

新竹縣政府人事處 110 年度施政計畫

壹、前言(年度施政目標與重點)

本府人事處身為機關首長的最佳諮詢幕僚、員工的心靈夥伴，積極進行組織員額評鑑，以求有效運用人力，適時進用弱勢族群，落實縣長照護弱勢理念；關注員工自我提升需求，厚實公務人力資本；推動人事業務創新與工作資訊化、簡化，以期成為各機關人事機構之策略夥伴；透過妥善的退休規劃及相關文康活動推展，積極維護公務人員權益。

貳、關鍵策略目標與重點

一、合理配置人力，有效控管員額

考量機關單位屬性、業務需求、人力需求迫切性等要件，循序按年進行本府各處及所屬機關之員額評鑑，以期發現問題、解決問題。並透過系統性查核機制，即時掌握本縣各機關學校及本府各單位現有員額數。

二、保障弱勢族群工作權益，落實縣長照護弱勢理念

為保障弱勢族群工作權，身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法等相關法規均有明定各機關學校應進用人員比例。本處每月積極查核相關機關單位進用弱勢人員比例及情形，以期落實照護弱勢之普世價值。

三、落實獎優懲劣、信賞必罰之考核制度

樹立積極任事及具創新能力之員工典範，以提升本府正面形象，有效達到獎優汰劣之功能；覈實辦理平時考核以作為年終考績(核)之依據；強化差勤管理，加強抽查員工出缺勤，以端正公務紀律，提高辦公效率及服務品質，以鼓勵員工勇於任事，共創卓越績效。

四、加強員工訓練進修，培育本府優秀人才

配合本府施政重點及業務推動需要與人員發展需求，交互運用實體訓練、數位學習及混成訓練方式，辦理政策性訓練、自我發展訓練、職能訓練及主管人員訓練等多元培訓課程，以培育本府優秀人才。

五、提升人事專業知能與行政效率

鼓勵所屬人事機構人事業務創新、提升人事服務品質、辦理人事人員人力資本提升計畫，並運用新竹縣數位人事服務網將人事業務工作流程資訊化登載，提升行政效率。

六、積極辦理員工退撫及待遇福利業務，增進員工福利，激勵士氣

尊重公教員工生涯規劃及職場離開的選擇，使申退的公教同仁均能依照自己的人生規劃辦理退休，促進人員新陳代謝。積極提倡員工正當休閒活動，調劑身心，鼓舞工作士氣，促進情感交流，培養團隊精神，並提昇公教員工健康活力形象。

七、推動員工協助方案

為發現並協助本府同仁解決影響工作效能之問題及協助組織處理影響生產力等議題，辦理員工協助方案導入及提供協助資源，維護員工身心健康及營造良好之組織文化，強化團隊之向心力，進而提升機關整體競爭力。

八、推動公務人員客語學習，提升公務客語能力

推動公務人員客語學習，提升公務客語能力：配合本府提升全縣客語能力政策，推動客語學習計畫，鼓勵同仁參與客語認證，以強化服務禮節提升行政效率，達到溝通無障礙的目標。

九、控管約聘僱員額

控管約聘僱人員總員額數，期能達約聘僱人員人數零成長。

十、推動公務人員終身學習

督促公務人員應完成必須學習課程 10 小時，並積極學習與業務相關課程 10 小時。

十一、提升資源使用效益，妥適配置政府資源

提升預算執行績效，確保各項施政如期完成。

叁、年度績效指標

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	權重	目標值
1. 合理配置人力，有效控管員額(業務面向)	(1) 逐步實施員額評鑑	統計數據	實施員額評鑑機關或單位累計數	3.0%	31 個
	(2) 落實員額評鑑結論	統計數據	員額評鑑結論管制項目完成數÷員額評鑑結論管制項目數×100%	2.0%	72%
	(3) 核實填報組織員額管理系統	統計數據	組織員額管理系統填報正確率	3.0%	100%
2. 保障弱勢族群工作權益，落實縣長照護弱勢理念(業務面向)	(1) 進用足額身心障礙人員機關比率	統計數據	足額進用身心障礙人員機關數÷應進用身心障礙人員機關總數×100%	4.0%	100%
	(2) 進用足額原住民機關比率	統計數據	足額進用原住民機關數÷應進用原住民機關總數×100%	4.0%	100%
3. 落實獎優懲劣、信賞必罰之考核制度(業務面向)	(1) 落實獎懲制度，召開考績委員會審議	統計數據	辦理次數	3.0%	10 次
	(2) 加強勤惰管理，維護辦公紀律	統計數據	抽查勤惰次數	4.0%	90 次
4. 加強員工訓練進修，培育本府優秀人才(業務面向)	(1) 擴大員工在職培訓	統計數據	辦理場次	4.0%	16 場
	(2) 受訓學員平均滿意度	統計數據	(非常滿意+滿意人數)÷總受訓人員×100%	4.0%	86%
5. 提升人事專業知能與行政效率(業務面向)	(1) 辦理專、兼任人事人員法規資訊研習	統計數據	辦理場次	3.0%	12 場
	(2) 配合法規修正並即時更新人事 SOP	統計數據	修正更新項數	3.0%	6 項
6. 積極辦理員工退撫及待遇福利業務，增進員工福利，激勵士氣(業務面向)	(1) 依規定正確辦理退休、撫慰及撫卹案件	統計數據	退撫案件辦理正確率	4.0%	100%
	(2) 辦理員工文康聯誼活動，鼓舞工作士氣	統計數據	舉辦場次	4.0%	5 場
7. 推動員工協助方案(業務面向)	辦理員工協助方案導入及提供協助資源	統計數據	舉辦場次	5.0%	6 場
8. 推動公務人員客語學習，提升公務客語能力(業務面向)	舉辦客語認證輔導班	統計數據	辦理場次	5.0%	2 場
9. 控管約聘僱員額(人力面向)	機關約聘僱員額成長率	統計數據	(本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數—上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱	10.0%	0%

