

# 臺中市政府人事處 102年度施政計畫

臺中市政府人事處 102年度施政計畫

## 【目 錄】

第一部分：年度施政目標與重點.....	23-1
壹、年度施政目標.....	23-2
貳、衡量指標.....	23-5
第二部分：年度重要施政計畫.....	23-9
第三部分：上（101）年度實施狀況及成果概述.....	23-19



## 第一部分：年度施政目標與重點

隨著城市功能國際化日益明顯，導引出廣泛和多層次的競爭，不僅國與國之間的競爭激烈，各國城市與城市之間的相互依存和競爭亦愈益明顯。經過縣市合併升格為直轄市的臺中市正積極的提昇城市競爭力以服膺全球潮流，然而提昇城市競爭力的最大關鍵就在於「人」，「人」是組織最珍貴的資產，更是知識的化身，在各組織中，員工是一項無窮盡的資源，所帶來的附加價值將會超越其原來的價值，而人力資本更是需列入組織中的資產負債表中；因此，現階段當務之急乃是應積極培養人力資源核心能力提昇本府競爭力，以確保組織的永續發展，藉由績效管理終身學習、彈性授權及顧客導向服務等策略性人力資源管理途徑，組織一個前瞻、務實之高效能及高執行力的公務人力體系。為期落實上述施政願景，茲研擬策略績效目標如下：

- 一、精實機關人力，提昇公務人力運用效能，建立以導航為主的效能政府。
- 二、推動理財型之競爭性政府：促進民間以 BOT、 OT 或

其他模式參與投資，補足公共服務提供之不足。

三、落實推動以「市民優先」的高效能政府。

四、推行公務人力發展策略，型塑學習型政府，鼓勵公務人員終身學習，建構優質人力。

五、公私部門合作機制，開啟員工福利新頁，提高團隊工作士氣。

六、貫徹公務人力績效、待遇及退撫政策。

七、建構人事資料管理，推動人事業務全面資訊化，強化人力資源管理效能。

#### 壹、年度施政目標：

- 一、精實機關人力，提昇公務人力運用效能，建立以導航為主的效能政府（業務面向策略績效目標一）
  - （一）貫徹執行行政院員額管制政策，確實精簡機關組織人力。
  - （二）規劃公務人力資本衡量、員額評鑑作業，適時整合編配、靈活轉化運用組織人力。
  - （三）有效管控聘僱人員員額成長，除新增業務項目，餘均出缺不補。
- 二、推動理財型之競爭性政府：促進民間以 BOT、OT 或其他模式參與投資，補足公共服務提供之不足（業務面向策略績效目標二）
  - （一）建構公私部門良好夥伴關係，積極推動政府業務委託民間辦理，提昇服務品質。
  - （二）訂定「臺中市政府所屬機關推動業務委託民間辦理情形訪查計畫」，據以辦理本府所屬機關委外案件訪查及評鑑事宜。
  - （三）成立「臺中市政府及所屬機關推動業務委託民間辦理專案小組」，定期檢討各機關適合委外辦理業務之屬性、種類、態樣及其委外辦理成效。

三、落實推動以「市民優先」的高效能政府（業務面向策略績效目標三）

- （一）實施人事授權機制，精實人力公正掄才，以提高服務質能。
- （二）落實分層負責，加強逐級授權，提高行政效率。
- （三）徹底執行進用身心障礙人員規定，照顧身心障礙族群工作權。
- （四）有效落實進用原住民族規定，重視原住民族工作權。
- （五）加強員工電話禮貌，提昇服務品質，實施電話禮貌測試。

四、推行公務人力發展策略，型塑學習型政府，鼓勵公務人員終身學習，建構優質人力（業務面向策略績效目標四）

- （一）運用教育及學習型政府，建立良好知識管理與工作傳承制度營造良好組織學習環境。
- （二）配合年度施政需要，規劃市政建設訓練研習，強化核心專業職能及政策執行力。
- （三）實施多元學習管道，提昇公務人員英語能力，培養具國際觀政策能力。
- （四）推動數位化學習網絡，營造優質數位學習環境，提昇本府公務人員素質，提高為民服務品質及施政績效。
- （五）賡續推動終身學習，促進組織發展與個人自我發展，型塑優質服務效能。

五、公私部門合作機制，開啟員工福利新頁，提高團隊工作士氣（業務面向策略績效目標五）

- （一）員工健康全面照護，身心靈一把罩。
- （二）提昇員工福利，營造幸福工作環境。
- （三）辦理多項文康活動，紓緩員工工作壓力增進工作效能。

六、貫徹公務人力績效、待遇及退撫政策（業務面向策略績效目標六）

- （一）妥適籌編退休經費，貫徹退撫制度，確實執行關懷照護，加速活絡組織人力。
- （二）訂定績效目標並按評核結果發給獎金，以有效貫徹公務人力績效。
- （三）確保本府及所屬機關學校之「公教人員待遇管理系統」待遇報送資料正確性，量化人力成本及效益，提供待遇及人力制度改革之參據。

