

# 高雄市政府人事處 104 年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府 104 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、彈性控管員額，抑制人事經費成長。
- 二、貫徹考試掄才，活化組織人力運用。
- 三、尊重多元性別，友善職場幸福升等。
- 四、築構關懷網絡，協力增進團隊績效。
- 五、創新人力發展，卓越都市服務動能。
- 六、發展職能學習地圖，提升核心能力。
- 七、充實 e 化知能，形塑優質數位品牌。
- 八、善用退休志工人力，投入公共服務。
- 九、擴展員工福利加值，建構福利地圖。
- 十、人力資源管理雲端化，卓越人事服務。

本處 104 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 104 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	13,708		
貳、綜合性業務及人事人員管理	辦理綜合性業務及人事人員管理	818		
參、組織及任免遷調考試	辦理機關組織及任審考試分發	457		
肆、考核獎懲及研習進修	考核獎懲及研習進修	1,316		
伍、待遇福利及退休撫卹	待遇福利及退休撫卹	2,072		
陸、住宅輔貸	公教人員住宅輔貸	71,558		
柒、教學行政支出	教育訓練研習	18,593		
捌、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	104,755 104,660 95	內含公務人力發展中心人事費 30,863 千元	
合	計	213,277		

# 高雄市政府人事處 104 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 一、行政管理 (一)一般業務  (二)會計業務  (三)人事資料管理	1. 強化文書、檔案管理及事務管理。  2. 提昇公文處理時效，促進行政效率。  配合施政計畫編列預算據以執行，以提高施政績效。  1. 建立公務人員人事資料。	1. 依據檔案法、機關檔案管理作業手冊及有關法令規定加強檔案管理；改善檔案庫房環境，便利檔案應用。 2. 依照事務管理手冊辦理財產(物品)、出納、車輛等事務管理。  依據文書處理手冊，運用本府第二代公文管理系統，透過公文文書稽催管制與考核，發掘問題適時改進，提昇業務績效。  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。  1. 建立公務人員個人人事資料，隨時維護更新，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總處設計之「人事資料考核系統」，查核資料之正確性。	13,708	
貳、綜合性業務及人事人員管理 一、綜合規劃	1. 深耕性別平權意識。	1. 辦理促進性別平權、推動性別主流化相關政策宣導活動。 2. 針對不同層級人員，辦理性別主流化分級訓練課程，以深耕本府同仁性別平權意識。 3. 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	818	

		為目標，並每年追蹤檢討改善情形。
	2. 協助公務人員協會良性發展。	善盡監督輔導之責，使公務人員協會良性發展，以共創政府與公務人員雙贏新猷。
	3. 建構人事業務標準作業流程，精進人事法制。	1. 適時宣導各項新訂(修正)之人事法規，俾使機關同仁了解制定(修正)之背景意義，以維護同仁之權益。 2. 針對現行公務人事法規(包括法律、命令、行政規則或行政函釋等)主動提出興革建議，增進行政效能。 3. 建置人事業務知識平台將隱性知識轉換為顯性知識使經驗能予以傳承，並隨時檢討、更新相關人事業務標準作業流程，藉由標準化、統一化、系統化之作業程序，俾簡化作業流程、改善行政效能及服務品質。
	4. 提昇員工身心靈健康，營造人性關懷組織文化。	1. 就個人面、管理面及組織面，分別提供相關實施內容，並宣導相關資源，給予多面向協助。 2. 持續建置並深化本府「關懷員」機制，培養關懷員，提供同仁關懷、陪伴及初步的支持，並具備辨識能力，將個案轉介到專業心理諮商機構作個別諮商，或精神醫療單位。 3. 開辦身心靈提昇相關課程，多方面關照市府同仁身心靈健康。 4. 推廣本府員工心理諮商輔導機制，賡續委託心理諮商專業機構提供本府同仁諮商服務。 5. 豐富員工協助方案網路專區內容，提供市府同仁員工協助方案相關資訊、心理健康資源及相關優良影片。
二、人事人員管理	1. 推動人事法令鬆綁，提昇服務效能。	利用各項人事業務集會建立多元管道研修人事法令及檢討人事業務之精進措施，提昇人事體系執行力。
	2. 落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. 活化人事新血輪，提昇人事人員素質。	依照高普考試、地方特種考試等錄取人員任用計畫提列薦任第9職等以下職缺，申請高普考試、地方特種考試分發，以促進新陳代謝，提昇人事人員素質。
	4. 公平、公正辦理人事人員陞	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

