

高雄市政府人事處 99 年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府 99 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「幸福高雄」施政理念，就高雄市縣合併改制政策，審酌原有組織架構、環境與未來發展需求，一級機關數視需要分階段調整，最高不超過上限 32 個；員額部分視財政情況及各機關實際運作情形，本「當增則增，當減則減」之原則編配合理之員額數，應依業務劃分、移轉之期程、實際新增業務及需求，採逐年逐步增加，依行政院員額管制政策相關規定辦理，期以最精簡的編制、最創新的思維，為市民做最大的服務。
- 二、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，辦理核心能力及深化核心價值推展事項，建構核心能力導向之學習機制，型塑「廉正、忠誠、專業、效能、關懷」優質文化。
- 三、落實性別主流化政策，本府各機關任務編組委員之聘(派)兼，以單一性別不低於委員總人數三分之一為原則，每年追蹤檢討改善情形。
- 四、廣續拔擢女性主管，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。
- 五、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。
- 六、提升公務人員人文素養，促進對社會的關懷，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。
- 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、協辦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；整肅官箴，維護紀律，強

化公務人員恪遵法令觀念，以保持品位，內蘊為核心價值。

- 十、暢通申訴管道，協助本市公務人員協會會務之推動，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。
- 十一、提升公務人員英語能力，促進公務人力國際化，加速國際接軌，賡續推動終身學習相關政策性訓練；推動數位化學習網絡及數位學習資訊分享，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。
- 十二、依法支給員工待遇，合理改善員工福利，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」規定覈實支給員工待遇，以安定公教員工生活。
- 十三、貫徹退撫資遣制度，妥適編列退撫經費及按時繳納退撫基金費用，並配合退休所得合理化方案辦理，促進人事新陳代謝，落實退休員工及遺族之照護。
- 十四、營造人文關懷環境，依據「公教人員保險法」、「勞工保險條例」及「全民健康保險法」辦理公務員工暨眷屬保險，強化公務人員因公傷殘死亡慰問網絡，共創關懷有效能的服務團隊。
- 十五、加強人事行政資訊系統及全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統應用，確保人事資料正確，積極配合政府整合資訊資源，達成「建立電子化政府」目標。
- 十六、推動各項提升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、互動良好之組織氛圍，強化市府團隊向心力。
- 十七、賡續處理公教住宅貸款貼補利息及手續費，並適時舉辦公教員工住宅修繕及購置、生涯財務規劃等研習活動。依規定辦理員工急難貸款，適時對員工提供急難救助，以安定員工生活。
- 十八、創新規劃員工文康社團及單身聯誼活動，辦理休閒專題研習活動，提倡公教同仁從事正當休閒活動；辦理員工健康檢查、員工子女托育優惠服務，促使公務同仁無後顧之憂，並藉以釋放工作壓力。

十九、配合政策推動之方向，針對業務需要，規劃重大市政建設系列教育訓練課程。

二十、引進多元訓練資源，豐富課程之內涵，吸引公務人員樂於接受學習。

本處 99 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 99 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	7,505 7,505	1.不含人事費及第一預備金 2.內含住福會 305 千元 3.內含公務人力發展中心 4,174 千元(含設備及投資 214 千元)
貳、人事行政		103,987	
一、組織及人事人員管理	一、辦理機關組織及人事人員管理	944	
二、任免遷調考試	二、任審儲備考試分發	310	
三、考核獎懲及研習進修	三、考核獎懲及研習進修	4,390	
四、待遇退撫及人事資訊管理	四、待遇退撫及人事資訊管理	4,395	
五、公教人員福利互助	五、公教人員福利互助	754	
六、住宅輔建	六、住宅輔建	93,194	
參、教育行政 教學行政支出	教育訓練研習	19,248 19,248	
肆、廳舍興建與充實設備	充實設備	896 896	內含住福會 4 千元
伍、人事費及第一預備金		90,438 90,338 100	內含住福會人事費 7,454 千元 內含公務人力發展中心人事費 28,331 千元
合 計		222,704	

高雄市政府人事處 99 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			7,505	
一、行政管理			7,505	
(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			103,987	
一、組織及人事人員管理				
(一)組織管理	1. 辦理高雄市縣合併改制。	就高雄縣市合併改制政策，積極配合辦理相關機關組織變更，業務調整等事宜。	944	
	2. 推動員額精簡。	賡續列管執行員額精簡措施，遇有請增員額需求，先予施行人力實地評鑑。		
	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」。	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)落實性別主流化	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。	每年 1 月追蹤檢討改善情形。		

(四)人事人員管理	推動人事人員核心能力		
	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. 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。</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。</p>	
二、任免遷調考試			310
(一)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	

		<p>辦理銓審、任命。</p> <p>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。</p> <p>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」。</p>
	2. 建立優良陞遷環境，期人與事密切配合。	<p>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。</p> <p>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。</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。</p> <p>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。</p>
	3. 加強拔擢績優女性擔任主管。	<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>
	4. 賡續執行足額進用身心障礙人員及原住民。	<p>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。</p> <p>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。</p>
	5. 管理約聘僱人員。	<p>嚴格審核各機關所提新增約聘僱案件及 99 年續聘僱案件，以確實管制員額。</p>
(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。	<p>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。</p>
(三) 辦理國家考試	辦理年度國家考試南部考區試務工作。	<p>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。</p> <p>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。</p>
(四) 加強推展志願服務	建置「高雄市志工人力銀行」網站。	<p>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</p>