七、建構人事資料管理，推動人事業務全面資訊化，強化人力資源管理效能（業務面向策略績效目標七）

- （一）加強資訊科技的運用，積極提昇人事服務。

- (二) 建立全方位輔導機制，精實種籽教師群。
- (三) 落實平日追蹤考核，建構即時、完整、正確之公務人力資料庫，提供人事決策參考。

## 貳、衡量指標

### 一、業務面向

策略績效目標		衡量指標				
		衡量指標	評評估方 估式 體 制	衡量標準	102年 年度目標 值	
一	精實機關人力，提昇公務人力運用效能，建立以導航為主的效能政府（10%）	一	機關人力年成長率（5%）	1 統計數據	本府及所屬機關編制員額成長確實符合行政院員額管制政策及規定。	100%
		二	約聘僱人力年成長率（5%）	1 統計數據	（本年度本府及所屬機關聘僱人力總數－前一年度本府及所屬機關聘僱人力總數）≤5%。	≤5%
二	推動理財型之競爭性政府：促進民間以BOT、OT或其他模式參與投資，補足公共服務提供之不足（5%）	一	機關業務整體委外案件效益評估（5%）	1 統計數據	各年度本府及所屬機關整體委外案件之具體效益： 1. 節省經費指標：100年達3500萬元，並以逐年成長500萬元為目標，至103年預估達成節省經費5000萬元目標。 2. 節省人力指標：100年達成節省人力5人目標，並逐年擴充成長數，101年為10人；102年為20人；103年為30人。	100%
三	落實推動以「市民優先」的高效能政府（15%）	一	促進原住民就業（5%）	1 統計數據	本府及所屬各機關學校依法足額進用原住民人員比例。	100%
		二	積極進用身心障礙人員（5%）	1 統計數據	本府及所屬各機關學校依法足額進用身心障礙人員比例。	100%



		三	每月不定期實施電話禮貌測試，強化員工服務意識 (5%)	1	統計數據	訂定電話禮貌測試紀錄表，每月至少一次，不定期測試本府各一級機關電話禮貌情形，並依評核結果每月選出電話禮貌先生、小姐，並予以獎勵，俾生見賢思齊之效。	100%
四	推行公務人力發展策略型塑學習型政府，鼓勵公務人員終身學習，建構優質人力 (10%)	一	推動數位學習之執行情形 (5%)	1	統計數據	本府所屬機關學校年度內數位學習時數達5小時之公務人員人數 / 本府所屬機關學校公務人員總數。	85%
		二	善用「公務人員終身學習入口網站」機制導引公務人員有效學習 (5%)	1	統計數據	本府所屬機關學校年度內學習時數達40小時 (含與業務相關學習時數達20小時) 之公務人員人數 / 本府所屬機關學校公務人員總數。	65%
五	公私部門合作機制，開啟員工福利新頁，提高團隊工作士氣 (5%)	一	積極舉辦各項文康活動 (5%)	1	統計數據	每年至少舉辦五場次之文康活動。	5 項
六	貫徹公務人力績效、待遇及退撫政策 (10%)	一	全面推動工程獎金績效化 (5%)	1	統計數據	依限完成計畫數 / 各機關推動工程獎金績效計畫數 *100%。	100%
		二	年度核定自願、屆齡、命令退休比 (5%)	1	統計數據	年度核定自願、屆齡、命令退休總人數 / 年度申請自願、屆齡、命令退休總人數。	91.5%
七	建構人事資料管理，推動人事業務全面資訊化強化人力資	一	現有員額數考核 (5%)	1	統計數據	依各機關報送之個人人事異動資料，按月統計月報統計數與人力資源管理系統各機關填報之實際員額數之誤差值。	100%

源管理效能 (15%)				誤差率為0%~ $\pm$ 5% (含5%)：100分。誤 差率為 $\pm$ 5%以上： 0分。要求所屬機關學 校每月現有員額數考核 皆為100分。		
	二	待遇資料報送 (5%)	1	統計數據	各機關之人數報送率＝ 機關已報送現職人數／ 機關應報送人數* 100%。要求所屬機關學 校每月待遇資料報送皆 為100分。	100%
	三	人事系統資訊 講習(5%)	1	統計數據	年度實際開辦班數／年 度訓練計畫開辦班數 *100%。	100%

## 二、人力面向

策略績效 目標	衡量指標			
	衡量指標	評評估方 估式 體制	衡量標準	102年 年度目標值
一 有效運用本 處公務人力 提昇專業， 強化人力素 質(10%)	一 推動數位學習 之執行情形 (5%)	1 統計數據	年度內數位學習時數 達5小時之公務人員 人數／本處公務人員 總數。	100%
	二 善用「公務人 員終身學習入 口網站」機制 導引公務人員 有效學習 (5%)	1 統計數據	年度內學習時數達40 小時(含與業務相關 學習時數達20小時) 之公務人員人數／本 處所屬機關學校公務 人員總數。	100%
二 增進同仁情 感交流，提 高團隊工作 士氣(5%)	一 積極舉辦各項 文康活動(5%)	1 統計數據	每年至少舉辦10場次 之文康(含慶生)活 動。	10次

策略績效目標		衡量指標					
		衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	102年 年度目標值	
一	合理分配資源 提升預算執行 績效。 (15%)	一	經常門預算執行率 (10%)	d	統計數據	(經常門實支數+應 付未付數+節餘數)/ 經常門預算數*100%	80%
		二	資本門預算執行率 (5%)	d	統計數據	(資本門實支數+應 付未付數+節餘數)/ 資本門預算數*100%	80%

### 三、經費面向

註：

評估體制之數字代號意義如下：

1. 指實際評估作業係運用既有之組織架構進行。
2. 指實際評估作業係由特定之任務編組進行。
3. 指實際評估作業係透過第三者方式(如由專家學者)進行。
4. 指實際評估作業係運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
5. 其它。