	遷獎懲。	關規定辦理。	
	5. 增強人事人員專業能力，培育優質人事人員。	<p>2. 依「本處暨所屬各級機關學校績優人事人員選拔要點」及「高雄市政府暨所屬各機關選拔模範公務人員實施要點」、「人事人員專業獎章頒給辦法」，表揚績優人事人員。</p> <p>1. 辦理人事法規測驗，促使人事人員熟諳人事法令規章，提昇專業知能與服務品質。</p> <p>2. 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徵文比賽。</p> <p>3. 依本府各級機關人事機構年度業務績效考核實施計畫，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> <p>4. 規劃辦理相關人事專業知能訓練，遴薦適當人員參訓，以精進專業能力並培育優質人事人員。</p> <p>5. 定期辦理業務聯繫會報，透過實務經驗分享，相互切磋，達標竿學習之效。</p>	
	6. 推動「愛與關懷」幸福人事服務。	<p>1. 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. 不定期辦理業務交流學習活動，增進人事人員對業務熟悉度，並促進彼此交流聯繫，有效宣揚推展幸福城市理念。</p> <p>3. 依「高雄市政府人事處暨所屬人事機構關懷人事人員聯繫作法」，對處屬人事機構人事人員婚、喪、病、公傷、分娩等狀況，給予即時之關懷慰問，以提振工作士氣，增進向心力；並藉由訪視、約談瞭解屬員職場及生活狀況，以增進人際關係及團隊和諧。</p>	
參、組織及任免 遷調考試			457
一、組織管理	1. 彈性控管員額。	依市政建設需要，衡酌各機關業務消長，賡續檢討各機關組織功能及員額配置，建構「彈性、精實、效能」之組織團隊。	
	2. 落實員額精簡政策。	為擲節本府人事費，並兼顧機關用人需求，賡續辦理各機關原則應以預算員額為基準，精簡員額 7%。	
二、任用送審	1. 貫徹考試用人政策。	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，活化組織人力並提高人員素質。	

	2. 人員之遷調，採內陞與外補並重。	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，並依限辦理銓審、任命。 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，無繼續兼職必要者，即解除兼任。	
	3. 建構優良陞遷環境，期人與事密切配合。	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。 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。 3. 督促各機關依照「公務人員陞遷法」第 13 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。 4. 各機關外補之職缺，應登錄本府網站公告徵才，以公平、公正、公開之程序，甄遴優秀人才。	
	4. 約聘僱人員之管控與考核。	嚴格審核各機關所提新增約聘僱案件及 104 年續聘僱案件，以確實管制員額，並促請各機關確實辦理約聘僱人員考核，以獎優汰劣，提昇服務效能。	
三、保障弱勢族群服公職之權益	賡續執行足額進用身心障礙人員及原住民。	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。 2. 督促各機關學校依行政院人事行政總處規定按時上網填報「人力資源管理系統」相關調查表。	
四、辦理國家考試	辦理年度國家考試南部考區試務工作。	1. 辦理公務人員高普考、地方政府公務人員特考、醫事人員專技考試、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、水利局、電力公司、自來水公司、交通局等支援，務期各項考試圓滿完成。	
肆、考核獎懲及研習進修			1,316
一、員工進修	1. 推動終身學習，重視組織發展，積極推動	1. 結合市政發展遠景，導入多元學習技法，提昇公務人員專業知能，培養全方位工作能力。	

組織學習之深化及擴散，開創自主學習，型塑優質文化。

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。
  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。
  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」，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. 訂定「高雄市政府推動型塑文官優質組織文化實施計畫」，型塑各機關提昇行政效能及為民服務之優質組織文化。
2. 製作優質數位課程，協助推動重要施政核心理念，並提昇公務知能。
  3. 運用多元學習管道，厚植公務人員英語能力，提昇城市國際競爭力。
1. 配合重要政策，與本府各局處合作自製數位教材，以推展各施政之核心理念，俾便公務同仁了解與運用。
  2. 持續與全國相關研習機構交換課程，含市政、人文、法制及管理類等多媒體互動課程，提供公教人員多元學習，增加知能並達成節省公帑之多重目的。
  1. 通過英語能力測驗者，補助英檢報名費用。
  2. 逐年提昇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，以達成行政院目標值。
  3. 推動輔導公務人員通過英語能力測驗各項激勵措施，以提昇府屬公務人員通過英檢人數比例。
  4. 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。
  5. 辦理各類英語活動，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。
  6. 建置機關英語版全球資訊網頁。
  7. 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。
  8. 參與國際組織學習活動，推動國際城市公務人力交流，提昇城市國際競爭力。

