 事 務 委 託	1、 全面擴大業務委外。	賡續召開本府行政業務委託民間辦理推動專案小組會議，列管小組核定之中長程委外項目，檢討執行情形，俾落實全面擴大。		二九八、一〇二 九四八	四、〇六五 四、〇六五

<p>外包</p>	<p>2、運用志工參與公共服務。</p>	<p>1、請府屬各機關賡續檢視職掌業務，就可提供民眾參與之工作項目，積極鼓勵召集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、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。</p>
<p>(三)人事人員管理</p>	<p>1、落實人事法令鬆綁政策，增進行政效能。 2、強化行政院所屬各級人事機構人事專業網。 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。 7、強化人事人員專業能力。</p>	<p>召開本府人事會報以宣達人事政策、檢討人事業務得失及研商改進人事業務。 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、依本處暨所屬人事機構第三階段員額精簡列管作業原則、人事人員退休職務處理原則，以使人力有效掌握、調配與運用，於九十二年度精簡本處暨所屬人事機構預算員額百分之十。 3、依本處暨所屬各級機關學校績優人事人員選拔要點，每年選拔表揚五名績優人事人員。 4、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，達行政革新之成效。 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。並鼓勵人事人員參加各大專院校及研究所各種班期進修。 2、辦理人事法規測驗，促使人事人員熟諳人事法令規章，提</p>

試考調遷免任、二

(一)任用送審

- 1、考用合一，依法用人，以確保公務員素質。
- 2、建立優良陞遷環境，期人與事密切配合。

- 8、加強辦理人事人員聯誼活動。
- 9、加強推動顧客導向之人事服務。

- 1、各機關職務出缺時，除依法申請分發考試及格人員外，均依「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」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、請任。
- 2、督導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。
- 3、廣續執行「防範退離職公務人員赴大陸地區任職管制措施」，責請各機關落實辦理。
- 4、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，借調期滿後即行歸建。
- 1、責成各機關學校確實依照「公務人員陞遷法」，辦理人員陞遷，建立良好之陞遷環境，拔擢績優人員。
- 2、確實督導本府各機關學校依照授權規定辦理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

- 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。
 - 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、依本處暨所屬人事機構「人事服務簡訊」編輯評審要點，每月評審所屬「人事服務簡訊」編輯成效，並將結果公布本處網站，以提昇人力資源管理品質。
 - 4、為增進與員工溝通、加強服務，擴大人事業務行銷，強化「顧客導向」觀念，每月出版「人事新幹線」，並為應電子化政府，將本刊物刊登本處網站「人事新幹線」專區。
- 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。
- 3、依據「人事行政研究發展獎勵要點」鼓勵人事人員踴躍撰文參加研究發展比賽。
 - 4、遴薦優秀人事人員出國研習，並提出報告，作為人事業務革新之參考。
- 高處事能力與服務品質。

(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。

- 3、管制職缺有效抑制人事費成長。
- 4、積極移撥安置留用人員及超額技工、工友。
- 5、加強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、積極進用原住民。
- 8、管理約聘僱人員。
- 9、相關法制之宣導

政府所屬各級機關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

為擷節人事費用支出管制員額成長，配合精簡員額措施，管制部分職缺，業於各機關陳報之任用案均嚴予審核。

- 1、本府各機關組織調整簡併案，部分機關裁併後，預佔產生編餘人員數十人，為妥適安置上開人員，研訂退休職務處理原則，對於九十年六月一日至九十一年底前退休之職務管制相當官等員額數不補，俾利移撥。屆時將就留用人員之官職等妥為考量安置，以維護當事人權益。
- 2、依據行政院八十七年八月三十一日修正訂頒之「事務勞力替代措施推動方案」工友設置名額規定，本府計有超額職工一〇六人，經採管制缺額措施，積極處理消化一〇〇人，迄九十一年六月份尚餘超額六人，將持續控管職缺辦理移撥。

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，以提高女性主管比率。並宣導兩性平等法相關規定。

督促未達法定進用身心障礙人員人數之用人機關學校，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。

依據「原住民族工作權保障法」規定，督促尚未達到進用目標之機關，倘有適當職缺時，依規定辦理進用。

嚴格審核各機關所提新增約聘僱案件及九十三年續聘僱案件，並逐年降低約聘僱人數。

配合公務人員任用法、公務人員陞遷法等人事法令修正、新增，適時辦理宣導活動。另就業務需要，研議法規中空礙難行之處，並就條文提出可行修正方案，建議有關機關修正。

- 1、配合行政院所屬各機關需用高等、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，申請分發考試及格人員，以提高人員素質。
- 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。

核 考 懲 獎 修 進 、 三

<p>(三)辦理國家考試</p>	<p>辦理年度國家考試高雄考區試務工作。</p>	<p>1、辦理公務人員高普考、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高雄考區試務，除方便本市考生，並創造本市商機。 2、協助洽借、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，務期各項考試圓滿完成。</p>
<p>(四)推廣人事網路資訊化服務</p>	<p>暢通人事遷調管道，貫徹人事資訊公開。</p>	<p>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。 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。</p>
<p>(一)員工進修</p>	<p>推動終身學習，型塑學習型政府；強化行政倫理觀念，建立優質行政文化；加強管理發展訓練，活化公務人力。</p>	<p>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其他人力運用之參據，型塑學習型政府。 2、規劃辦理公務人員管理發展才能訓練，增進人力知能。 3、補助資深績優公務人員出國考察，全年預定補助一八〇人。 4、鼓勵同仁運用「公務人員終身學習入口網站」，拓展終身學習。 5、鼓勵同仁參加英語進修，提昇公務人員英語能力。</p>
<p>(二)參訪企業</p>	<p>辦理企業參訪及相互研習，引進企業管理技術與理念。</p>	<p>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主管人員參訪國內知名優良企業，期藉觀摩與座談汲取企業經營理念，建立領導管理新思維。</p>
<p>(三)審慎辦理獎懲</p>	<p>1、覈實獎懲，激勵賢能惕勵頑劣。 2、請頒公教人員服務獎章。</p>	<p>依公務人員考績法等相關法律、「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，凡服務成績優良，連續服務滿三十年者請頒一等服務獎章，</p>

