高雄市政府人事處114年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府114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、因應市政願景發展，掌握組織變革趨勢，運用考試掄才，拔擢優秀人力，型塑優質市政團隊。

二、策進員工協助方案(EAP)措施，打造多元、公平、共融之永續關懷團隊。

三、建構友善公務職場，推動公部門職場托育服務，打造員工福利服務品牌，提振本府員工服務動能。

四、融合智慧科技，推動人事業務數位轉型，落實淨零減碳人事服務。(淨零)

五、運用多元培訓模式，精進共通及專業核心職能，厚植公務人力資本。

六、聚焦市政發展新趨勢，提升公務人員英語力，培育具國際視野治理人才。

七、倡導公務人員性別平權政策，尊重性別多元性，強化性別意識培力，營造性別友善職場。

八、足額進用身心障礙人員及原住民，落實照護弱勢族群，保障工作權益。

九、聚焦市政發展重點，推動專業認證，培養公務人員淨零X數位知能，優化公務人力服務效能。（淨零）

十、型塑績優公務典範，激勵員工士氣，策進團隊績效量能。

十一、貫徹退撫制度，實踐退休照顧，保障退休人員及遺族退撫權益。

高雄市政府人事處 114 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 主要預算 （單位：千元）	備考
壹、一般行政	行政管理	13,539	內含公務人力發展中心 4,380 千元
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	1,428	
參、組織及任免遷調考試	辦理機關組織及任審考試分發	300	
肆、考核獎懲及研習進修	考核獎懲及研習進修	640	
伍、待遇福利及退休撫卹	待遇福利及退休撫卹	13,904	
陸、住宅輔貸	公教人員住宅輔貸	424	
柒、教學行政支出	教育訓練研習	20,323	本項為公務人力發展中心預算
捌、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	115,896 115,801 95	內含公務人力發展中心人事費 32,949 千元
合計		166,454	

高雄市政府人事處 114 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	1. 強化文書、檔案管理及事務管理	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. 依照事務管理各手冊彙編辦理財產（物品)、出納、車輛等事務管理。	13,539 13,539	
	2. 提升公文處理時效，促進行政效率	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，提升業務績效。		
(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。		
(三)人事資料管理	1.協助各項公務人員人事資料維護，並定期檢核資料正確性	1. 運用本處 iKPD 人事服務網，提升人事服務整合，簡化人事業務流程，並以人事資料為巨量分析基礎，應用人工智慧思維於資料統計，提供優質決策參考，促進人事資料雲端共享與加值利用，深化人事資料介接服務。 2. 推動人事業務淨零減碳，精進員工差勤刷卡系統架構，提供更便利及更即時之人事管理電子化服務。 3. 協助維護本府各機關學校之公務人員個人人事資料及機關學校基本資料，確保資料即時性與正確性。 4. 輔導各機關(學校)確實依行政院人事行政總處作業規範按月填報行政院人事行政總處 ECPA 人事服務網各系統資料，並運用「人事資料考核系統」，加強查核資料之正確性與完整性。		
	2.購置及維護資訊軟硬體與資安設備	購置及維護電腦軟硬體與資安設備，辦理資安教育訓練與稽核，強化公務作業環境及敏感性公務人員個人資料保護。		

貳、綜合性業務及人事人員管理			1,428	
辦理綜合性業務及人事人員管理 一、綜合規劃	1. 深化性別平權意識	1. 統籌規劃公務人員性別意識培力，促進同仁於規劃或檢視各項政策及法令時納入性別觀點。 2. 辦理性別主流化培力訓練，針對不同層級人員分級研習課程，以深耕本府同仁性別平權意識。	1,428	
	2. 協助公務人員協會良性發展	善盡監督之責，輔導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. 運用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. 提升員工身心靈健康，營造友善關懷之職場，提升組織競爭力	1. 規劃個人面、管理及組織面之實施內容，提供並宣導相關資源，給予多面向協助。 2. 辦理員工協助方案主管及承辦人教育訓練，及提升本府同仁敏感度、領導統御暨察覺異常能力之課程。 3. 組織並運用本府關懷團隊機制，提供同仁溫暖關懷、陪伴及初步的支持，並訓練其具備辨識能力，將個案轉介專業心理諮商機構作個別諮商，或精神醫療單位。 4. 辦理身心靈提升相關課程，多方面關照本府同仁身心靈健康。 5. 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。		
二、人事人員管理	1. 落實人事管理，推動人事法令鬆綁，提升服務效能	定期召開人事處務會議，並於年中舉行擴大主管會報，建立多元管道研修人事法令及檢討人事業務之精進措施，凝聚人員共識，及提升行政效率。		
	2. 確實辦理人事	切實依據行政院所屬各級人事機構人員設置管		

