

# 新竹縣政府人事處 112 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、機關員額合理配置

適時而有效率的員額評鑑，是活絡機關行政效能的有效方法之一，本處承首長之命，考量機關單位屬性、業務需求、人力需求迫切性等要件，循序進行本府各處及所屬機關之員額評鑑，作為機關組織之設立、調整或裁撤及員額調整之依據，協助各機關人力運用效能提升。

### 二、積極進用身心障礙人員及原住民，落實照護身障及原民族群

為保障身心障礙人員及原住民族群工作權，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應進用人員比例。本處每月均積極查核相關機關單位進用該等人員比例，以期落實縣長照護身障及原民族群之理念。

### 三、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。

### 四、加強公務人力訓練成效，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、CEDAW 性別意識培力實體課程參訓率

依據行政院辦理直轄市與縣（市）政府推動性別平等業務輔導獎勵評審項目衡量標準表，完成本府所屬公務人員及聘僱人員 CEDAW 性別意識培力實體課程參訓率。

#### 六、積極推動人事業務資訊化，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，並運用新竹縣新版數位人事服務網將人事業務工作流程精簡化、資訊化，便利人事人員任務控管，進而提升人事服務效率。

#### 七、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，使申請退休的公教同仁均能依照自己的人生規劃辦理退休，並促進人員新陳代謝，另為彰顯本府對於主管人員之重視，安排主管人員退休前與縣長面談，慰勉其公務生涯對縣府之貢獻與辛勞付出。又為借重豐富退休公教經驗積極推動公教志工計畫，招募現職及退休公教員工擔任公教志工，以提升行政效能，減少行政成本並提升服務品質。

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。

#### 八、以多元有效方式推動員工協助方案

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，主動瞭解員工及組織需求後，除提供諮詢服務外，整合機關現有資源及特色並以多元方式辦理員工協助方案，期能維護其身心健康及營造互動良好之組織文化，強化團隊之向心力，進而提升機關整體競爭力。

#### 九、調整控管聘僱及臨時人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人力)

111 年起獲新增(含解控)員額，各單位新增職員 1 人，應相對精簡聘僱人員 1 人或臨時人員 2 人，俾合理運用員額；並依本府聘僱及臨時人員考核要點規定，於平時及年終考核其績效，考核結果作為下年度聘僱及續任與否之準據，倘有績效不彰者，應停止聘僱用，俾淘汰冗員及不適任人員。

111 年起獲新增(含解控)員額，精簡聘僱人員(臨時人員)，補充說明如下：

(一) 分母：新增(含解控)預算員額數。

(二) 分子：精簡縣款聘僱或臨時人員數。

(三) 縣款聘僱（臨時）預算員額數少於新增（含解控）員額換算應精簡人數（例如原民處）：分母改為縣款預算聘僱人員（臨時人員）數。

(四) 計分說明：

1、第1年(112年)達標的局處，113年至115年每年均為滿分(即5分)。

2、第2年(113年)達標的局處，114年及115年均為滿分(即5分)。

3、第3年(114年)達標的局處，以4分計。

4、第4年(115年)達標的局處，以3分計。

#### 十、提升公務人員及聘僱人員客語認證完成率(人力)

配合客家委員會之「客語為通行語實施辦法」，推動本府所屬公務人員及聘僱人員逐年通過客語能力認證比例目標，以達到客語友善洽公環境。

#### 十一、提升資源使用效益，妥適配置政府資源(經費)

提升預算執行績效，確保各項施政如期完成。

#### 十二、性別分析及性別影響評估辦理情形(性別平等)

##### (一) 性別分析辦理情形

1、性別資料分析：運用以性別為基礎的相關事實資料(含性別統計等量化與質化資料)，並增加性別統計複分類進行交織分析(如：種族、族群、城鄉、年齡、階級、文化、貧困、信仰、語言、能力、教育程度、身心障礙狀態、性別認同、性傾向和性別氣質、移民、移工、無國籍者難民及尋求庇護者等)，了解不同性別在經濟、社會、文化、環境和政治結構等面向下，處境的差異及現象的成因(例如不同年齡層的身心障礙女性，在就學、育兒、生活照顧等各個面向上會面對不同的問題，並有不同的需求組合)。