	<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，暢通陞遷管道，遴員參加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，依評分標準表評比資績，提經甄審委員會審查後遴選參訓。</p> <p>2. 薦任升簡任官等訓練 為儲備簡任高階公務人才，遴員參加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、4、5、8 項所定資格條件或情形人員，依評分標準表評比資績，提經本府審查委員會審查後遴選參訓。</p>
<p>二、員工考核獎懲</p>	<p>1. 獎優汰劣，維護紀律，以維政府形象。</p> <p>(1) 覈實辦理獎懲。</p> <p>(2) 選拔模範公務人員。</p> <p>(3) 請頒公教人員服務獎章。</p> <p>2. 落實平時考核，整飭工作紀律，辦理法規宣導。</p> <p>(1) 結合績效落實考績。</p>	<p>依「公務人員考績法」暨施行細則、「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」、「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，恪守獎懲公開、客觀公正之要求，對於優良功績或犯法違紀者，均依規定即獎即罰切實執行，以達獎優汰劣之目的，建立廉能政府。</p> <p>依「行政院表揚模範公務人員要點」及「高雄市政府暨所屬機關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>凡公教人員有特殊功績、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「公務人員考績法」暨施行細則及「高雄市政府評列各機關公務人員年終考績甲等人數比率作業要點」，作為各機關評列所屬人員年終考績考列甲等人數比率之參據，期透過個人</p>



		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) 課予各級主管人員責任，落實對府屬員工之考核。	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、陞遷、培育、訓練、進修等之重要準據。	
	(3) 申訴管道暢通，保障公務人員權益。	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，促使公務人員之合法權益能獲得公正合理之保障，提昇公務人員勇於任事的服務績效。	
伍、待遇福利與退休撫卹			2,072
一、辦理俸給、待遇及福利	1. 辦理俸給、待遇及保險。	1. 依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」、「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定支給員工待遇。 2. 依據「公教人員保險法」及「全民健康保險法」辦理公教人員暨眷屬保險。	
	2. 慰問因公傷亡公務員工。	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。	
	3. 推動員工各項福利措施。	有效結合社會資源，配合行政院人事行政總處各項福利措施，提供員工多元優惠資訊，提昇員工工作生活品質。	
	4. 辦理員工社團及未婚聯誼。	1. 輔導各機關學校辦理員工文康及社團活動。 2. 規劃辦理未婚聯誼活動，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。	
二、辦理退休、資遣、撫卹	1. 依法辦理退休與資遣，維護個人權益。	1. 依調查資料對屆齡或自願退休（職）人員列冊管制，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，並按退休之規定辦理核退。 3. 審核各機關函報不適任現職人員，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者，凡合於退休或資遣規定予以辦理退休或資遣。	
	2. 確依規定辦理撫卹作業。	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. 依照行政院頒「退休人員照護事項」、考試院頒「公務人員遺族照護辦法」等相關規定辦理照護。 2. 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」辦理早期支領一次退休金生活困難人員特別照護事宜。	
	4. 按時於人力資源管理系統正確填報相關資料。	依期於行政院人事行政總處人力資源管理系統之軍公教人員退休撫卹資料調查表系統覈實填報、配合退休撫卹制度改革加強宣導並辦理相關作業、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。	
三、加強推 展志願 服務	推動現職及退休員工參與志願服務。	依據「高雄市政府人事處推動退休公教員工參與志願服務實施計畫」及行政院人事行政總處「強化退休公教志工人力運用機制之推動原則」，鼓勵現職及退休員工踴躍參與志願服務，加強媒合服務，築構健康溫暖大高雄。	
陸、住宅輔貸公 教住宅輔購 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補助要點」處理 79 年度至 97 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。	71,558
柒、教育行政支 出 公務人力發 展中心	1. 發展職能學習地圖，提升核心能力。  2. 充實 e 化知能，型塑優質數位品牌。	1. 藉由學習地圖的建立，提供各官等人員核心職能學習指標，以提升訓練成效，並使訓練資源發揮最大效益。 2. 建置學習地圖線上系統，依據職能落差缺口，規劃人力資源發展計畫，並提供個人學習建議，導引本府公務人員持續不斷的學習成長。 3. 與大專院校合作，依據市政治理所需核心職能，規劃各類認證班期，共同核發證照，深化學習成效，增進市政治理專業能力。  1. 配合重要政策，與本府各局處合作自製數位教材，以推展各施政之核心理念，俾便公務同仁了解與運用，充實 e 化知能。 2. 設置「港都 e 學苑」數位學習平台，提供多媒體影音課程分為管理、語文、科技、法制、市政、人文、生活共 7 大類，另有性別主流化、環境教育及溝通等 3 特殊類別，共計有數位課程合計 6 百餘門。 3. 因應線上學習人數增加，提供較高穩定性與	18,593

效率的線上學習環境，形塑「港都 e 學苑」  
數位學習品牌，提昇數位學習成效。