## 第二部分：年度重要施政計畫

業務別	重要施政計畫項目	實施內容
<p>一、精實機關人力，提昇公務人力運用效能，建立以導航為主的效能政府</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 貫徹執行行政院員額管制政策，確實精簡機關組織人力。</li> <li>2. 規劃公務人力資本衡量、員額評鑑作業，適時整合編配、靈活轉化運用組織人力。</li> <li>3. 有效管控聘僱人員員額成長，除新增業務項目外，餘均出缺不補。</li> </ol>	<p>參照行政院總員額管制精神，配合市政發展需求，覈實考量各機關業務量與職能性、政策性之施政作為、預算收支規模及自主財源等因素，合理管控用人規模及成本支出，確實精簡機關人力。</p> <p>依據「臺中市政府及所屬機關公務人力資本衡量實施計畫」、「臺中市政府及所屬機關員額評鑑實施計畫」，適時執行本府及所屬機關人力資本衡量及員額評鑑作業，評估現行組織架構及員額配置之適度與效度，以適切配合各機關職掌業務有效推展，統合調配各機關員額配置，靈活轉化運用人力，建構更為精實之組織。</p> <p>配合地方政府行政機關組織準則第28條之規定，賡續管控約聘僱員額成長及精簡政策並擲節人事經費，年度內除新增業務項目外，出缺之聘僱人員職缺，採出缺不補原則辦理。並依「臺中市政府及所屬各機關學校約聘僱人員考核要點」確實考核管制本府及所屬機關學校聘僱用計畫及人員。</p>
<p>二、推動理財型之競爭性政府：促進民間以BOT、OT或其他模式參與投資，補</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建構公私部門良好夥伴關係，積極推動政府業務委託民間辦理，提昇服務品質。</li> <li>2. 訂定「臺中市政府所屬機關推動業務委託民</li> </ol>	<p>以公共企業精神，結合政府與社會資源，善用民間資源，建立良好公私協力關係，以提昇公共服務效率與品質。</p> <p>為落實推動政府業務委外政策，經由訪查本府所屬機關業務委外辦理情形，瞭</p>

<p>足公共服務提供之不足</p>	<p>間辦理情形訪查計畫」據以辦理本府所屬機關委外案件訪查及評鑑事宜。</p> <p>3. 成立「臺中市政府及所屬機關推動業務委託民間辦理專案小組」，定期檢討各機關適合委外辦理業務之屬性、種類、態樣及其委外辦理成效。</p>	<p>解各機關業務委外辦理實效及面臨問題，並提供相關協助及輔導。</p> <p>定期召開「臺中市政府及所屬機關推動業務委託民間辦理專案小組會議」，審議本府所屬各機關業務委託民間辦理案件及其委外辦理成效。</p>
<p>三、落實推動以「市民優先」的高效能政府</p>	<p>1. 實施人事授權機制，精實人力公正掄才，以提高服務質能。</p> <p>2. 落實分層負責，加強逐級授權，提高行政效率。</p> <p>3. 徹底執行進用身心障礙人員規定，照顧身心障礙族群工作權。</p> <p>4. 有效落實進用原住民族規定，重視原住民族工作權。</p> <p>5. 加強員工電話禮貌，提昇服務品質，實施電話禮貌測試。</p>	<p>一、依權責規範落實人事授權，簡化作業流程，以增進行政效能，依據「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」相關規定，辦理人事任免遷調作業。</p> <p>二、所屬機關學校甄補人才皆能符合公平、公正、公開原則，依公務人員陞遷法及相關規定，用人惟才、適才適所，並以獎優汰劣之旨評核陞遷作業，以鼓舞員工士氣，延攬優秀人才，提昇整體服務質能。</p> <p>協助所屬各機關檢視職掌業務權責，並配合業務消長，適時檢討修正分層負責明細表。</p> <p>恪遵「身心障礙者權益保障法」及行政院訂定「進用身心障礙人員作業要點」之規定，督促各機關學校積極進用身心障礙人員，照顧身心障礙人員之工作權。</p> <p>要求各機關學校確實執行「原住民族工作權保障法」及「進用原住民作業要點」足額進用原住民之規定，以維護原住民族工作權。</p> <p>一、本府以民國 100 年 1 月 7 日府授人考</p>

		<p>字第 1000004119 號函頒訂「臺中市 政府員工電話禮貌考核要點」，執 行電話禮貌測試，並以民國 101 年 2 月 4 日府授人考字第 1010017140 號函修正第 5 點，自民國 101 年 1 月 1 日生效。</p> <p>二、設電話禮貌測試小組，由參事、技 監及參議 10 人組成，每月至少 1 次，不定期測試本府各一級機關 電話禮貌情形，並填列電話禮貌 測試紀錄表，以作為獎懲之依據。</p> <p>三、測試結果表現優良者，獎勵如下： （一）個人部分：每月選出 2 名電 話禮貌先生（小姐） 予以記功一次、發給 相當於新台幣 2,000 元之等值獎品並公開 表揚。</p> <p>（二）團體部分：每年底選出電話禮 貌良好之機關前 3 名 除予公開表揚外， 並發給第 1 名新台幣 1 萬 2,000 元、第 2 名 1 萬元、第 3 名 5,000 元之等值獎品。</p> <p>四、測試結果表現不佳者，懲處如下： 經測試人員測試時，遇接話人員 措詞不當、語氣不遜、服務態度不 佳等情形者，除予以勸告糾正外 同時書面告知該機關主管督導改 進，並副知各機關以資警惕；其 個人經登記累計達三次者，予以 申誡，一年內累計申誡兩次者， 年終考績（核）不得考列甲等，</p>
--	--	--

