

臺中市政府人事處114年度施政計畫

壹、前言

本處為本府人力資源管理幕僚機關，職掌組織編制、員額管理、任免遷調、考核獎懲、保障業務、服務差勤、人力培育、待遇福利、退休撫卹和人事人員管理等業務。

為配合市政發展願景及核心價值，並順應全球化、多元化、專業化及競合化的環境發展趨勢，打造以效能為導向的公部門人力資源管理架構，爰訂定114年度施政計畫，以全面提昇市政團隊的競爭力，確保組織永續發展，增進民眾福祉。

貳、年度施政目標及策略

一、精實機關人力，貫徹分層負責，建構高效能施政團隊

- (一)配合本府施政發展需要，在符合行政院員額管制政策等規定前提下，適時檢討機關組織架構，並合理調配員額，以健全組織功能。
- (二)辦理員額評鑑，確保機關整體策略、業務推展與員額配置相互契合，以達精實用人。
- (三)落實分層負責，加強逐級授權，提高行政效能。
- (四)為貫徹員額精簡政策，減輕財政負擔，持續執行員額管控措施，精實聘僱等臨時人力。

二、結合民間協力夥伴力量，推動業務委外，有效運用人力

透過公私部門合作機制，結合政府與民間資源，廣續推動機關業務委託民間辦理作業。

三、建構優質公務人力，落實用人唯才，提高行政效率

(一)強化人事人員管理及培訓，提供專業人事服務

- 1、針對核心工作領域訂定本處暨所屬人事機構年度訓練計畫，透過多元培訓方式，強化人事人員專業核心知能。
- 2、加強本府人事處所屬人事人員法規專業能力，定期辦理人事法規測驗，提升專業素養。
- 3、辦理績優人事人員選拔及表揚，以激勵士氣潛能，提升人事人員形象。

(二)落實人事任用公平、公正、公開

本府及所屬各機關學校進用公務人員，均依「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」等相關規定，本初任與升調並重、專業專才、適才適所之旨，並依功績原則辦理，以貫徹人事任用陞遷公平、公正及公開原則，及杜絕請託關說。

(三)推動人事授權，提升行政效率

持續推動「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」，期使機關用人，能本人與事適切配合之旨，並考量機關特性與職務需要，以進用及培育優秀人才。