(四)營造良好組織環境

- 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。
- 1、加強平時考核。
- 2、結合績效落實考績。
- 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。
- 5、防止公務員違法出租(借)專業證照或兼職情事。

服務滿二十年者請頒二等服務獎章，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。

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，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「本府暨所屬各機關性騷擾及性別歧視防制與申訴處理要點」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，灌輸同仁正確防制觀念。

要求所屬各機關人事單位應主動告知所屬機關同仁，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稽核。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。如發現有具體違法事實，仍應依相關法令，予以適當之處理。

(助互利福教公含)撫退利福、遇待、四

<p>(五)加強所屬機關產業工會協調聯繫</p>	<p>設置單一窗口，由專人受理工會反映事項。</p>	<p>依「高雄市政府加強所屬機關產業工會協調聯繫實施計畫」，設置單一窗口，由本處指派專人受理工會反映事項，定期邀集各級工會理事長或常務理事及人事機構或職工業務承辦單位主管進行座談，以維人事和諧。</p>
<p>(一)辦理員工待遇福利</p>	<p>1、增進員工待遇福利。</p> <p>2、推動績效獎金制度。</p> <p>3、辦理員工文康社團</p>	<p>1、依據俸給法及「全國軍公教員工待遇支給要點」，支給員工待遇及辦理各項補助。</p> <p>2、依據「中央公教人員福利互助辦法」及「高雄市各機關學校公教員工福利互助補充事項」，辦理員工各項福利互助補助。</p> <p>3、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。</p> <p>4、依據「高雄市政府舉辦公教人員聯合婚禮實施要點」，辦理員工聯合婚禮。</p> <p>5、廢續輔導本府員工消費合作社，辦理本市公教員工生活必需品供應業務。</p> <p>6、依據「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」，辦理員工因公傷亡慰問。</p> <p>7、依據公教人員保險法、勞工保險條例及全民健康保險法，辦理公教人員暨眷屬保險。</p> <p>1、依據「行政院暨地方各級行政機關九十二年實施績效獎金計畫」配合中央推動績效獎金制度。</p> <p>2、督導各機關依據施政計畫擬定施政總目標、績效目標、單位目標，俾就其內部一級單位及其所屬機關間之績效評比分等，並據以評定年終考績考列甲等人數比例，及辦理首長績效獎金、單位績效獎金發故事宜。</p> <p>3、督導各機關依據其績效目標與各單位目標分列所屬員工之個人工作項目，據以辦理考核及個人績效獎金發故事宜。</p> <p>4、督導各機關對於所屬機關未設內部單位或人數較少，不易辦理績效評估者統籌辦理績效獎金相關事宜。</p> <p>1、輔導各機關學校依據「高雄市政府所屬各機關學校員工文</p>

四、四五八

本府係準用中央公教人員福利互助辦法，俟中央政策確定後研擬配合停辦或另訂規則辦理員工各項福利互助事項。

管理資料資事人、五

登記
人事資料

(二)辦理退休、資遣、撫卹

- 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。
- 1、辦理退休與資遣。
- 2、辦理撫卹。
- 3、照顧退休人員及在職亡故人員遺族。
- 4、設立員工托兒所。

活動。

- 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。
- 1、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。

- 1、對屆齡退休（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。
 - 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。
 - 康活動實施要點」辦理員工文康活動暨社團活動。
 - 2、辦理府屬機關學校未婚員工聯誼活動。
 - 3、廢續辦理增加特約旅遊中心。
- 本府員工消費合作社附設托兒所業由本處輔導成立，並於八十七年九月一日正式招生開學，提供本府員工日間及臨時子女托育服務。另為擴大服務員工，廢續特約本市合格立案托兒所，優惠員工子女送托。

基助互利福、肆 備設實充建興舍廳、參

金基助互利福 助互利福及建輔宅住教公、六

<p>辦理員工福利互助各項補助</p>	<p>購買辦公機具</p>	<p>辦理公教輔購住宅及福利互助各項補助</p>
<p>依據有關法令辦理福利互助各項補助。</p> <p>1、九十二年度預計辦理互助如左： (1)結婚互助：七二〇人。 (2)喪葬互助：九五〇人。 (3)貧遭互助：四〇人。 (4)退休退職互助：七八五人。</p>	<p>購置辦公室設備。</p> <p>購置電腦等軟硬體設備。</p>	<p>依據有關法令辦理住宅輔購貸款及福利互助各項補助。</p> <p>1、補助公教人員輔購基金辦理六十九年度至九十二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>二二一、三四八 二二一、三四八</p>	<p>一、一〇一 一、一〇一</p>	<p>二九八、一八一</p>

<p>金 基金住宅住置購員人教公助輔、伍 用運與理管之</p>	<p>理管基金住宅住置購員人教公助輔</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>	<p>1、辦理公教人員輔助購置住宅貸款五〇戶（含七十一年度至九十二年度公教住宅貸款貼補利息及手續費）。</p> <p>2、償還以前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等一千萬元。</p> <p>(5)聯合婚禮：一、四七一、〇〇〇元。</p> <p>(6)重大災害補助：一、三〇〇、〇〇〇元。</p> <p>2、急難貸款手續費等。</p>	<p>二七九、二五三 二七九、二五三</p>	
---	------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------	--

貳拾伍、人事處