		<p>或作為是否續聘、僱用之依據。</p> <p>五、每月不定期實施電話禮貌測試，並以獎優懲劣措施鼓勵員工，以強化員工服務意識，進而提昇本府服務品質。</p>
<p>四、推行公務人力發展策略，型塑學習型政府鼓勵公務人員終身學習建構優質人力</p>	<p>1. 運用教育及學習型政府，建立良好知識管理與工作傳承制度，營造良好組織學習環境。</p>	<p>一、訂定型塑教育及學習型政府行動方案，以啟動組織動能。</p> <p>二、各機關成立組織學習推動委員會機關組織學習問題解決、成效檢討及改進事項。機關內各單位成立教育及學習型行動團隊，至少每月定期舉辦單位研討或發表組織學習事項。</p> <p>三、建立師徒制之工作教練制度，幫助</p> <p>成員為適應性學習：</p> <p>對於新進人員或接辦新興複雜業務之人員，選任具有資深工作經驗之人員擔任教練，隨時協助指導，加速經驗傳承，促進其專業成長。</p> <p>四、採教導型學習模式：</p> <p>1. 各單位教育及學習行動團隊召開行動團隊之集會，由單位主管擔任教導者，其後每位成員均有機會擔任教導者，亦即每位成員包括主管都有教與學之機會。2. 單位之每位成員在其專業領域中，均為教導者應盡其所能傳授教導，學習者在任何地方向教導者求援，在短期內接受求援者應傾全力給予明確回應。人人隨時扮演接收與傳授有用知識的雙重角色，且應跨層級、跨領域將蒐集的知識與他人分享。3. 以問題為導向及創新思維運用對話深入探索問題所在及可能衍生之問題，提出可行方案以解決組織問題。</p>

	<p>2. 配合年度施政需要，規劃市政建設訓練研習，強化核心專業職能及政策執行力。</p> <p>3. 實施多元學習管道，提昇公務人員英語能力，培養具國際觀政策能力。</p> <p>4. 推動數位化學習網絡營造優質數位學習環境，提昇本府公務人員素質，提高為民服務品質及施政績效。</p>	<p>五、善用數位教學課程及各類網路平台：</p> <p>鼓勵人員對各訓練機構學習網站之相關課程為數位學習，並運用各類社群網站有關之公共論壇，將各項議題提出討論、分享，從中得到教與學之機會。</p> <p>訂定本府年度政策、管理、法治、人文身心、語言及資訊等六大在職發展訓練計畫，強化公務人員專業內涵，提昇本府人力素質與行政效能。</p> <p>1、為有效強化處理國際事務與溝通協調之能力，開辦英語檢測研習班、日常英語會話研習班等外語訓練班，促進本府公務人力國際化。</p> <p>二、為加強本府公務人員之外語能力，增廣其國際觀與世界觀，除辦理實體課程外，並結合數位學習及行動學習等多元學習管道，增加學習效果，培育優質公務人力。</p> <p>三、訂定鼓勵員工通過英語能力檢定之獎勵措施，以鼓勵員工增進英語能力並建構國際化之公共服務，提昇本市國際競爭力。</p> <p>一、運用公務人員終身學習入口網站，宣導訓練班期資訊，簡化報名程序，並覈實登錄學習時數，方便公務人員進行學習，以落實公務人員終身學習。</p> <p>二、設置「數位學習角落」，並在不影響業務狀況下規劃部分辦公時間供同仁進行數位學習。本府數位學習角落設於本府市政大樓及陽明大樓電腦教室，利用年度訓練計畫資訊課程外之空檔時段，由需求機關與本府人事處考訓科聯絡，以提供場地與設備供數位學習之需。</p>
--	---	--



	<p>5. 賡續推動終身學習，促進組織發展與個人自我發展，型塑優質服務效能。</p>	<p>三、訂定本府數位學習實施計畫，提供本府公務人員多元學習方式，有效加強學習效果。</p> <p>一、公務人員須有終身學習之觀念，而其方式不拘，包括自修、進修、參觀、訪問、觀摩、參加社團及擔任義工等，皆為學習途徑。</p> <p>二、本府訂定推動公務人員終身學習實施要點及進修實施計畫，除一般學習外，明定終身學習課程得以多元方式進行學習之補充規定，將主管會報、局（處）、科（課）業務會報、專書閱讀、動態活動（如以社團方式辦理瑜珈、氣功、排舞、合唱等研習）等學習方式納入學習時數。</p> <p>三、加強數位學習，同時定期檢視所屬公務人員推動使用終身學習入口網站及年度學習時數情形，並對赴大學院校進修者，予以實質之補助。</p>
<p>五、公私部門合作機制，開啟員工福利新頁，提高團隊工作士氣</p>	<p>1. 員工健康全面照護，身心靈一把罩。</p>	<p>一、為關心本府及所屬機關學校員工身心健康，以預防疾病的發生，期達到早期發現早期治療之效，進而營造一個健康有活力的組織，以提昇行政效能，舉辦本府所屬機關學校免費員工健康巡迴檢查。</p> <p>二、為推動公務人員自主性健康管理積極維護本府及所屬機關學校公務人員身心健康，訂定本市公教人員健康檢查處理原則，俾利市政推動，提昇行政效能，進而營造一個健康有活力的組織。</p> <p>三、為照護本府所屬機關學校員工、員工眷屬（直系親屬）及退休人員身體健康，與本市各大醫療院所簽訂醫療保健合約，提供診療健檢等相關優惠措施。</p>