(四)積極提報考試任用計畫

於年度用人期程內，積極提報考試任用計畫，申請分配考試錄取人員，以落實考用合一。

(五)提升性別平等意識，拔擢女性人才

積極拔擢及培育優秀女性公務人員擔任主管及高階職務，以促進女性人才參與公共事務，縮小決策權力的性別落差，進而提升整體性平意識。

四、落實足額進用身心障礙人員及原住民族，維護弱勢族群權益

(一)按月控管各機關(學校)進用身心障礙人員情形，保障是類人員公平參與社會生活之機會。

(二)每月督查各機關(學校)確依「原住民族工作權保障法」，積極僱用是類人員，以保障原住民族工作權及經濟生活。

五、促進公務人力核心職能永續發展

(一)形塑組織學習風氣，提升員工職能發展

1、營造組織閱讀文化，開辦讀書會及專書閱讀推廣相關活動，活化本府學習風氣。

2、配合中央年度策略及本府施政計畫，辦理各類學習活動，並辦理公務菁英研習課程，優化員工核心職能，儲備中高階管理人才。

(二)落實自我導向學習，提升員工即時戰力

1、擇選優良課程建置組裝課程並自製數位學習課程，積極推動公務人員持續自主數位學習，並達成政府政策宣導等學習時數。

2、結合民間及政府進修教育資源，提供公務人員進修管道並給予公假或學費補助，鼓勵人員自主進修。

(三)推動性別平等教育訓練，提升員工性別敏感度

督導本府所屬機關員工完成相應之性平訓練時數，及要求各機關辦理性別平等實體研習課程，並建立管考機制。

(四)覈實辦理考核獎懲，選拔模範公務人員，樹立標竿學習典範

1、秉持有功必賞、有過必罰、不徇私、不主觀、公正公平原則，審慎辦理本府及所屬各機關學校公務人員考績(核、成)及平時獎懲案件。

2、選拔各工作領域有卓越表現、足為表率之模範公務人員並公開頒獎表揚、刊登榮譽榜，以樹立標竿學習典範。

(五)建全職場友善環境，維護機關秩序

1、積極運用多元管道辦理防治職場霸凌事件發生之訓練和宣導，對調查結果屬實案件，機關應作成懲處究責或適當處理之建議。

2、嚴禁員工於上班或午休時間飲酒、酒後滋事及酒後駕車，並不得於辦公時間從事與公務無關之行為，以端正辦公紀律。

六、型塑友善幸福高績效職場

(一)守護員工創造福利，營造幸福職場

1、推動本府員工協助方案，提供多元化諮詢服務，以協助機關及同仁緩解可能影響工作績效之問題。

2、設置「公教員工別世安息服務」單一窗口協助公教同仁及其配偶、直系血親面對親人往生辦理喪葬事宜，營造友善職場。

3、辦理本府現職員工急難貸款，協助同仁紓解急難，以安定其生活，達職家平衡。

(二)福利措施大升級，幸福工作好順心

- 1、與優質廠商共同簽訂本府員工優惠方案，相關資訊置於專區網頁，便捷同仁查詢。
- 2、訂定健康檢查處理原則，提供健康檢查補助並與本市醫療院所合作，簽訂診療服務優惠合約，照護員工身心健康。

(三)多樣化文康活動，促進公務活力

- 1、辦理員工新春聯合團拜、員工親子活動、員工運動會等活動，鹿港國際龍舟錦標賽，以促進跨機關交流、提升團隊工作士氣及效能。
- 2、辦理單身員工聯誼活動、本市公教人員聯合婚禮，以落實少子化政策，增加組織活力及向心力。

(四)建置附設員工子女托嬰中心，完備友善育兒環境

設立首座以員工子女或孫子女為收托對象之職場托嬰中心，收托0至2歲之員工子女或孫子女，減輕同仁育兒負擔。

(五)暢通人力代謝管道，建構安心工作環境

- 1、覈實辦理屆齡及自願退休案件，以暢通人力新陳代謝；提供退休公教人員必要之照護與慰助，落實退休照護政策。
- 2、辦理退撫權益講習並宣導志願服務理念，協助同仁妥善規劃職場生涯及退休生活，以建構安心工作環境。

(六)提升待遇資料正確性及落實工程獎金績效化，強化行政效率

- 1、定期稽核本府所屬各機關學校維護「用人費用管理資訊系統」，提升正確率。
- 2、訂定「工程績效獎金目標管理實施計畫」範例，授權各機關依該範例訂定計畫，落實目標管理及簡化行政程序。

七、運用資訊科技、推動無紙辦公之永續職場環境

有效運用新穎雲端科技，透過建置職員通訊錄電子化、臨時人力管理系統雲端化、人事法規測驗線上化、運動會報名系統一貫化等方式，致力實現低碳城市，達成節能省紙目標。

參、年度重要計畫

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容
精實人力資源 —精實機關人力，貫徹分層負責，建構高效能施政團隊	辦理組織編制修正作業	一、為促進機關合理用人並符合地方行政機關組織準則及行政院員額管制政策等規定，對所屬各機關員額進行總量管制，合理配置組織人力，健全組織功能。 二、配合本府施政發展及各機關業務需求，適時檢討調整本府組織架構及員額配置，修訂各機關組織編制。
	辦理本府所屬機關員額評鑑	依「臺中市政府所屬機關員額評鑑實施計畫」，適時辦理本府所屬機關員額評鑑作業，以確保組設、業務及員額配置相互契合，並作為各機關員額調整或精實組織之參據。
	落實分層負責，加強逐級授權	釐清本府所屬各機關間權責劃分，協助機關適時檢視業務職掌並本「擴大分層負責，加強逐級授權，提高行政效能」原則，檢討修正分層負責明細表。
	持續執行員額	一、配合地方行政機關組織準則第28條第2項規定，本府暨所屬機