2、應用深化程度：性別分析報告之應用與深化，如依據性別分析報告之結論或建議，調整計畫資源配置，或延伸發展其他計畫以處理相關議題。

## (二) 性別影響評估辦理情形

- 1、運用性別統計及性別分析之情形，尤其需注意性別分析三個思考面向：生理性別(關注生理性別的不同是否存在經驗差異)、社會性別(社會性別係指性別角色被期待應該展現的特質，因此須關注社會性別角色的期待有無造成壓迫)、交織性(關注性別與其他因素，如：年齡、族群、身心障礙狀態的交織性議題)，檢視性別落差與需求，進行原因與影響分析，確認性別議題。
- 2、依據性別影響評估結果，調整計畫、法案等內容之情形(如於計畫案中訂定性別目標、策略、措施等；於法案中修訂法案內容或將性別平等相關法規政策之內涵納入授權命令或未來業務執行事項等)。

## 十三、提升行政效率推動公文無紙化作業(其他)

### (一) 公文電子交換比率

運用電子公文交換機制及公文交換中心，加速各單位與所屬各機關學校間之公文傳遞，縮短公文往返時間提升公文處理時效，同時達成降低郵資支出與節能減紙之目的。

### (二) 公文線上簽核比率

收文簽辦或創簽稿、逐級簽核至主管或首長決行及歸檔等作業，全程採電子化方式處理，並以分年分階段逐步推動實施，以達成節能減紙目標。

## 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. 機關員額合理配置(業務)	(1) 逐步實施員額評鑑	統計數據	實施員額評鑑機關或單位次數	5.0%	2 個
	(2) 追蹤各機關依員額評鑑結論執行情形	統計數據	管考業務單位次數	4.0%	2 次
2. 積極進用身心障礙人員及原住民，落實照護身障及原民族群(業務)	(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%	5.0%	100%
3. 推動公務人員客	舉辦客語之系列課	統計	辦理次數	4.0%	8 場

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	權重	目標值
語學習，提升公務客語能力(業務)	程及活動	數據			
4. 加強公務人力訓練成效，培育本府優秀人才(業務)	強化在職同仁培訓，並重視受訓學員參訓滿意度	統計數據	辦理參訓滿意度達 80% 滿意以上之場次	4.0%	18 場
5. CEDAW 性別意識培力實體課程參訓率(業務)	單位公務人員及聘僱人員 CEDAW 參訓率	統計數據	[單位內已參訓人數÷單位內公務人員及聘僱人員現職人數(以當年度最後一日在職人數計算)] ×100%	4.0%	15%
6. 積極推動人事業務資訊化，提升人事專業知能與行政效率(業務)	(1) 辦理專、兼任人事人員法規資訊研習	統計數據	辦理參訓滿意度達 85% 滿意以上之場次	4.0%	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	4.0%	6 項
	(3) 定期辦理人事法規測驗	統計數據	辦理及格率達 80% 以上場次	4.0%	4 場
7. 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)	(1) 退撫案件個別諮詢服務	統計數據	退撫案件提供諮詢比率	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%	8 場
8. 以多元有效方式推動員工協助方案(業務)	結合機關現有資源及特色辦理員工協助方案	統計數據	辦理場次	5.0%	10 場
9. 調整控管聘僱及臨時人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人力)(共同)	單位聘僱、臨時人力精簡率	統計數據	(精簡之縣款聘僱人員數+精簡之縣款臨時人員數÷2)÷新增(含解控)預算員額數×100% 備註：計算結果如有小數點，應無條件進位。	5.0%	50%
10. 提升公務人員及聘僱人員客語認證完成率(人力)(共同)	單位公務人員及聘僱人員客語認證完成率	統計數據	單位內已通過客語認證人數÷單位內公務人員及聘僱人員現職人數(以當年度最後一日在職人數計算)×100%	5.0%	40.7%
11. 提升資源使用效益，妥適配置政府資源(經費)(共同)	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%	10.0%	85%
12. 性別分析及性別影響評估辦理情	(1) 對於性別處境之議題，採用質化	統計數據	性別分析件數	5.0%	1 件數

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	權重	目標值
形(性別平等)(共同)	或量化方法進行分析				
	(2)運用性別統計及性別分析，找出性別議題之情形	統計數據	性別影響評估檢視表件數	5.0%	2 件數
13. 提升行政效率推動公文無紙化作業(其他)(共同)	(1)公文電子交換比率	統計數據	電子發文件數÷發文總件數×100%	5.0%	97%
	(2)公文線上簽核比率	統計數據	公文線上簽核件數÷(電子公文收文總數+紙本來文線上簽核數+自創簽稿數)×100%	5.0%	72%

#### 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。	46,484
	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。	

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)
		5. 辦理中央及所屬人事績效考核。	
	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	

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)
		員工閱讀，增進學識，提昇為民服務品質。 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。	