	主管職期輪調	理要點辦理人事主管職期調任，以增加職務歷練，健全組織功能。		
	3. 活絡人力資源運用，提升人事人員素質	鼓勵提列公務人員高普考試、地方政府特種考試等錄取人員任用計畫，以促進新陳代謝，提升人事人員素質。		
	4. 秉持公平、公正辦理人事人員陞遷獎懲	1. 依據「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」暨其施行細則、本處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表及陞遷序列表等相關規定辦理。 2. 依「高雄市政府人事處暨所屬各級人事機構績優人事人員表揚要點」及「高雄市政府選拔模範公務人員實施要點」、「人事專業獎章頒給辦法」，表揚績優人事人員。		
	5. 強化人事人員專業能力，培育優質人事人員	1.適時宣導告知相關重要（含新訂定(修正)人事法令資訊,並公告於本處人事服務網(iKPD)，以精進人事人員專業知識與提升服務品質。 2.依據年度精進人事業務建議獎勵計畫，鼓勵人事人員踴躍提出精進人事業務建議作品，送請行政院人事行政總處評審。 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態度，提高人事行政效能。 4.規劃辦理各項人事專業知能訓練課程，遴薦人事人員參訓，以精進專業能力並培育優質人事人員。 5.辦理人事業務聯繫會報，透過實務經驗分享，以達標竿學習之成效。		
	6. 推動「主動關懷」幸福人事服務	1. 不定期訪視人事機構，以瞭解人事業務實際運作狀況。 2. 藉由辦理人事業務交流學習活動，分享工作點滴，增進業務熟稔度，並促進彼此交流聯繫。 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」，對所屬人事機構人事人員婚、喪、病、公傷、分娩及業務處理等狀況，給予即時之關懷慰問，以營造友善職場及凝聚向心力，並藉由訪視(談)瞭解人事人員在職場及生活狀況，以增進人際關係及團隊和諧。		

參、組織及任免遷調考試			300	
辦理機關組織及任審考試分發			300	
一、組織管理	員額總量管制原則	依市政發展及員額總量管理原則，就業務消長及調整情形適時檢討機關員額配置情形。		
二、任用送審	1. 貫徹考試用人政策	各機關依業務需要及職務需求，多元掄才，申請分發考試及格人員，注入市政新血。		
	2. 人員之遷調，兼採內陞與外補並行	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」等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. 建構公平、公正陞遷環境，遴補優秀人才	1.督導各機關學校確實依照「公務人員陞遷法」等規定，辦理人員遷調，擇優陞任或遷調歷練，拔擢及培育人才並適才適所。 2.督導本府各機關學校確實依照授權規定辦理薦任第 9 職等非主管現職人員及各區公所一級單位非主管現職人員之陞遷調派。 3.督導各機關依照「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，增加職務歷練。 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，甄選優秀人才。		
	4. 力行約聘僱人員管控與考核	嚴謹審查各機關年度新增約聘僱案及 114 年續聘僱資料，落實約聘僱員額精簡管控，並促請各機關確實辦理約聘僱人員年度考核，獎優汰劣提升業務品質及工作效能。		
三、保障弱勢族群工作權	積極進用身心障礙人員及原住民	1. 落實「身心障礙者權益保障法」及「原住民工作權保障法」，督促各機關積極進用身心障礙人員及原住民族，維護渠等就業機會。另遇有人員異動時，儘速於當月遴員補足。 2. 督導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			640	
考核獎懲及研習進修			640	
一、員工訓練進修	1. 推動公務人員終身學習計畫，厚植公務人力，型塑優質組織文化	1. 優化培訓效能，發展全方位工作能力，結合市政發展願景，運用多元學習技法，強化公務人員專業知能，辦理專業知能培訓班期。 2. 為充實主管人員領導與管理知能，促進專業素養，革新工作觀念，辦理市政願景執行力班、初任薦任主管班，並薦送高階主管參加行政院及考試院辦理之高階主管培訓課程。 3. 為使新進人員快速融入職場環境，厚植市政即戰力，辦理市政生力軍研習課程及新進人員各項增能研習，並廣邀府內外各領域學者專家擔任講座。 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」，鼓勵同仁進修，提升本府公務人力素質。		
	2. 整合訓練資源，推展數位學習計畫，推動施政計畫課程數位化，提升公務同仁核心知能	1. 訂頒數位學習推動計畫，擘劃當前國家重大政策及本府市政建設願景與目標之數位課程，提供公務同仁學習，凝聚團隊共識，推展市政。 2. 運用 e 等公務園+ 學習平台辦理數位學習課程，提供公教人員多元學習之便捷管道，全面深化同仁共通、管理及專業等核心知能，以節省公帑及使訓練資源效益最大化。 3. 運用多元培訓模式，依課程性質開辦遠距教學課程及數位混成課程，以擴大訓練效益。		
	3. 厚植公務人員英語能力，提升城市國際競爭力	1. 訂定提升公務人員英語力實施計畫，依據同仁英語程度，導入分眾學習並辦理英語短講、英檢、英語會話、公務英語等多元化學習課程，促進英語學習多元化、活潑化、工作化與情境化，營造優質學習氣氛，提升英語能力。 2. 配合市政發展趨勢，辦理涉外事務課程，拓		

