

## 高雄市政府人事處 112 年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府 112 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、因應市政發展，強化組織功能，精實員額管理。
- 二、貫徹考用合一，注入市政新血，拔擢優秀人才，型塑優質市府團隊。
- 三、契合市政願景發展，鏈結多元培訓，精進專業核心職能，培養數位治理能力，厚實公務人力資本。
- 四、整合本府員工協助方案(EAP)，驅動永續關懷與健康職場環境。
- 五、強化公務人員雙語能力，擴充英檢量能，培育具國際視野多元人才。
- 六、擴展數位化學習資源，建構後疫情時代混成學習模式，推動數位遠距教學智能培訓，落實疫期不停學目標。
- 七、落實身心障礙人員及原住民定額進用，關懷弱勢權益，保障就業機會。
- 八、表彰績優公務典範，激發員工工作士氣與熱忱，策進市府團隊動能。
- 九、賡續推動性別意識培力，強化公務人員性別主流化工具應用，營造尊重多元與性別平等公義社會。
- 十、強化待遇支給合理性，爭取員工福利價值最大化，型塑友善家庭職場，激勵本府員工服務效能。
- 十一、貫徹退撫制度，保障退休人員及遺族權益，核實發放退撫給與，落實退休關懷照護。
- 十二、精進人事資料品質，強化人力資源決策應用，提供創新人事服務。

## 高雄市政府人事處 112 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	8,514	內含公務人力發展中心 1,964 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	709	
參、組織及任免遷調考試	辦理機關組織及任審考試分發	350	
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	11,565	
陸、住宅輔貸	公教人員住宅輔貸	819	
柒、教學行政支出	教育訓練研習	17,598	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	113,657 113,562 95	內含公務人力發展中心人事費 33,105 千元
合計		153,852	

## 高雄市政府人事處 112 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 行政管理			8,514	
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。	8,514	
	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 人事服務網等資訊系統，提升人事服務整合，簡化人事業務流程，精進人事統計決策，促進人事資料加值應用廣度與深度，深化人事資料介接服務。 2.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。 3.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			709	
辦理綜合性業務及人事人員管理			709	
一、綜合規劃	1.深化性別平權	1.推動性別主流化相關政策宣導，強化本府同		

	<p>意識。</p> <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.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。</p>	<p>仁性別平權意識，以促進性別平權政策之落實。</p> <p>2.辦理性別主流化培力訓練，規劃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。</p> <p>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。</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.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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
二、人事人員管理	<p>1.落實人事管理，推動人事法令鬆綁，提升服務效能。</p> <p>2.確實辦理人事主管職期輪調。</p> <p>3.活絡人力資源運用，提升人</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>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</p>		

<p>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>參、組織及任免 遷調考試 辦理機關組織及 任審考試分發 一、組織管理</p>	<p>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>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。</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.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。</p> <p>1.員額總量管制原則。</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>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。</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.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。</p> <p>依市政發展及員額管理原則，就業務消長及調整情形適時檢討機關員額配置情形。</p>	<p>350</p> <p>350</p>	
--	--	--	-----------------------	--

<p>二、任用送審</p>	<p>2.執行員額精簡政策。 1.貫徹考試用人政策。 2.人員之遷調，兼採內陞與外補並行。 3.建構公平、公正陞遷環境，遴補優秀人才。 4.力行約聘僱人員管控與考核。</p>	<p>為撙節本府人事費，並兼顧機關用人需求，將廢績執行員額精簡管控措施，各機關應在現有人事費額度內縝密規劃人員之進用及期程。 各機關依業務需要及職務需求，擬訂年度用人計畫，多元掄才，申請分發考試及格人員，注入市政新血。 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。 1.責成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.督促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，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。 嚴謹審查各機關年度新增約聘僱案及 112 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。</p>		
<p>三、保障弱勢族群工作權</p>	<p>積極進用身心障礙人員及原住民族。</p>	<p>1.落實「身心障礙者權益保障法」及「原住民族工作權保障法」，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。</p>		
<p>四、辦理國家考試</p>	<p>辦理年度國家考試南部考區試務</p>	<p>1.辦理公務人員高普考、地方政府公務人員特考、醫事人員專技考試、警察特考、身心</p>		