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容
	精簡管控措施，精實聘僱等臨時人力	<p>關學校若有核增(新增)正式編制員額之機關，其相關單位(即增員單位)原進用之聘僱人力依行政院函示應予相對精簡或出缺減列。</p> <p>二、為有效監管聘僱等臨時人力，搏節人事經費，本府成立「臺中市政府人力專案小組審查會」。凡本府各機關需新增或遴補聘(僱)人員、臨時人員等案件，均需簽報提陳上開小組審查會議審議通過，始得辦理人員進用，以精實組織人力計畫及減輕財政負擔。</p>
精實人力資源—結合民間協力夥伴力量，推動業務委外，有效運用人力	推動機關業務委託民間辦理	依「臺中市政府及所屬各機關學校推動業務委託民間辦理實施要點」成立專案小組並定期召開會議，審議各機關推動業務委外執行成效，以活化公務人力運用，降低政府財政支出。
優化公務效能—建構優質公務人力，落實用人唯才，提高行政效率	強化人事人員管理及培訓，提供專業人事服務	<p>一、針對核心工作領域，辦理各項專業訓練研習課程，並著重實務案例分享討論，強化訓練成效。</p> <p>二、辦理年度人事法規測驗作業。</p> <p>三、辦理績優人事人員選拔及表揚。</p>
	落實人事任用公平、公正、公開	依「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」等相關規定進用公務人員，以貫徹人事任用陞遷公平、公正及公開原則，並杜絕請託關說。
	推動人事授權，提升行政效率	推動「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」，使機關用人，能本人與事適切配合之旨，並考量機關特性與職務需要，以進用優秀人才、提升行政效能。
	積極提報考試任用計畫	配合考試用人政策，積極提報考試職缺，於114年度考試用人期程內，提缺比達到行政院人事行政總處規定之政策目標。
	提升性別平等意識，拔擢女性	拔擢優秀女性公務人員擔任主管及高階職務，以促進女性人才參與公共事務，縮小決策權力的性別落差，提升整體性平意識，營造性別友善職場環境。
提倡多元共融—落實足額進用身心障礙人員及原住民族，維護弱勢權益	進用身心障礙人員回應其就業需求並維護權益	按月控管各機關(學校)進用身心障礙人員情形，保障是類人員公平參與社會生活之機會，以回應其就業需求並維護權益。
	積極僱用原住民族以開發其工作機會	為保障原住民族工作權及經濟生活，每月督查各機關(學校)確依「原住民族工作權保障法」，積極僱用是類人員以開發其工作機會。
強化終身學習—促進公務人力核心職能永續發展	形塑組織學習風氣，提升員工職能發展	<p>一、營造組織閱讀文化，宣導開辦讀書會及專書閱讀推廣相關活動，透過同仁運用文字、語言的形式，導讀或分享專書閱讀心得，激發創意思維，以活化本府學習風氣。</p> <p>二、配合中央年度策略及本府施政計畫，辦理各類學習活動，並督導所屬機關依業務屬性訂定訓練計畫，與時俱進增進同仁核心及業務職能</p> <p>三、為儲備本府中高階管理人才，以團隊建立、溝通協調、問題分析、績效管理等管理核心能力標的，開辦公務菁英研習課</p>

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容
		<p>程，以優化員工管理職能。</p>
	落實自我導向學習，提升員工即時戰力	<p>一、組設本府年度數位學習組裝課程，及提供自製數位課程，以鼓勵公務人員持續進行各類型數位學習，並達成公務人員每年應達成終身學習時數。</p> <p>二、結合民間及政府進修教育資源，依公務人員訓練進修法及臺中市政府所屬機關學校公務人員進修實施計畫，提供公務人員進修管道並給予公假或學費補助，鼓勵人員進行自主進修。</p>
	推動性別平等教育訓練，提升員工性別敏感度	<p>一、每年定期管考本府各機關所屬員工完成性別平等教育訓練，達成各類人員應完成之目標，以增進本府公務人員性別平等意識。</p> <p>二、督導本府各機關針對所屬員工辦理性別平等實體研習課程，並於課前辦理需求調查，課後辦理學習測驗或滿意度調查，以瞭解學員的學習情況，使性別平等觀念融入業務中。</p>
	覈實辦理考核獎懲，選拔模範公務人員，樹立標竿學習典範	<p>一、依「公務人員考績法」及同法施行細則、「臺中市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」等規定，秉持客觀公正、綜覈名實、信賞必罰原則，審慎辦理本府及所屬各機關學校公務人員考績(核、成)及平時獎懲案件，以建立廉潔效能之政府。</p> <p>二、為激勵工作熱忱與士氣，依「臺中市政府獎勵模範公務人員實施要點」選拔本府模範公務人員19名核予公假5日、發給獎金5萬元並公開頒獎表揚，刊登榮譽榜，樹立標竿學習典範。</p>
	健全職場友善環境，維護機關秩序	<p>一、依「臺中市政府及所屬機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項」，督導各機關學校積極運用多元管道辦理防治職場霸凌事件發生之訓練和宣導，以建構健康友善、免受霸凌之職場環境。</p> <p>二、依「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」及「臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點」規嚴禁員工於上班或午休時間飲酒、酒後滋事及酒後駕車，並督促所屬員工於辦公時間不得從事與公務無關之行為，以保持良好辦公紀律及維持優質為民服務品質。</p>
營造幸福團隊-型塑友善幸福高績效職場	守護員工創造福利，營造幸福職場	<p>一、推動本府員工協助方案，推展關懷員網絡、設置多元求助系統、彙整本府多元化服務資源供同仁參考運用、提供一對一顧問諮詢、心理巡迴駐點服務、專家入場諮詢及機關危機事件團體諮詢等多元諮詢服務，以協助機關及同仁緩解可能影響工作績效之問題。</p> <p>二、協助公教同仁面對親人往生辦理喪葬事宜，設置「公教員工別世安息服務」單一窗口服務，辦理減半殯葬收費，並綜整多元資源提供同仁參考運用及提供悲傷輔導轉介服務，以協助同仁安定生活，營造友善職場。</p> <p>三、辦理本府現職員工急難貸款，協助同仁紓解急難，以安定其生活，達職家平衡。</p>