	<p>2. 提昇員工福利，營造幸福工作環境。</p> <p>3. 辦理多項文康活動，紓緩員工工作壓力增進工作效能。</p>	<p>四、為鼓勵同仁多運動並培養長期運動的習慣，設置本府員工健康休閒中心，為了提供多樣化的功能選擇，員工健康休閒中心特別提供跑步機、踏步機、健身車、重量訓練機、啞鈴、仰臥起坐板及乒乓球桌等多項運動器材，供同仁利用空暇時間進行有氧、心肺及重量等訓練，藉以紓解同仁生活壓力，消除身心疲勞，提昇職場工作力及有助社交生活，改善人際關係。</p> <p>五、為營造健康有活力的行政團隊，使同仁精力充沛、隨時充滿服務熱忱，分別於上班日上午10時及下午3時每次10分鐘實施身心健康操活動（學校部分自行利用課餘推展），同仁可就工作崗位或適當場地做操，藉由適時的肢體伸展，消除累積的疲勞，使同仁在為民服務及處理公務的同時，注意自身之健康，並率先為民標竿，隨時調整身心狀態，以提供最佳之行政服務與效率。</p> <p>為謀本府及所屬機關學校公教員工之福利，業與本市知名或好評之廠商簽訂契約，本府及所屬機關學校員工憑服務證赴特約商店消費，即可享最優惠之價格，另為達資源共享，互助互惠之效能，特將適用對象擴及本市之中央機關員工，以協助並造福更多公教人員。為繼續增進本府及所屬機關學校公教員工福利，相關之特約商店正陸續洽尋中。</p> <p>一、為慰勉本府所屬機關學校公教員工年來之辛勞及激勵工作士氣，舉辦本府所屬各機關學校員工歲</p>
--	---	--

		<p>末健行活動。</p> <p>二、為迎接新春，配合民間趨吉迎福習俗，舉辦本市各界暨本府一級機關員工新春聯合團拜活動。</p> <p>三、為提供本府所屬各機關學校未婚員工正當溝通管道，促進兩性和諧，舉辦多梯次未婚聯誼活動，以期促成良緣。</p> <p>四、舉辦本市公教人員聯合婚禮，每年共辦理 2 梯次，每梯次提供 10 對公教人員報名。</p> <p>五、組隊參加彰化縣政府鹿港慶端陽系列活動－首長隊龍舟友誼賽。</p> <p>六、為增進親子間情感，聯合本府所屬一級機關辦理員工親子活動。</p>
<p>六、貫徹公務人力績效、待遇及退撫政策</p>	<p>1. 妥適籌編退休經費，貫徹退撫制度，確實執行關懷照護，加速活絡組織人力。</p> <p>2. 訂定績效目標並按評核結果發給獎金，以有效貫徹公務人力績</p>	<p>一、嚴格執行屆齡退休：凡任職 5 年以上，年滿 65 歲人員均列冊管制並依規於 3 個月前通知當事人檢齊相關表件陳報銓敘部（本府）核定。</p> <p>二、覈實編列經費，辦理自願（命令）退休：依據退休及撫卹等相關法規確實辦理退撫案件。並視財源情形，依年老體弱或罹患重病程度等優先順序辦理退休。對於不能勝任現職工作或經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作之公務人員，儘予優先辦理退休，如不符辦理退休條件，即勸導其資遣，以暢通人事新陳代謝管道，增進組織活力。</p> <p>三、鼓勵具服務熱忱之退休人員，加入本市退休公教人員協會，並委託該協會辦理本市退休人員之各項退休照護活動，落實退休關懷照護。</p> <p>推動本府各提撥工程獎金機關研訂績</p>

	<p>效。</p> <p>3. 確保本府及所屬機關學校之「公教人員待遇管理系統」待遇報送資料正確性，量化人力成本及效益，提供待遇制度改革之參據。</p>	<p>效目標、績效評核指標後，訂定「工程績效獎金目標管理實施計畫」，均百分之百依績效評核結果核發工程績效獎金，以有效管理績效目標，提昇人力績效。</p> <p>一、依據行政院所訂「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核發公教人員薪津，加給及其他給與。</p> <p>二、善用本府及所屬機關學校之「公教人員待遇管理系統」，作為本府待遇資料結果考核之工具，透過查核資料確保待遇支給符合規定。</p>
<p>七、建構人事資料管理，推動人事業務全面資訊化，強化人力資源管理效能</p>	<p>1. 加強資訊科技的運用，積極提昇人事服務。</p> <p>2. 建立全方位輔導機制，精實種籽教師群。</p>	<p>一、運用網路連線與資源分享，配合業務需求、行政院人事行政總處及銓敘部陸續開發之人事相關系統，達到人事行政資訊整體性、一致性及互通性，以強化人力資源管理效能。</p> <p>二、主動積極建立良好的服務形象，發刊人事業務電子報，強化人事法規新知宣導，迅速回應顧客需求，展現行政執行力，提昇本府服務效能。</p> <p>三、推動人事業務資訊化，積極建置並利用各公告平臺，整合資通訊強化便捷服務後盾。</p> <p>四、運用網路技術，建置數位表單交易平臺，簡化工作流程，縮短申請時程。</p> <p>一、訂定「臺中市政府所屬機關學校人事機構人事資料考核輔導計畫」，針對所屬機關學校劃分中西、東南、北、北屯、西屯、南屯、山、海、屯等19個責任區，各責任區依機關學校數多寡設置4至6名種籽教師，透過種籽教師分層負責方式，迅速處理各機</p>

	<p>3. 落實平日追蹤考核，建構即時、完整、正確之公務人力資料庫，提供人事決策參考。</p>	<p>關對人事資訊系統操作各項疑義。</p> <p>二、運用事前及事中輔導、事後輔導或線上掛號等方式，促進人事基本資料報送品質，積極有效解決問題。受輔導者如接受種籽教師之輔導，必須於輔導或問題解決後，至「人事服務網 eCPA→B6 人事資訊系統服務網→種籽教師→服務紀錄登錄」填寫種籽教師輔導之服務紀錄。</p> <p>三、人事資料考核成績，經行政院人事行政總處每月考核後，公布於 eCPA 人事服務網 A7：人事資料考核系統，考核成績每月第一週週成績未達 100 分者，需提出書面檢討報告，送本府人事處管考。</p> <p>隨時更新本府及督導所屬機關學校維護人事異動資料，確保人事資料庫資料新穎正確，建構即時、完整、正確之公務人力資料庫，藉以提供人事決策重要參據。</p>
--	---	---

