

高雄市政府人事處 95 年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府 95 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、賡續檢討本府及所屬機關組織，運用員額總量管制彈性調整及人力資本衡量原則，以落實員額精實政策，降低政府財政負擔，增進行政效能，發展健康城市。
- 二、賡續推動行政業務委託民間辦理，配合推動行政法人制度，鬆綁人事法規，以活絡組織，提昇健康城市之公共服務品質。
- 三、加強拔擢女性主管，促進女性參與決策，營造兩性健康平權職場，建立優質職場環境。
- 四、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、陞任具英語、外語專長人員。
- 五、提昇公務人員英語能力，促進公務人力國際化，開創自主學習、健康活力之組織文化，並訂定「型塑學習型政府行動方案」具體實施計畫，輔導公務人員終身學習。
- 六、落實「健康城市」施政理念，推動各項提昇員工心理健康相關活動，建立心理健康諮商輔導機制，以營造人性關懷、互動良好之組織文化，強化市府團隊向心力。
- 七、推動健康運動，號召現職及退休員工參與各項有關健康運動之志願服務；建置「高雄市志工人力銀行」，積極推展 2009 世運公教志工團，媒合服務弱勢族群。
- 八、持續執行原住民及身心障礙人員足額進用比例，並於本府公教人力發展局開辦訓練班期，提供各機關現職身心障礙員工參訓，落實以健康運動照護弱勢族群政策。

- 九、合理改善員工待遇及福利，賡續辦理輔助員工購置住宅貸款與急難貸款，創新規劃員工文康社團活動，並結合本府舞蹈社積極規劃辦理「2009世運比賽項目—運動舞蹈」宣導講習活動，推廣為市民及公教同仁之正當休閒活動，以提昇健康生活品質及工作績效與士氣。
- 十、配合中央政策擬定推動相關策略性人力資源管理實施要項，並依據「高雄市政府推動核心價值及中高階主管職務管理核心能力實施計畫」辦理核心能力推展事項。
- 十一、落實推動績效獎金暨績效管理制度，結合績效，落實考績，強化公務人員行政核心價值，型塑「創新、進取、專業」價值觀，提升服務效率及品質，建立專業績效之公務團隊。
- 十二、配合政府各項資訊之整合，強化人事行政資訊系統管理及更新，朝「建立電子化政府」目標邁進。
- 十三、貫徹退撫資遣制度，妥適籌編退撫經費，促進人事新陳代謝；落實退休員工及遺族之照護。
- 十四、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。
- 十五、暢通申訴管道，協助推動本市公務人員協會會務，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。

本處 95 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 95 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	3,966 3,966	1.不含人事費及第一預備金 2.內含住福會 377 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、考核獎懲及研習進修 四、待遇福利及退撫 五、人事資料管理 六、公教住宅輔建及福利互助	123,978 964 404 4,137 4,635 266 113,572	
參、廳舍興建與充實設備	充實設備	2,196 2,196	內含住福會 126 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	95,487 95,487	
伍、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	61,228 61,128 100	內含住福會人事費 7,681 千元
合 計		286,855	(不含輔助公教人員購置住宅基金)

高雄市政府人事處 95 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			3,966	
一、行政管理			3,966	
(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。 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			123,978	
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。	賡續列管核定之重點委外項目，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「行政法人化」。		
(四)公務人力資本衡量	推動公務人力資本衡量制度	94 年度起由本處先行正式實施，並自 95 年起由本處輔導府屬各機關全面推動實施，以協助各機關自我進行人力素質及人力管理診斷，瞭解目前人力所存在之優勢及劣勢，將劣勢項目列為改進重點構思強化措施，以增進整體行政效能，建構健康城市。		

