

# 高雄市政府人事處九十三年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府九十三年度施政綱要，配合核定預算額度，編訂九十三年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

- 一、賡續檢討本府及所屬機關組織功能，推動員額精簡政策，以降低政府財政負擔，增進行政效能。
- 二、配合政府改造，檢討所屬機關業務朝去任務化、法人化、委外辦理等方式規劃，以期善用民間資源投入公共事務，並活絡經濟發展。
- 三、協助各機關推動志願服務，充分運用人力，以降低政府財政負擔，增進行政效能。
- 四、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。
- 五、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；執行定額進用原住民及身心障礙人員；管制約聘僱人力；辦理國家考試南部考區試務工作；運用網路公開徵才，加強人事服務。
- 六、廣泛運用學習入口網站，拓展終身學習；激發公務人員英語能力，增加競爭力；強化行政核心價值，建立優質行政文化，鼓勵進修，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。
- 七、積極防止公務人員有違法出租（借）專業證照或兼職情事，影響公務之適正執行及公務人員廉潔形象，務期所屬人員能專心於本職工作。
- 八、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；輔導高

雄市公務人員協會健全運作，加強溝通協調；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。

九、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；規劃辦理「快樂健康公務員」活動；賡續辦理輔助員工購置住宅與急難貸款。

十、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。

本處九十三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：

## 高雄市政府人事處九十三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	3,706 3,706	1.不含人事費及第一預備金 2.內含住福會 341 千元
貳、人事行政	一、組織及人事人員管理 二、任免遷調考試 三、員工進修及獎懲考核 四、待遇福利退撫 五、人事資料管理 六、公教住宅輔購	211,049 964 404 3,237 5,258 266 200,920	
參、廳舍興建與充實設備	充實設備	885 885	內含住福會 78 千元
肆、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	201,090 201,090	
伍、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	62,120 62,020 100	內含住福會人事費 8,110 千元
合 計		277,760	(不含輔助公教人員購置住宅基金)



# 高雄市政府人事處九十三年度施政計畫

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			3,706	
一、行政管理			3,706	
(一)一般業務	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。	依照文書與事務管理規則及有關法令規定辦理，並依檔案法相關規定，加強檔案管理。 加強公文稽催，發掘問題適時改進。		
(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			211,049	
一、組織及人事人員管理			964	
(一)組織管理	1. 賡續組織整簡。 2. 推動員額精簡。 3. 貫徹「各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則」。	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。 依行政院該處理原則規定，加強超額工友之處理。		
(二)公共事務委託外包	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小組會議，列管核定之重點委外項目及中長程委外項目，檢討執行情形。		
(三)行政法人化	宣導及推動行政法人化。	配合行政院創設行政法人制度，宣導及檢討推動「法人化」。		
(四)人事人員管理	1. 落實人事法令鬆綁政策，增進行政效。 2. 強化行政院所屬各級人事機構人事專業網。	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。		

3. 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。
4. 提高人事人員素質。	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。
5. 人事人員陞遷獎懲公開。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 依本處暨所屬各級機關學校績優人事人員選拔要點，每年選拔表揚五名績優人事人員。</li> <li>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，達行政革新之成效。</li> </ol>
6. 強化人事人員專業能力。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
7. 加強辦理人事人員業務交流及聯誼活動。	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。
8. 加強推動顧客導向之人事服務。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 辦理新進人事人員座談會，及請各人事主管訪問新進人事人員居所，以達到溝通關懷及經驗傳承之目的。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 為增進人事人員情誼、交流，建立共同體的理念，不定期辦理人事人員文康學習活動，鼓勵參加，藉由學習活動增進人事人員推展各類活動能力，強化溝通協調經驗。</li> </ol>
<p>二、任免遷調考試</p> <p>(一)任用送審</p> <p>1. 考用合一，依法用人，以確保公務員素質。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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」、「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派任。並依限辦理銓審、請任。</li> <li>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，並嚴格管制，借調</li> </ol>