(五)辦理公務人力資源運用系列講座及參訪	辦理各類公務人力資源運用系列講座及參訪	辦理促進新進（含考試及格）人員、女性主管、現職公務人員人力運用系列講座及參訪。	4,390
三、考核獎懲及研習進修 (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。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6. 依據行政院頒「型塑學習型政府行動方案」，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。</p> <p>7. 訂定「高雄市政府選送公務人員出國學習實施計畫」，選送府屬公務人員出國學習，培訓國際事務菁英人才，增進市政行銷能力，擴展國民外交，提高本市國際知名度及競爭力。</p>	4,390
	2. 推動數位學習，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能	<p>1. 與資訊處合作「港都 e 學苑」數位學習課程，整合原有課程資源，合併終身學習時數認證功能，建置本府數位學習網站單一簽入機制，整合本府公部門學習網站。</p> <p>2. 增加數位學習課程數量，由現有 200 門課程增加至 300 門為目標，除持續增購與自製課</p>	

	<p>程外，並繼續與其它公私部門合作，簽署互惠協定，達成數位學習課程多量與多樣。</p> <p>3. 推動 E+C 混成學習，與人發中心年度訓練計畫結合，除強化數位學習之深度外，並藉以提市府同仁學習成效。</p> <p>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。</p>	<p>1. 訂頒「高雄市政府及所屬機關學校輔導公務人員通過英語能力測驗實施計畫」，明定本府各機關公務人員通過英檢人數各階段達成目標，督促各機關將英語培訓課程納入年度訓練進修計畫，並訂定鼓勵同仁參加英語檢測之激勵措施，以提升府屬公務人員通過英檢人數比例。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 補助英檢報名費用，凡報名參加英語能力測驗者，補助報名費 50%，如經測驗及格，再補助其餘報名費 50%。</p> <p>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。</p> <p>6. 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話劇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，以營造優質學習氣氛，提高英語學習興趣。</p> <p>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誠與興趣，增進英語能力。</p> <p>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。</p> <p>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 99 年目標值。</p> <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</p>	

		<p>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>	
(二)員工考核獎懲	<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) 選拔績優職工。</p> <p>(4) 請頒公教人員服務獎章</p> <p>(5) 頒發資深績優工友服務獎狀。</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屬員工之考核。</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「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」，選拔績優職工，予以公開表揚，以激發榮譽感及責任心。</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>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。</p> <p>依「公務人員考績法」暨施行細則及「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。</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，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。</p>	

	<p>(3)暢通申訴管道，保障公務人員權益。</p> <p>(4)維護兩性工作平等營造優質工作環境。</p> <p>(5)防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人等情事。</p> <p>3.加強與員工團體協調連繫。</p> <p>(1)協助推動本市公務人員協會會務。</p> <p>(2)設置單一窗口，由專人受理工(協)會反映事項。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>公務人員協會法自 92 年 1 月 1 日施行，為維護公務人員結社權，經積極推動輔導，本市公務人員協會於 94 年 12 月 5 日成立，並獲本府許可立案，97 年 5 月訂定「高雄市政府人事處協助公務人員協會推展會務經費補助作業規範」據以實執行經費補助事宜，爾後將續善盡監督輔導之責，俾使協會良性發展，以共創政府與公務人員雙贏新猷。</p> <p>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，以創人事和諧之氛圍。</p>	
<p>四、待遇福利及退撫</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.妥辦員工托育</p>	<p>1. 依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」支給員工待遇。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 規劃各項員工福利及文康活動。</p> <p>廣續增加與本市托兒所、幼稚園及課後托育中</p>	<p>4,395</p>

	。	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。	
(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。 3. 辦理府屬退休公教員工聯誼活動。 4. 提供各種訊息，鼓勵退休人員依其興趣及意願參與志願服務。	
	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。	
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。 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。	
六、公教住宅輔建及福利互助			93,194
(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輔助要點」處理77年度至98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。	

(二)推動員工心理健康、諮商輔導	提升員工身心健康，營造人性關懷組織文化。	<p>3.舉辦公教員工住宅修繕及購置研習會與相關參訪活動，提供公教員工住宅修繕、居家美化及購置資訊與知識。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3.辦理健康檢查暨健康講座，以維護本府員工身心健康。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	754
(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。	
(四)辦理員工休閒活動	提昇員工生活品質，激化工作士氣。	<p>1.執行輔導各機關學校辦理員工文康及社團活動。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
參、教育行政公務人力發展中心	配合政策推動之方向，針對業務需要，規劃重大市政建設系列教育訓練課程。	<p>1.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。</p> <p>2.規劃管理訓練、公共管理、專業訓練、法治訓練、人文研習、趨勢研習、政策訓練等六大核心能力訓練，強化基層公務人員綜合規劃、管理協調、事務處理、政策執行能力，並培養國際觀及人文素養。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	19,248

<p>肆、廳舍興建充實設備 充實設備 購買辦公機具</p>	<p>引進多元訓練資源，豐富課程之內涵，吸引公務人員樂於接受學習。</p> <p>購置辦公室設備</p>	<p>、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。</p> <p>5. 為強化電腦應用 E 化能力，辦理各項電腦班如 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> <p>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。</p> <p>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，並藉此建立講座資料庫，強化授課師資陣容。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5.為擴大服務層面，落實終身學習，提昇專業知能與服務品質，規劃一系列巡迴演講，提供同仁就近學習機會。</p> <p>6.為提昇本府公教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、社會關懷、公務美學、公民素養等各種人文素養相關課程，並帶領本府同仁實際參訪美術館、博物館、地方文物館、社會關懷機構等，以陶冶公教人力內在涵養，增進創意思考及創新服務能力，以期在公教人員間發揮潛移默化的心靈淨化功能。</p> <p>購置電腦等軟硬體設備。</p>	<p>896</p>
---------------------------------------	--	---	------------

貳拾柒、人事處