### 第三部分：上（101）年度實施狀況及成果概述

#### 1、實施狀況

##### 一、業務面向

101年1月1日至6月30

日

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	績效衡量暨達成情形分析
一、精實機關人力，提昇公務人力運用效能，建立以導航為主的效能政府。	機關人力年成長率	100%	參照行政院總員額管制精神，適切配合市政發展需求，覈實考量各機關業務量與職能性、政策性之施政作為、預算收支規模及自主財源等因素，審慎評估請增員額需求，有效統合編配、靈活轉化運用各機關人力。 查行政院核定本府改制前3年得增置員額1100人，截至民國101年6月30日止，計增員1052人，符合現階段行政院員額管制規定。
	約聘僱人力年成長率	≤0	臺中縣、臺中市合併升格為直轄市第2年，101年度本府暨所屬機關（學校）約聘僱人員員額計有992人，101年度較100年度減少5人，員額成長比率為-0.50%，達成原訂約聘僱人力年成長率零成長之目標，惟為配合中央逐年新增委辦業務項目及銓敘部擬定「聘用人員人事條例（草案）」明訂各機關契約用人以10%為上限，將約聘僱人力年成長率目標值調整為≤5%，以利聘用人員等臨時人力之有效彈性運用，提昇整體行政效率。

<p>二、推動理財型之競爭性政府：促進民間以BOT、OT或其他模式參與投資，補足公共服務提供之不足。</p>	<p>機關業務整體委外案件效益評估</p>	<p>100%</p>	<p>民國 101 年 1 至 6 月本府及所屬機關整體委外新增簽約案件達成節省經費 4969 萬元、節省人力 38 人效益，目標達成率 100%。</p>
<p>三、落實推動以「市民優先」的高效能政府。</p>	<p>促進原住民就業</p>	<p>100%</p>	<p>截至 101 年 6 月底止本府及所屬機關學校依法應進用原住民 39 人，實際進用 211 人，已超額進用 172 人，進用比率達 541%。</p>
	<p>積極進用身心障礙人員</p>	<p>100%</p>	<p>截至 101 年 6 月底止，本府及所屬機關學校依法應進用身心障礙人員 938 人，實際進用 1455 人，已超額進用 517 人，進用比率達 155%，成效良好。</p>
	<p>每月不定期實施電話禮貌測試，強化員工服務意識</p>	<p>100%</p>	<p>聘請本府參事、技監及參議擔任電話禮貌測試委員，每月不定期測試各一級機關人員，並每月選出 2 位電話禮貌先生(小姐)給予敘獎、獎品並公開表揚；年終評選出各電話禮貌團體，前 3 名給予獎品並公開表揚。</p>
<p>四、推行公務人力發展策略型塑學習型政府，鼓勵公務人員終身學習，建</p>	<p>推動數位學習之執行情形</p>	<p>80%</p>	<p>截至 101 年 6 月底止，本府及所屬機關學校公務人員年度內數位學習時數達 5 小時以上人數 11,461 人佔公務人員總數 14,915 人之 76.8%，擬賡續加強推動，以達成年度 80%之預定目標。</p>

構優質人力。	善用「公務人員終身學習入口網站」機制導引公務人員有效學習	60%	截至101年6月底止，本府及所屬機關學校公務人員年度內學習時數達40小時（含與業務相關學習時數達20小時）以上人數10,451人佔公務人員總數14,915之70.32%，已達成年度60%之預定目標。
五、公私部門合作機制，開啟員工福利新頁，提高團隊工作士氣。	積極舉辦各項文康活動	5項	為提昇員工工作士氣，提供多樣化之文康活動，101年共計舉辦員工健行活動、新春聯合團拜、首長龍舟友誼賽、未婚聯誼活動及免費員工健康巡迴檢查等5項文康活動。
六、貫徹公務人力績效、待遇及退撫政策。	全面推動工程獎金績效化	100%	為激勵實際從事工程人員工作士氣，並避免核發獎金流於浮濫徒具形式，本府各工程機關支領工程獎金方式，百分之百依績效評核方式覈實發給，使績效與報酬相互配合，俾以激勵同仁工作士氣，進而提昇效率及競爭力。101年度各工程機關依限完成推動工程獎金績效計畫數已達100%。
	年度核定自願、屆齡、命令退休比	91%	為辦理本（101）年度本府及所屬機關公務人員退休，1至6月共205人提出申請退休，共核定屆齡退休案21件、55歲自願提前退休案26件及自願退休案140件，總計核定187人退休，達成預期目標。



七、建構人事資料管理，推動人事業務全面資訊化強化人力資源管理效能。	現有員額數考核	100%	由行政院人事行政總處改制前公務人力資料庫之人事明細資料自動計算出本府之現有有效員額，經與本府及所屬機關學校上傳於人事服務網(eCPA)之「各機關現有員額調查表」現有員額數比對，年度內每月均為零誤差。
	待遇資料報送	100%	本府及所屬機關學校待遇資料每月均依時正確上傳至行政院人事行政總處人事行政網(eCPA)「公教人員待遇管理系統」；為期本府及所屬待遇資料正確性，除要求依限報送外，本府並於每月上旬透過(eCPA)人事資料考核系統抽查員工待遇資料結果，經本府針對報送之待遇資料確實查核並要求依限改正後，待遇報送率及正確率均達標準。
	人事系統資訊講習	100%	截至 101 年 6 月底止，本府妥善運用培訓之種籽教師，利用本府所屬網路訓練教室之電腦設備場地，針對所屬人事人員開辦 5 場次不同內容之人事系統資訊講習，並針對人事資訊系統之最新趨勢及規定，於課中適時宣導。