		<p>期滿後即行歸建。</p> <p>3. 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，並責請各機關落實執行「防範退離職公務人員赴大陸地區任職管制措施」。</p>
	<p>2. 為期人與事密切配合，建立優良陞遷環境。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>3. 加強拔擢績優女性擔任主管。</p>	<p>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。</p>
	<p>4. 賡續執行定額進用身心障礙人員。</p>	<p>督促各機關於所屬人員退、離等不定因素下而未足額進用者，遇缺優先進用具工作能力之身心障礙者，俾達成進用目標。</p>
	<p>5. 依「原住民族工作權保障法」規定，積極進用原住民。</p>	<p>賡續執行「原住民族工作權保障法」規定，嗣後如有機關因不確定因素（人員退離職等）造成不足進用者，遇有適當職缺時，應優先進用。</p>
	<p>6. 管理約聘僱人員。</p>	<p>嚴格審核各機關所提新增約聘僱案件及九十四年續聘僱案件，並逐年降低約聘僱人數。</p>
	<p>7. 相關法制之宣導。</p>	<p>配合公務人員任用法、現職公務人員調任辦法、公務人員陞遷法等相關人事法令修正、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。</p>
(二)考試及格人員分發	<p>配合各機關用人需要適時分發考試及格人員。</p>	<p>1. 配合行政院所屬各機關需用高等、普通暨初等考試及特種考試地方政府公務人員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。</p> <p>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。</p>
(三)辦理國家考試	<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南部考區試務，除方便本市考生，並創造本市商機。</p> <p>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>
(四)推廣人事網路資訊化服務。	<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</p>

(五)推動公教志工志願服務	運用志工參與公共服務。	<p>用優秀人才。</p> <p>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>1. 請府屬各機關廣續檢視職掌業務，就可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。</p> <p>2. 於人事處網頁內架設志工人力網站，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」得以媒合。</p>	3,237
<p>三、員工進修及獎懲考核</p> <p>(一)員工進修</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；鼓勵進修，強化公務人力素質。	<p>1. 推動公務人員終身學習，廣蒐各項進修學習資訊鼓勵同仁參加，每人每年最低學習時數二十小時，學習狀況並作為公務人員考績及其他人力運用之參據，型塑學習型政府。</p> <p>2. 繼續推動「建立行政核心價值體系方案」，強化公務人員行政倫理及團隊觀念，培塑優質行政文化。</p> <p>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。</p> <p>4. 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。</p>	3,237
(二)英語學習	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。	<p>1. 協洽國內相關語言教育訓練機構，簽訂合作計畫或優惠措施，提供同仁多元進修機會。</p> <p>2. 協洽鄰近大學院校開辦英語各階培育課程，將各學年規劃開設班別，提供招生簡章相關訊息，鼓勵同仁進修，於結業後由機關酌予補助。</p> <p>3. 蒐集國內英語學習或教學相關網址，提供同仁線上學習管道。</p> <p>4. 每日於本府合署辦公大樓，利用中午十二時至十二時三十分播放三十分鐘空中英語教學，促進英語學習生活化。</p> <p>5. 就公務人員英語公務簡報比賽、英語演講比賽、英語歌唱比賽或英語徵文比賽等活動擇選辦理，促進英語學習多元化、活潑化、工作化與情境化。</p> <p>6. 辦理高、中階主管人員英語業務簡報相關訓練，並逐年辦理公務人員初、中、高階英語進修班別。</p> <p>7. 規劃英語初、中、高階線上學習課程，免費提供同仁公餘時間多元學習機會。</p> <p>8. 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，增進學習興趣及</p>	3,237