		寬同仁國際視野，培植城市國際競爭力。 3. 通過英語能力測驗者，補助英檢報名費用，激勵機關逐年提升所屬公務人員通過英語檢定之人數比例。		
	4. 遴員參加升官等訓練，提振公務人員士氣	1. 委任升薦任(警佐升警正)官等訓練。 2. 依委任公務人員晉升薦任(警佐警察人員晉升警正)官等訓練辦法等規定，辦理升薦任(警正)官等訓練遴員作業，增進受訓人員所需工作知能，並取得高一官等任用資格，提振士氣。 3. 薦任升簡任 (警正升警監)官等訓練。 4. 依薦任升簡任(警正警察人員晉升警監)官等訓練辦法等規定，辦理升簡任(警監)官等訓練遴員作業，增進受訓人員所需工作知能，並取得高一官等任用資格，提振士氣。		
二、員工考核獎懲	1. 獎優汰劣，維護紀律，以維政府形象	1. 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學校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。 2. 依「行政院表揚模範公務人員要點」及「高雄市政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。 3. 凡公教人員有特殊功績、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。		
	2. 落實平時考核，彰顯考績功能，辦理法規宣導	1. 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. 各機關依本府施政目標落實績效評比，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，期透過個人工作考核與團體績效之結合，並依「公務人員考績法」暨施行細則，作客觀公平之考核，以彰顯考績功		

		能。 3. 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，以激勵公務人員勇於任事，期能提升公務服務績效。		
伍、待遇福利及退休撫卹			13,904	
待遇福利及退休撫卹			13,904	
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」、「公教人員保險法」、「各機關學校公教員工地域加給合理化調整方案」及相關規定辦理員工待遇、保險相關事項。 2. 配合策略性績效待遇精神，鼓勵員工提升機關績效及行政效能。		
	2. 慰問因執行職務意外傷亡公務員工	依據「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理公務人員執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡者之員工慰問。		
	3. 拓展公教人員全方位福利服務措施	運用公私協力模式，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，拓展公教人員優惠福利方案，提升同仁生活品質及服務動能。		
	4. 辦理員工社團及單身聯誼	1. 輔導各機關學校辦理員工文康及社團活動。 2. 籌劃辦理單身聯誼活動，擴展單身員工社交生活領域，增進人際互動機會及情感交流，落實國家少子女化對策計畫。		
	5. 辦理公務職場托育	1. 配合中央推動擴大公部門員工托育服務政策，運用本府鳳山行政中心 1 樓高銀公庫部第 2 辦公室，建置本府員工子女托嬰中心。 2. 依「非營利幼兒園實施辦法」規定，委託本府員工消費合作社辦理員工子女非營利幼兒園，以協助員工兼顧職場及家庭。		
二、辦理退休、資遣、撫卹	1. 妥編退撫預算，維護退休權益	調查屆齡或自願退休（職）人員資料，列冊管控，妥編預算並依法辦理核退或層轉銓敘部核辦。		

	2. 依法辦理退休、資遣及撫卹案件	1. 依相關規定審查辦理各類退休案。 2. 審核各機關函報不適任現職人員，凡合於退休或資遣規定予以辦理退休或資遣。 3. 現職人員在職亡故，由服務單位依其遺囑或遺族之申請辦理撫卹。		
	3. 落實關懷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「早期支領一次退休金生活困難退休公教人員發給年節照護金作業要點」辦理照護事宜。		
	4. 依期提繳退撫基金(儲金)	依期按時繳納當月退撫基金(儲金)費用，並促請各機關確實執行，以維同仁權益。		
三、推展公教員工志願服務	推動現職及退休員工參與志願服務	依據「各機關推動公教員工參與志願服務實施要點」，鼓勵現職及退休員工踴躍參與志願服務。		
陸、住宅輔貸 公教人員住宅輔貸	依據有關法令處理住宅輔購貸款	辦理輔購貸款還款所需支付銀行之手續費核銷及財產查調等其他行政事務。	424 424	
柒、教學行政支出	聚焦市政需求，建置核心能力系統化訓練體系，運用多元學習機制，精進市政專業核心能力	1. 發展核心能力導向系統學習，於年度訓練培訓規劃中，結合核心能力應用，運用多元學習機制，契合公務人力精準需求及訓練效益極大化。 2. 因應市政推動需求，規劃局處專業證照或中央法令規定訓練班期，聚焦提升各局處專業核心能力。 3. 扣合數位科技趨勢，培養公務人員數位知能，擴寬數位科技創新視野及新思維，厚實跨領域數位科技應用能力。	20,323	公務人力發展中心