## 二、人力面向

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	績效衡量暨達成情形分析
一、有效運用本處公務人力提昇專業，強化人力素質。	推動數位學習之執行情形	100%	截至 101 年 6 月底止，本府人事處公務人員數 63 人於年度內數位學習時數均達 5 小時以上者佔全處公務人員總數之 100%，已達成年度預定目標。

	善用「公務人員終身學習入口網站」機制導引公務人員有效學習	100%	截至101年6月底止，本府人事處公務人員數63人於年度內學習時數達40小時（含與業務相關學習時數達20小時）以上者佔全處公務人員總數之100%，業已達成年度預定目標。
二、增進同仁情感交流，提高團隊工作士氣。	積極舉辦各項文康活動	10次	截至101年6月底止，共計辦理文康活動6場次，計有新春團拜、首長龍舟友誼賽、免費員工健康巡迴檢查、2梯次未婚聯誼活動、歲末健行，促進同仁情感交流並提高工作士氣，已達成年度60%之預定目標。

### 三、經費面向

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	績效衡量暨達成情形分析
落實開源節流之原則，強化資源配置之合理性，提昇資源運用之效率。	當年度經常門預算與決算賸餘百分比	10%	101年度經常門預算數為88,797,000元，截至101年6月底止執行數43,041,099元，賸餘數45,755,901元，賸餘百分比為51.53%，本摶節開支原則，預計年度賸餘百分比可達10%以上。
	當年度資本門預算與決算百分比	80%	101年度資本門預算數為520,000元，截至101年6月底止執行數423,900元，執行率81.52%，業已達成年度預計目標。

## 貳、成果概述

### 一、績效簡述

本處101年度業務面向計有「精實機關人力，提昇公務人力運用效能，建立以導航為主的效能政府」、「推動理財型之競爭性政府：促進民間以BOT、OT或其他模式參與投資，補足公共服務提供之不足」、「落實推動以市民優先的高效能政府」、「推行公務人力發展策略，型塑學習型政府，鼓勵公務人員終身學習，建構優質人力」、「公私部門合作機制，開啟員工福利新頁，提高團隊工作士氣」、「貫徹公務人力績效、待遇及退撫政

策」及「建構人事資料管理，推動人事業務全面資訊化，強化人力資源管理效能」等 7 項策略績效目標，各項策略績效目標下計訂定 14 項衡量指標。經檢討 14 項衡量指標均達成原訂績效目標值，執行成效良好。

## 二、推動成果具體事蹟

### 1 . 擴大授權，簡化工作

( 1 ) 訂定「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」

，除一級機關一級單位主管以上職務人員及所屬機關薦任第八職等以上正副首長及區公所區長、副區長之任免遷調與指名商調案件，應報府核辦，其餘均授權由各一級機關及區公所核辦。

( 2 ) 修訂「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」

，考量所屬人員現職及銓敘審定資料，皆可自 WebHR 人力資源管理資訊系統及銓敘部之銓敘業務網路作業系統查詢得知，授權範圍之派令副本，僅以機要方式任用之人員需副知本府，大幅簡化流程，並能響應節能減碳、落實授權精神。

( 3 ) 本府所屬各機關（學校）依據「各機關職務代理應行注意事項」及「公務人員留職停薪辦法」進用之聘

（僱）用人員，授權由各用人機關（學校）自行核定約聘僱計畫並依「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」相當薪點及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」自行進用。

( 4 ) 參議、顧問以上人員、一級機關首長及區長除外之各級人員非因公出國案件授權。

( 5 ) 留職停薪案件授權。

( 6 ) 簡化作業層級。

( 7 ) 機關考績案件之授權。

( 8 ) 記功過以下獎懲案件之授權。

### 2 . 積極推動簡化工作流程，落實顧客導向型的人事服務

( 1 ) 利用人事機構服務平臺系統，即時更新調查表資料及上傳

人事訊息，避免電子郵件傳遞易造成訊息疏漏之缺失。

( 2 ) 甄審、考績委員會票選委員採網路投票，簡化工作程序。

( 3 ) 訂定「人事業務標準作業流程」及「內部控制制度自我檢查表」，以強化人事業務內部控制作業，並提昇人事

業務品質與效率。

- ( 4 ) 修訂「公教人員基本權益手冊」、「公務人員權益簡表」、「公教人員給與簡明表」及「聘僱人員權益簡表」，俾同仁瞭解自身權益。
  - ( 5 ) 依據「品管圈實施計畫」，成立 33 個品管圈，檢討改進工作方法技巧，落實提昇人事服務績效。
  - ( 6 ) 製作「臺中市政府人事處及所屬人事人員獎懲建議清冊」彙整獎懲建議案件，簡化逐件函報之獎懲作業流程。
  - ( 7 ) 為加強工作簡化，落實分層負責及職務代理制度以提高行政效率，本處所屬人事機構專任人事主管差假達一定天數者，以「人事主管差假職務代理報備表」報核。
  - ( 8 ) 實工作教練制度，落實顧客導向服務。
- 3 . 加強考核獎懲機制，健全團隊紀律

