

高雄市政府人事處 115 年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府 115 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、運用大數據掌握人員流動趨勢，研議人力配置策略；因應市政需要，彈性調整組織架構。
- 二、提供本府同仁多元心理諮商服務管道，完善 EAP 員工協助方案；落實職場霸凌及性騷擾防治措施，建構安全友善的職場環境。
- 三、推動合理待遇，爭取多元福利項目，賡續提供員工職場托育服務，提升同仁留任意願。
- 四、導入人工智慧技術，應用於人事相關法規查詢與強化業務作業品質，並建置差勤數位打卡服務，落實淨零排放。(淨零)
- 五、配合市政發展需求，透過多元學習機制，建構專才、專業認證培訓，培養公務人員 AI 應用與淨零雙核心職能，厚實公務人力資本。(淨零)
- 六、深化公務人員英語力，擘劃數位及實體訓練課程，培育具國際視野人才，強化涉外事務應對與城市競爭力。
- 七、分眾規劃多元性別平權課程，深化性別與多元文化意識，翻轉職場刻板印象，營造尊重差異、共融互敬的職場文化。
- 八、積極推動足額進用身心障礙人員及原住民，建構友善就業環境，落實社會責任。
- 九、落實考核獎懲，精進模範公務人員表揚制度，提升公務同仁士氣。
- 十、保障退休公教人員及遺族權益，依法核發退撫給與，落實退休照護與關懷。

高雄市政府人事處 115 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	9,447	內含公務人力發展中心 3,222 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	1,883	
參、組織及任免遷調考試	辦理機關組織及任審考試分發	364	
肆、考核獎懲及研習進修	考核獎懲及研習進修	1,360	
伍、待遇福利及退休撫卹	待遇福利及退休撫卹	5,396	
陸、教學行政支出	教育訓練研習	20,443	本項為公務人力發展中心預算
柒、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	117,041 116,946 95	內含公務人力發展中心人事費 33,277 千元
合計		155,934	

高雄市政府人事處 115 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。	9,447 9,447	
	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，整合人事服務，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增值利用，深化人事資料介接服務。 2. 推動人事業務淨零減碳，導入人工智慧技術，推動差勤數位打卡服務，提供更便利及更即時之人事管理智慧化服務。 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設備	購置及維護資訊軟硬體設備，辦理資安教育訓練、演練與稽核，強化公務作業環境及公務人員個人資料保護。		

<p>貳、綜合性業務及人事人員管理</p>			1,883	
<p>辦理綜合性業務及人事人員管理</p>	<p>一、綜合規劃</p>	<p>1. 深化性別平權意識</p>	1,883	
	<p>2. 協助公務人員協會良性發展</p> <p>3. 建構人事業務標準作業流程，精進人事法制</p> <p>4. 營造關懷友善之職場，促進員工身心靈健康，提升組織效能與永續發展力</p>	<p>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。</p> <p>2. 分眾規劃辦理性別意識培力課程，針對不同層級人員分級研習，俾強化各層級人員對性別議題之認識與實務應用能力。</p> <p>持續輔導公務人員協會良性發展，形塑協力合作之夥伴關係，共創政府治理與公務人員福祉雙贏新局。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>1. 整合個人、管理與組織層面措施，提供多元資源並加強宣導，協助員工獲得適切支持。</p> <p>2. 辦理員工協助方案主管與承辦人訓練，提升對人際知覺與情緒敏感度、異常察覺力與領導支持力。</p> <p>3. 整合本府關懷團隊機制，提供即時關懷陪伴支持，分級培訓並強化辨識與轉介功能，落實初級防護角色。</p> <p>4. 積極推廣本府員工心理諮商服務資源，持續委託專業機構提供諮商服務，協助同仁於壓力困境中獲得專業協助。</p>		
<p>二、人事人員管理</p>	<p>1. 落實人事管理</p> <p>2. 確實辦理人事主管職期輪調</p>	<p>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。</p> <p>切實依據行政院所屬各級人事機構人員設置管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。</p>		