		<p>英語閱讀能力。</p> <p>9. 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。</p> <p>10. 逐年提升所屬公務人員通過英語能力檢定測驗人數比例。</p> <p>11. 建置機關英語版全球資訊網頁。</p>
(三)企業參訪	辦理企業參訪及相互研習，引進企業管理技術與理念。	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」，遴薦薦任第九職等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。
(四)升官等訓練	辦理升官等訓練，提振公務人員士氣。	<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十七條第五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，自九十二年起，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十七條第二、三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>
(五)表彰績優惕勵頑劣	<p>1. 覈實辦理獎懲。</p> <p>2. 請頒公教人員服務獎章。</p> <p>3. 選拔模範公務人員。</p> <p>4. 選拔績優職工。</p> <p>5. 頒發資深績優工友服務獎狀。</p>	<p>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>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，連續任職滿三十年者請頒一等服務獎章，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(六)加強平時考核及法規宣導	1. 責成各級主管人員加強對府屬員工之考核。	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。	
	2. 結合績效落實考績。	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。	
	3. 暢通申訴管道，保障公務人員權益。	辦理公務人員保障法宣導及座談會，該法業於九十二年五月二十八日經總統公布修正，條文由三十五條修正為一百零四條，有關救濟及審理程序修正頗多，為期同仁瞭解修正內涵，透過宣導及座談，以維護公務人員權益。	
	4. 維護兩性工作平等，營造優質工作環境。	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。	
	5. 防止公務員違法出租（借）專業證照或兼職情事。	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。	
(六)加強與員工團體協調連繫	1. 設置單一窗口，由專人受理工（協）會反映事項。	依「高雄市政府加強所屬機關產業工會協調連繫實施計畫」，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。	
	2. 輔導高雄市公務人員協會健全運作。	公務人員協會法業經總統公布，並自九十二年一月一日施行。本市公務人員協會已有同仁發起，並經本府同意籌組在案。除鼓勵同仁參與協會外，並善盡監督之責，使其朝向良性發展，做好政府與公務人員溝通的橋樑，加強為民服務、提昇工作效率。	
四、待遇福利及退撫（含公教福利互助）			5,258
(一)辦理員工待遇福利	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」支給員工待遇及辦理各項福利。 2. 賡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。 3. 依據院頒「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。 4. 依據「公務人員保險法」、「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。 5. 依據「高雄市政府公教員工福利互助金結算作	

		<p>業注意事項」等相關規定辦理員工福利互助結算事項。</p> <p>6. 比照「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>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康活動實施要點」辦理員工文康及社團活動。</p> <p>2. 辦理府屬機關學校未婚員工聯誼活動。</p> <p>3. 賡續辦理增加特約旅遊中心。</p> <p>為協助員工解決托兒問題，本府自八十六年起即與本市合格立案托兒所特約，優惠員工子女送托，並輔導市府員工消費合作社成立附設托兒所，於八十七年九月正式招生開學，提供員工便捷之托兒服務。另為擴大員工送托選擇，本年度賡續增加與本市私立幼稚園及課後托育中心簽訂特約，優惠員工子女送托。</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、單位績效獎金發放事宜。</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放事宜。</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>	
(二)辦理退休、資遣、撫卹	<p>1. 辦理退休與資遣。</p> <p>2. 辦理撫卹。</p> <p>3. 照顧退休人員及在職亡故人員遺族。</p>	<p>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。</p> <p>2. 對於傷殘退休(職)人員，依據公務人員保險殘廢標準表予以審查，並按命令退休之規定辦理核退。</p> <p>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。</p> <p>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> <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。</p> <p>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。</p> <p>3. 辦理府屬退休公教人員聯誼活動。</p>	

管理 人事資料登記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立公務人員人事資料。</li> <li>2. 編印職員錄、主管人員名錄。</li> <li>3. 建立人事行政資訊系統。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 配合公教人員待遇管理系統之建置，督導各機關學校依限正確填送公教人員待遇資料。</li> </ol> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>		
六、公教住宅 輔建及福利互 助			200,920	
辦理公教輔 購住宅及福 利互助結算 事項	依據有關法令辦理住宅輔購貸款及福利互助結算事項。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助公教人員輔購基金辦理七十二年度至九十三年度公教住宅貸款貼補利息、手續費及以前年度貼補息續借利息。</li> <li>2. 辦理福利互助結算事項。</li> </ol>		
參、廳舍興建充 實設備			885	
充實設備			885	
購買辦公機 具	購置辦公室設備。	購置電腦等軟硬體設備。		
肆、輔助公教人 員購置住宅基金			201,090	
輔助公教人員 購置住宅基金 管理			201,090	
辦理公教人 員輔助購置 住宅貸款	辦理本市公教人員輔助購置住宅貸款。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理九十三年度公教人員輔助購置住宅貸款五〇戶(含七十二年度至九十三年度公教住宅貸款貼補利息及手續費)。</li> <li>2. 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由基金續借之借款息。</li> <li>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，編列貸款手續費。</li> </ol>		

貳拾伍、人事處