<p>(四)人事人員管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣達人事法令鬆綁政策，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. 提高人事人員素質。 5. 人事人員陞遷獎懲公開。 6. 強化人事人員專業能力。 7. 加強推動顧客導向之人事服務。 	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 <ol style="list-style-type: none"> 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，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。 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。 4. 不定期辦理業務交流行動學習系列活動，藉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，有效宣揚推展健康城市理念。 5. 落實推動人事體系執行力躍升計畫，於 94 年底前為宣導期，重點工作為加強執行力之觀念宣導及溝通。自 95 年起賡續辦理宣導，並全面推動實施，重點工作為積極落實本計畫各項措施。以加強人事服務，增進機關整體行政效
------------------	--	--

二、任免遷調考試
(一)任用送審

- | | |
|------------------------|--|
| 1. 考用合一，依法用人，內陞外補並重。 | 能，共同建構健康城市。 |
| 2. 建立優良陞遷環境，期人與事密切配合。 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 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，借調期滿後即行歸建。 3. 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」。 |
| 3. 加強拔擢績優女性擔任主管。 | <ol style="list-style-type: none"> 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. 督導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。 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。 |
| 4. 賡續執行定額進用身心障礙人員及原住民。 | <p>賡續鼓勵各用人機關於適當主管職務出缺時，優先拔擢有能力、肯負責之女性人員擔任，以提高女性主管比率，並賡續辦理「推動女性參與決策系列活動。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督促各機關維持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。 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。 3. 配合行政院人事行政局訂定原住民技工(駕駛)、工友員額移撥作業，並辦理移撥績效評比方案，加強進用原住民，以爭取人事業務績效成績。 4. 於本府公教人力發展局開辦訓練班期，提供各機關現職原住民及身心障礙員工參訓，落實照護弱勢族群政策。 |
| 5. 管理約聘僱人員。 | 嚴格審核各機關所提新增約聘僱案件及 96 年續聘僱案件，以確實管制員額，並逐年降低約聘僱人數。 |
| 6. 逐年提列須具英語資格職務 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據行政院函頒「提升公務人員英語能力改進措施」中有關「增加各機關須具備英語資格之職務範圍」規定，本府(含所屬機關學校)於 95 年底應達 5%；96 年底應達 6.5%。 2. 將賡續督促本府未設置英語職務或未達設置 |

		英語職務之機關依規定設置，並擬提前 1 年，於 95 年底達成設置英語數 6.5% 目標。	
(二)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。	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作業要點，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。	
(三)辦理國家考試	辦理年度國家考試南部考區試務工作。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
(四)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」，積極推展 2009 世運公教志工團，媒合服務弱勢族群。	
(五)公務人員心理健康	辦理各類公務人員心理健康系列活動	辦理促進新進（含考試及格）人員、女性主管、公教志工心理健康系列活動。	
三、考核獎懲及研習進修 (一)員工進修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動終身學習，型塑學習型政府；加強前瞻性核心價值觀，開創自主學習之組織文化。 2. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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「創新」、「進取」、「專業」核心價值觀，期使公務人員勇於變革，展現創造力；展現活力，提升執行力；增進專業知能，追求高績效產出。 3. 補助資深績優公務人員出國考察，全年預定補助 100 人。 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。 5. 利用每日下午 3：30~3：40 之 10 分鐘休息時間，播放輕鬆音樂，鼓勵員工起身做做體操或走動紓壓，以維持良好健康身心，提高工作效能。 1. 協洽遼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。 2. 配合同仁需求，將每日 30 分鐘空中英語教學改以網路公播，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。 3. 蒐集國內英語學習或教學相關網址，提供同仁 	4,137

	<p>。</p> <p>3. 辦理標竿學習，提升行政績效。</p> <p>4. 辦理升官等訓練，提振公務人員士氣。</p>	<p>線上學習管道。</p> <p>4. 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>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. 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> <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」，遴薦主管人員參訪優良公民營企業，觀摩其改善工作流程，滿足顧客需求，有效達成組織目標之團隊合作經驗，以建立領導管理新思維。</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 5 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 2、3 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) 選拔績優職</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「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，以鼓舞士氣。</p> <p>依「本府績優職工選拔表揚實施計畫」，選拔績</p>	