- ( 1 ) 為落實公正、公平、公開獎懲機制，本府訂定「臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」及「臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理原則」，使各機關對所屬人員有統一獎懲標準，提昇工作士氣。
  - ( 2 ) 在獎不逾時、懲不後事原則下，貫徹執行獎懲公開，賞功罰過原則，對於表現績優或執行政策有貢獻者，主動予以從優敘獎，對於違法犯紀者，從嚴懲處。本府 101 年 1 月 1 日至 101 年 6 月 30 日止，對一次記一大功（過）以上公務人員及一級機關首長、區長共計辦理專案考績一次記二大功 17 人次、一次記一大功 7 人次、記功 32 人次、嘉獎 78 人次、一次記一大過 1 人次、申誠 1 人次。
  - ( 3 ) 101 年度本府「金點子獎」市政創意競賽，本府所屬機關共計提出 80 個創意提案參賽，共評選出「金點子狀元獎」等 10 個「個人獎」獎項及 5 個「團體獎」獎項，於民國 101 年 1 月 16 日頒獎，有效激勵各單位員工提出創新構想，並提昇行政效率及品質。
- 4 . 推行公務人力發展策略，型塑學習型政府，鼓勵公務人員終身學習，建構優質人力
- ( 1 ) 訂定本府型塑教育及學習型政府推動計畫，建構具有創新、活力、績效，能永續學習發展之市政團隊。
  - ( 2 ) 訂定本府年度訓練計畫，調訓所屬公務人員，培養宏觀視野及創造能力，增進一般法令與實務知能，提昇施

政品質與行政效能。

- ( 3 ) 開辦全民英檢初、中級班、英語檢測班等外語訓練班，增進本職處理相關國際事務與協調溝通之能力，協助參訓人員通過英語能力檢定，以建構國際化之公共服務，提昇本市國際競爭力。
  - ( 4 ) 訂定數位學習實施計畫，運用多元學習模式，營造彈性數位學習環境，深化數位學習推動內涵，提昇公部門競爭優勢。
  - ( 5 ) 訂定推動公務人員終身學習實施要點及進修實施計畫，鼓勵員工參與各項學習，或至大專院校、研究院所進修，並將所學運用於業務上，除促進個人自我發展外並提昇組織人力素質。
- 5 . 建構人事資料管理、強化人力資源效能，推動人事業務全面資訊化
- ( 1 ) 即時更新本府及督導所屬機關學校人事機構運用公教人員人力資源管理資訊系統 (WebHR) 各項子系統之功能，建構即時、完整、正確之公務人力資料庫，供決策參考。
  - ( 2 ) 充分利用現代化資通與網路技術，建置數位表單存取平臺，簡化工作流程，縮短申請時程。
  - ( 3 ) 妥善運用種籽教師辦理研習班次，分別於 5 月 7 日、5 月 8 日、5 月 9 日、5 月 10 日及 5 月 11 日，假本府市政大樓 6 樓網路訓練教室，辦理 5 場次之推廣宣導研習，累計 175 人次參加，成效卓著。開辦內容如下：
    - A. 第 1 場： WebHR 個人子系統、WebHR 人事傳輸子系統、 eCPA 之 A1 報送服務網及 eCPA 之 A2 人力資源管理系統，聘請南屯區惠文國民小學林主任淑真擔任講座。
    - B. 第 2 場： WebHR 任免遷調子系統及 eCPA 之 A7 人事資料考核系統」，聘請神岡區公所蔡主任玉霜擔任講座。
    - C. 第 3 場： WebHR 待遇福利子系統、 eCPA 之 A3 待遇資料報送系統及 eCPA 之 AC 全國軍公教人員生活津貼申請及稽核系統」，聘請南屯區惠文國民小學林主任淑真擔任講座。
    - D. 第 4 場： WebHR 獎懲子系統、WebHR 組編子系統、WebHR 統計子系統及 WebHR 中等以下學校子系

統，聘請新光國民中學莊主任秋燕擔任講座。

E. 第 5 場：WebHR考績子系統、WebHR選員子系統、本府自建之職員通訊錄線上編輯系統及人事機構服務平臺，聘請新光國民中學莊主任秋燕擔任講座。

#### 6 . 運用民間資源增進員工福利

- ( 1 ) 辦理員工太極拳課程。
- ( 2 ) 提供員工消費特約商店。
- ( 3 ) 與教學醫院合作辦理免費員工健康巡迴檢查。
- ( 4 ) 提供特約醫療照護。
- ( 5 ) 推行體適能活動。

#### 7 . 積極推動業務委託民間辦理

101年 1月至 6月本府及所屬機關完成簽約委外項目共計 10 項：

- ( 1 ) 臺中市文山溫水游泳池。
- ( 2 ) 臺中市沙鹿勞工育樂中心。
- ( 3 ) 臺中市立大墩文化中心平面停車場委託經營。
- ( 4 ) 臺中市大雅區公所委託民間辦理中清路與雅潭路西側停車場。
- ( 5 ) 立新托兒所。
- ( 6 ) 臺灣民俗文物館。
- ( 7 ) 臺中市豐原區市六公有零售市場現況標租案。
- ( 8 ) 臺中市大里區大孝段 185地號市場用地(含建築物)標租案。
- ( 9 ) 臺中市大肚區台紙段 45 地號市場用地(含建築物)標租案。
- ( 10 ) 臺中市「市115」市場用地(含建築物)標租案。

#### 8 . 積極推動性別主流化

- ( 1 ) 為鼓勵所屬機關積極推動性別主流化，修訂「臺中市政府所屬機關推動性別主流化績效優良獎勵計畫」並賡續推動。
- ( 2 ) 於本市新市政大樓 A 棟(惠中樓)二樓及陽明大樓一樓聯合服務中心設置「哺乳室(育嬰室)」、「兒童室」(兒童遊戲間)等落實性別平權相關設施，並有專人管理，滿足女性員工或洽公民眾即時哺乳需要，是本府體貼民意的便民措施，亦是建構性別友善工作環境之實質表現。