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	權重	目標值
			員額總數)÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數×100%		
10. 推動公務人員終身學習(人力面向)	單位平均終身學習時數	統計數據	(單位內人員總必修學習時數+與業務相關學習時數)÷單位內人員數	10.0%	20 小時
11. 提升資源使用效益, 妥適配置政府資源(經費面向)	預算執行率	統計數據	[(當年度實支數+應付數+節餘數+控留數)÷預算數]×100%	20.0%	83%

肆、年度重要施政計畫

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額(千元)
32020200407 人事業務-人事工作	一、人事行政管理事項	辦理人事業務編制人員薪俸及公務聯繫經費。	35,918
	二、建置改版新竹縣數位人事服務網, 提升人事行政服務品質。	1. 辦理新竹縣數位人事服務網改版, 提升資安等級。 2. 編印全縣職員通訊錄。	
	三、培訓人事法規及資訊種籽師資, 落實經建傳承及在地化目的。	1. 薦送種籽師資參加人事資訊系統研發會議。 2. 辦理資訊種籽教師業務研討會議。 3. 法規、資訊種籽教師標竿學習。	
	四、加強辦理人事資訊系統操作研習, 提升人事人員資訊專業能力。	1. 積極推動「新竹縣人事業務智慧資本提升計畫」。 2. 配合法規修正並即時更新人事 SOP。 3. 辦理人事資訊系統訓練研習。 4. 辦理人事資訊專業訓練研習講師鐘點費。 5. 協助本縣機關學校查核人事資訊業務。	
	五、辦理本縣人事各項專案, 提供改善及簡化人事作業流程, 積極落實人力資源發展。	辦理本縣人事各項專案計畫相關活動類別研討經費。	
	六、辦理人事主管會報、研習觀摩活動及持續走動式管理。	1. 辦理人事主管會報。 2. 辦理中央上級機關參訪事宜。 3. 辦理人事人員人文關懷及標竿學習活動。 4. 參加中央人事業務會議及洽辦人事業務。 5. 辦理中央及所屬人事績效考核。	

業務計畫及工作計畫 與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (千元)
	七、促進新竹縣公務人員協會順利運作，健全協會發展。	提供新竹縣公務人員協會辦理各項福利訓練進修等相關事項之捐助經費。	
	八、推動員工協助方案。	1. 辦理員工協助方案導入活動。 2. 提供員工協助資源。	
	九、合理配置員額，有效運用人力。	逐步實施員額評鑑、落實員額評鑑結論、核實填報組織員額管理系統，以管控機關員額適度調整，健全組織運作。	
	十、推動進用身心障礙人員及原住民族人員，符合比例。	配合中央政策推動，具體實踐縣長關懷弱勢族群之理念。	
	十一、貫徹考用合一政策暨逐級陞遷制度。	適度提列考試職缺，辦理任免遷調，健全公平陞遷機制，有效培育人才。	
	十二、落實職務代理，加強敘薪送審作業。	配合業務需要，辦理宣導研習，維護同仁權益。	
	十三、落實獎懲制度，賞當其功，罰當其過，發揮獎懲功能。	1. 依據考核獎懲有關規定，隨時辦理平時考核，重大功過獎懲案件，提考績(核)委員會審議。 2. 依據公務人員考績法及相關規定辦理公務人員考績並嚴控考列甲等人數比例限制。 3. 依據本府約聘僱人員考核要點及臨時人員考核要點辦理約聘僱人員及臨時人員考核，並加強落實考核。	
	十四、加強辦理公務人員、約聘僱人員及臨時人員平時考核。	每年定期辦理兩次公務人員、一次約聘僱人員及臨時人員平時考核。	
	十五、推薦及表揚績優模範公務人員及約聘僱人員。	依據新竹縣政府表揚模範公務人員要點規定，自行表揚績優公務人員，並推薦參加行政院模範公務人員選拔。	
	十六、規劃員工訓練進修，按月舉辦專題講座等活動，增進員工法治通識及專業知能。	1. 現職人員依照訓練進修相關規定辦理在職訓練與進修。積極辦理「推動公務倫理」、「提升公務人員人文素養」、「提升公務人員人法治教育」等通識訓練。 2. 按需求舉辦專題講座，並配合上級訓練計畫，遴派現職人員參加各項訓練或研習，充實工作知能。 3. 倡導讀書風氣，購置優良專書供全體員工閱讀，增進學識，提昇為民服務	

業務計畫及工作計畫 與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (千元)
		品質。 4. 辦理主管人員核心管理能力訓練，建立優良團隊，以佐縣政之推行。	
	十七、推動公務人員客語學習，提升公務客語能力。	1. 規劃辦理公務人員客語學習輔導班課程，以輔助同仁提升客語能力。 2. 訂定計畫鼓勵同仁以數位學習方式提升自身客語能力。	
	十八、加強勤惰管理，維護辦公紀律，善盡為民服務職責。	1. 抽查本府及縣屬各行政機關公務員工勤惰管理情形。 2. 貫徹強制休假制度及配合實施推動國民旅遊卡措施。	
	十九、員工文康活動。	1. 定期辦理員工康樂活動，組隊參加各區域性比賽。 2. 鼓勵員工參加社團活動。	
	二十、待遇福利與退休照護。	1. 依規定辦理員工各項待遇福利事項。 2. 加強執行退休政策。 3. 加強照護退休人員。	