工。	優職工，予以公開表揚，以激發榮譽感及責任心。
(4)請頒公教人員服務獎章	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30年者請頒一等服務獎章，滿20年者請頒二等服務獎章，滿10年者請頒三等服務獎章。
(5)頒發資深績優工友服務獎狀。	依「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30年者請頒一等服務獎狀，服務滿20年者請頒二等服務獎狀，服務滿10年者請頒三等服務獎狀。
2.加強平時考核及法規宣導	
(1)結合績效落實考績。	依「公務人員考績法」暨施行細則及本府訂頒之「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」，作為各機關評列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。
(2)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、進修等之重要準據。
(3)暢通申訴管道，保障公務人員權。	公務人員保障法於92年5月28日經總統公布修正，條文由35條修正為104條，有關救濟及審理程序修正頗多，為使承辦是項業務同仁熟稔保障法規，爰舉辦講習會及研習會，期透過經驗交流、互動學習以落實保障救濟制度之執行。
(4)維護兩性工作平等營造優質工作環境。	依「本府及所屬各機關性騷擾及性別歧視防治與申訴處理要點」規定，責成各機關成立性騷擾申訴評議委員會，本府成立性騷擾再申訴評議委員會，提供申訴管道，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)防止公務員違法出租（借）專業證照或兼職等情事。	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，如發現有違法事實，則依相關法令，予以適當之處理。
3.加強與員工團體協調連繫。	
(1)輔導成立高雄市公務人員協會。	公務人員協會業經總統公布，並自92年1月1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，俾使協會成立後朝向良性發展，以做好政府與公務人員溝通的橋樑。
(2)設置單一窗	依「高雄市政府加強所屬機關產業工會協調連繫

四、待遇福利及退撫	口，由專人受理工（協）會反映事項。	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。	4,635
(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. 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。 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。	
	2. 辦理員工文康社團活動。	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。 2. 規劃辦理「2009 世運比賽項目—運動舞蹈」宣導講習活動。 3. 規劃辦理「型塑優質體能，健康環境」系列活動，俾推廣本府公務人員重視自我健康管理觀念，維護身心健康。	
	3. 妥辦員工托育。	廣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，提供員工更便捷之托兒服務。	
	4. 推動績效獎金暨績效管理制度。	1. 配合中央推動績效獎金暨績效管理制度。 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，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。 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。 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。	
(二)辦理退休、資遣、撫卹	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無效人力案，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。	
		3. 辦理府屬退休公教人員聯誼活動。	
五、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。	266
	2. 編印職員錄、主管人員名錄。	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。	
		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。	
六、公教住宅輔建及福利互助			113,572
(一)辦理公教輔購住宅及急難貸款	依據有關法令辦理住宅輔購貸款及急難貸款。	1. 補助公教人員輔購基金辦理76年度至95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. 辦理公教員工購置住宅研習會及相關活動，提供員工購屋知識。	
(二)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. 針對本府員工規劃辦理「拋開憂鬱，健康如意」系列講座，提供員工增進身心健康資訊。	
		3. 建立本府員工心理健康諮商輔導機制，以結合本市立凱旋醫院、社區心理衛生中心等專業機構相關資源之方式，提供府屬員工協助管道。	
		4. 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。	
		5. 透過網路、印製宣導品方式，提供心理健康相關資訊及諮商輔導資源。	
(三)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，以鼓勵公務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。	
(四)辦理公教人員福利互助金結算	依據本府公教員工福利互助金結算作業注意事項辦理	督導府屬機關學校辦理現職人員福利互助金結算事宜。	
參、廳舍興建充實設備			2,196
充實設備			2,196
購買辦公	購置辦公室設備	購置電腦等軟硬體設備。	

機具			
肆、輔助公教人員購置住宅基金			95,487
輔助公教人員購置住宅基金管理			95,487
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"> 1. 辦理公教人員輔助購置住宅貸款 50 戶 (含 72 年度至 94 年度公教住宅貸款貼補利息及手續費)。 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。 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。 	

貳拾柒、人事處