	工作。	<p>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、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。</p>	640	
肆、考核獎懲及研習進修	考核獎懲及研習進修		640	
一、員工訓練進修	<p>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。</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>1.結合市政發展願景，導入多元學習技法，提升公務人員專業知能，辦理專業知能培訓班期，提升培訓效能，培養全方位工作能力。</p> <p>2.積極培訓初、中、高階主管人員核心管理職能，辦理市政願景執行力班、儲備中階主管班、初任薦任主管班，充實中階主管人員領導能力與管理知能，精進專業素養，革新工作觀念，儲備中階主管人才，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相關課程。</p> <p>3.訂定新進人員訓練實施計畫，辦理新進人員各項增能研習，並落實職場導師制度，辦理職場導師培訓，發揮資深同仁帶領新進人員快速融入職場環境精神，培植市政即戰力。</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>1.訂定數位學習推動計畫，運用當前政府重大政策及本府市政建設願景與目標之數位課程，提供公務同仁數位學習、了解與運用，以凝聚團隊共識，推展市政理念。</p> <p>2.持續運用e等公務園<sup>+</sup>學習平台，提供公教人員便捷之多元學習管道，全面提升同仁共通、管理及專業等核心知能，並節省公帑達訓練資源效益最大化。</p> <p>3.參照多元培訓模式，依課程性質，開辦遠距教學課程及數位混成課程，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，導入英語分眾學習，辦理英語短講、英檢、英語會話、公務英語、英語活動等多元化學習課程，促進英語學習多元</p>		

<p>二、員工考核獎懲</p>	<p>4. 遴選參加升官等訓練，提振公務人員士氣。</p> <p>1. 獎優汰劣，維護紀律，以維政府形象。</p> <p>2. 落實平時考核，彰顯考績功能，辦理法規宣導。</p>	<p>化、活潑化、工作化與情境化，營造優質學習氣氛，提升昇英語能力。</p> <p>2. 配合市政發展趨勢，辦理涉外事務、跨文化溝通相關課程，擴展同仁國際視野，提升城市國際競爭力。</p> <p>3. 通過英語能力測驗者，補助英檢報名費用，鼓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. 委任升薦任官等訓練 為激勵基層公務人員工作士氣，遴選參加委任公務人員晉升薦任官等訓練，暢通陞遷管道。</p> <p>2. 薦任升簡任官等訓練 為儲備簡任高階公務人才，遴選參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練，積極培訓高階主管人才。</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、優良事蹟或專業具體事蹟，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>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、陞遷、培育、訓練、進修等之重要準據。</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</p>		
-----------------	---	--	--	--



<p>伍、待遇福利及退休撫卹</p> <p>待遇福利及退休撫卹</p>		<p>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，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。</p>	<p>11,565</p> <p>11,565</p>	
<p>一、辦理俸給、待遇及福利</p>	<p>1.辦理俸給、待遇及保險。</p> <p>2.慰問因執行職務意外傷亡公務員工。</p> <p>3.拓展公教人員全方位福利服務措施。</p> <p>4.辦理員工社團及單身聯誼。</p> <p>5.辦理公務職場托育</p>	<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，鼓勵員工提升機關績效及行政效能。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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育家園。 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。</p>		
<p>二、辦理退休、資遣、撫卹</p>	<p>1.妥編退撫預算，維護退休權益。</p>	<p>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。</p>		

	<p>2. 依法辦理退休、資遣及撫卹案件。</p> <p>3. 落實關懷照顧退休人員及在職亡故人員遺族。</p> <p>4. 依期提繳退撫基金。</p>	<p>1. 依相關規定審查辦理各類退休案。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>依期按時繳納當月退撫基金費用，並促請各機關確實執行，以維同仁權益。</p>		
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，築構健康溫暖大高雄。		
陸、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。	819	
柒、教學行政支出	<p>1. 契合市政願景發展，鏈結多元培訓，精進專業核心職能，培養數位治理能力，厚實公務人力資本。</p> <p>2. 推動數位化人才發展策略，提升雲端數位技能優化工作流程，打造環境韌性與適應能力。</p>	<p>1. 聚焦市政願景發展、重大施政計畫、各局處專業核心職能及公務人員所需共同核心能力、管理核心能力，運用多元培訓方式，規劃符合各局處專業與市府同仁職涯發展需要的課程，提升市政服務效能及團隊競爭力。</p> <p>2. 邀請各領域專家，傳遞公務同仁新知能，接軌國際趨勢，培養資訊技能與素養，增進數位治理能力，提升創新服務思維與執行力。</p> <p>因應後疫時代雲端工作與遠距社交新生活型態來臨，聚焦發展雲端科技數位課程，推動公務人力數位轉型，打造更有生產力的工作流程與團隊溝通。</p>	17,598	公務人力發展中心