	<p>3. 活絡人力資源運用，提升人事人員素質</p> <p>4. 秉持公平、公正辦理人事人員陞遷獎懲</p> <p>5. 強化人事人員專業能力，培育優質人事人員</p> <p>6. 推動「主動關懷」幸福人事服務</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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態度，提高人事行政效能。</p> <p>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。</p> <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. 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。</p> <p>3. 為協助所屬人事夥伴解決可能影響工作效能之相關問題，依「高雄市政府人事處暨所屬人事機構關懷會談作業指引」以關懷會談方式，了解員工需求並提供援助，建立溫馨職場，營造互動良好的組織文化。</p> <p>依市政發展及員額總量管理原則，就業務消長適時協助檢討機關組織調整及員額調整可行性，並協助辦理修編作業。</p>	364	
參、組織及任免遷調考試	配合市政需求推動組織再造	督導各機關學校職務出缺時，預為規劃人力遞補期程，並鼓勵積極提列考試任用計畫，		

辦理機關組織及 任審考試分發		縮短人力空窗期。	364	
一、組織管理	1. 督導機關預先 規劃職缺遴補 作業	定期盤點本府各機關職員流動率，掌握缺額 數較高之機關出缺原因，並進一步與機關研 討出缺原因及遴補方式。		
二、任用送審	2. 掌握人員流動 趨勢，與機關 研商人力配置 策略	為推動友善職場並兼顧機關業務需要，規範 各機關應於一個月內准駁並函復指名商調案 件，且過調時間應妥為協商，倘有育嬰需求 應優予考量同意過調。		
	3. 推動友善職 場，本府商調 作業原則	嚴謹審查各機關年度新增約聘僱案及年續聘 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。		
	4. 力行約聘僱人 員管控與考核	落實「身心障礙者權益保障法」及「原住民 工作權保障法」，每月督導並檢視機關身心障 礙及原住民進用情形，以符合法定進用比率 及提升渠等就業機會		
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. 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。		
四、辦理國家考 試	協助考選部辦理 國家考試南部考 區試務工作	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			1,360	
考核獎懲及研習 進修			1,360	
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，培養公務人員 AI 應用與淨 零雙核心職能，並運用多元學習技法，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		

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>3. 厚植公務人員英語能力，提升城市國際競爭力</p> <p>4. 遴員參加升官等訓練，提振公務人員士氣</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>1. 委任升薦任(警佐升警正)官等訓練。</p> <p>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。</p> <p>3. 薦任升簡任(警正升警監)官等訓練。</p> <p>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。</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. 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</p>		

		<p>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>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。</p> <p>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。</p>		
伍、待遇福利及退休撫卹	2. 落實平時考核，彰顯考績功能，辦理法規宣導	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，落實「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」，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，提升執行職務之安全及衛生防護，以激勵公務人員勇於任事，期能提升公務服務績效。</p>	5,396	
待遇福利及退休撫卹			5,396	
一、辦理俸給、待遇及福利	1. 辦理俸給、待遇及保險	<p>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。</p> <p>2. 配合策略性績效待遇精神，鼓勵員工提升機</p>		

		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，拓展公教人員優惠福利方案。配合行政院人事行政總處各項福利措施，健全同仁福利事項，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「敢婚、願生、樂養」國家政策。		
	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，協助員工職家平衡，落實友善職場目標。		
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		

務	務	服務。		
四、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。		
陸、教學行政支出	契合市政發展施政目標，推動淨零永續與 AI 應用培訓，厚植公務人力專業知識，驅動行政效能提升，引領邁向智慧城市新治理	<p>1. 建立以核心能力為導向訓練架構，發展適性學習課程，結合市政目標及局處實務需求，規劃系統性、多元性及專業認證培訓策略，打造市政優質服務團隊。</p> <p>2. 掌握 AI 科技應用新趨勢，融合淨零及 ESG 永續概念之訓練課程，從市府一體及跨域協作推升培訓量能，拓展市政新治理視野。</p> <p>3. 推動 AI 與數位安全等核心前瞻課程，建構具延續性的數位學習機制，聚焦智慧城市與環境永續的數位應用情境，強化本府同仁數位素養與實務應用能力。</p>	20,443	公務人力發展中心