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容
	福利措施大升級，幸福工作好順心	<p>一、與優質廠商共同簽訂本府員工優惠方案，本府所屬各機關學校與本市議會同仁憑員工識別證赴特約商店消費，可享優惠服務，並將相關資訊置於專區網頁，便捷同仁查詢。</p> <p>二、訂定健康檢查處理原則，員工符合上開健康檢查補助處理原則得申請補助，並與本市醫療院所合作，簽訂診療服務優惠合約，本府及所屬機關公務人員憑證赴院診療享優惠，照護員工身心健康。</p>
	多樣化文康活動，促進公務活力	<p>一、辦理員工新春聯合團拜、員工親子活動、員工運動會等活動，並組隊參加鹿港國際龍舟錦標賽，以促進跨機關交流、提升團隊工作士氣及效能。</p> <p>二、辦理單身員工聯誼活動、本市公教人員聯合婚禮，增加組織活力及向心力。</p>
	建置附設員工子女托嬰中心，完備友善育兒環境	設立首座以員工子女或孫子女為收托對象之職場托嬰中心，收托0至2歲之員工子女或孫子女，減輕同仁育兒負擔。
	暢通人力代謝管道，建構安心工作環境	<p>一、覈實辦理屆齡及自願退休案件，以暢通人力新陳代謝並提升行政效能；提供退休公教人員必要之照護與慰助，落實退休照護政策。</p> <p>二、配合退撫政策之推動，辦理退撫權益講習並宣導志願服務理念，協助同仁妥善規劃職場生涯及退休生活，以建構安心工作環境。</p>
	提升待遇資料正確性及落實工程獎金績效化，強化行政效率	<p>一、為精進待遇正確性，定期稽核本府所屬各機關學校維護「用人費用管理資訊系統」。</p> <p>二、為落實目標管理及簡化行政程序，訂定「工程績效獎金目標管理實施計畫」範例，授權各機關依該範例訂定計畫，並依績效評核結果發放工程獎金。</p>
優化公務效能-運用資訊科技，推動無紙辦公之永續職場環境	有效運用新穎雲端科技，永續綠能建置	<p>一、建置職員通訊錄管理系統，落實各級機關學校經常性之維護作業，精確掌握本市人事動態，定期產製電子通訊錄服務予議員及有需求長官。</p> <p>二、建置臨時人力管理系統，大量節省用紙，減輕各級機關學校人事同仁工作負荷，免影印上傳文件，管理端仍不減查詢統計功能，達致雙贏成果。</p> <p>三、建置人事法規測驗系統，因應不同機關屬性、階段之測驗方式，創置專屬獨有之線上測驗系統，管理端可依據格式自行匯入，設定模擬測驗，完成後重設為正式測驗。</p> <p>四、建置運動會報名系統，訂定參加隊伍及賽別代碼，包括園遊會設攤申請，設計以表格檔案格式匯入，系統自動判斷資料正確性、完整性及一致性並匯入，提供彙整及統計結果供後續編輯產製秩序冊使用。</p>