

# 新竹縣政府人事處 114 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、合宜性安排並採多元形式辦理性別意識培力課程

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，針對不同人員屬性設計課程內容，合宜性安排基礎及進階課程，並以多元形式辦理。

#### 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

尊重公務員工生涯規劃及職場離開的選擇，使申請退休的公務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。

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，並提升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、調整控管聘僱及約用人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人力)

配合本府組織業務及人力運用情形，檢討各單位聘僱、約用人力，控管聘僱、約用員額，並依本府聘僱及約用人員考核要點規定，於平時及年終考核其績效，落實覈實考核制度。

#### 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、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。

## 十三、性別預算、性別統計、性別分析及性別影響評估辦理情形(性別平等)

### (一) 編列性別預算

為推動性別主流化，並回應「消除對婦女一切形式歧視公約」(CEDAW)第3次國家報告審查委員會對「追蹤性別預算支出」及「公開性別預算計畫實施與影響資訊」，配合性別預算編列與執行情形填報作業，編列至少1件性別預算，俾達成年度性別預算涵蓋率。

### (二) 新增與業務相關性別統計或新增複分類

為推動性別主流化，藉由性別統計數字適切反應出不同性別在不同業務推動上的處境與狀況，新增與業務相關性別統計或新增複分類1件，作為政策規劃之參考。

### (三) 新增性別分析

為推動性別主流化，並考量不同的性別角色、性別認同與性傾向，運用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)據以分析，每年新增1件性別分析，依據性別分析報告之結論或建議，調整計畫資源配置，達到實質性別平等之目標。

### (四) 性別影響評估辦理情形

為推動性別主流化，依行政院「中長程個案計畫性別影響評估檢視表」，運用性別統計及性別分析，於政策規劃評估過程中就可量化或潛藏之性別不平等現象，每年辦理 1 件性別影響評估，並納入外部性別平等專家學者程序參與，詳實評估重要計畫及法律案之實施結果，以預防或改善性別不平等之社會現象。

### 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%	3 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(業務面向)	(1) 進用足額身心障礙人員比率	統計數據	足額進用身心障礙人員總數÷應進用身心障礙人員總數×100%	4.0%	100%
	(2) 進用足額原住民比率	統計數據	足額進用原住民總數÷應進用原住民總數×100%	5.0%	150%
3. 推動公務人員客語學習，提升公務客語能力(業務面向)	舉辦客語之系列課程及活動	統計數據	辦理次數	4.0%	10 場
4. 加強公務人力訓練成效，培育本府優秀人才(業務面向)	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%	20 場
5. 合宜性安排並採多元形式辦理性別意識培力課程(業務面向)	多元課程辦理方式及基礎與進階課程之安排合宜性	統計數據	辦理場次	4.0%	2 場
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(業務面向)	(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%	14 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%	7 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(業務面向)	(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

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	權重	目標值
8. 以多元有效方式推動員工協助方案(業務面向)	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%	12場
9. 調整控管聘僱及約用人力，落實獎優汰劣之考核用人管理機制(人力)(共同面向)	檢討、精簡單位聘僱、約用人力及覈實考核	統計數據	檢討、精簡縣款聘僱及約用人力或覈實考核聘僱及約用人員次數	5.0%	1次
10. 提升公務人員及聘僱人員客語認證完成率(人力)(共同面向)	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%	59.36%
11. 提升資源使用效益，妥適配置政府資源(經費)(共同面向)	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%	10.0%	85%
12. 提升行政效率推動公文無紙化作業(其他)(共同面向)	(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%	74%
13. 性別預算、性別統計、性別分析及性別影響評估辦理情形(性別平等)(共同面向)	(1)編列性別預算	統計數據	辦理件數	2.0%	1件數
	(2)新增與業務相關性別統計或新增複分類	統計數據	辦理件數	2.0%	1件數
	(3)新增性別分析	統計數據	辦理件數(本項僅主計處、人事處、政風處得以性別預算、性別統計或性別影響評估替代填報)	3.0%	1件數
	(4)辦理性別影響評估	統計數據	辦理件數(本項僅主計處、人事處、政風處得以性別預算、性別統計或性別分析替代填報)	3.0%	1件數

#### 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。	46,882
	二、建置改版新竹	1. 辦理新竹縣數位人事服務網改版，提	

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)
	縣數位人事服務網，提升人事行政服務品質。	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。	
	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	配合業務需要，辦理宣導研習，維護同仁權益。	

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)
	作業。		
	十三、落實獎懲制度，賞當其功，罰當其過，發揮獎懲功能。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 依據本府聘僱人員考核要點及約用人員考核要點辦理聘僱人員及約用人員考核，並加強落實考核。</li> </ol>	
	十四、加強辦理公務人員、聘僱人員及約用人員平時考核。	每年定期辦理兩次公務人員、一次聘僱人員及約用人員平時考核。	
	十五、推薦及表揚績優模範公務人員及聘僱人員。	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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」、「提升公務人員法治教育」等通識訓練。</li> <li>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。</li> <li>3. 倡導讀書風氣，購置優良專書供全體員工閱讀，增進學識，提升為民服務品質。</li> <li>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。</li> </ol>	
	十七、推動公務人員客語學習，提升公務客語能力。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 訂定計畫鼓勵同仁以數位學習方式提升自身客語能力。</li> </ol>	
	十八、加強勤惰管理，維護辦公紀律，善盡為民服務職責。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抽查本府及縣屬各行政機關公務員工勤惰管理情形。</li> <li>2. 貫徹強制休假制度及配合實施推動國民旅遊卡措施。</li> </ol>	
	十九、員工文康活動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期辦理員工康樂活動，組隊參加各區域性比賽。</li> <li>2. 鼓勵員工參加社團活動。</li> </ol>	
	二十、待遇福利與退休照護。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依規定辦理員工各項待遇福利事項。</li> <li>2. 加強執行退休政策。</li> <li>3. 加強照護退休人員。</li> </ol>	

## 伍、整體風險管理

### 一、風險項目代碼表

代碼	A	B	C	D
類別	人力科	考訓科	企劃科	給與科

### 二、風險可能性評量表

等級	可能性	詳細描述
1	不太可能	1 年內只有在少數情況下會發生
2	可能	1 年內有些情況下會發生
3	非常可能	1 年內大部分情況下會發生

### 三、風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	形象	財物損失	諮商個資	退撫給與、待遇或各項補助核發
3	嚴重	媒體廣泛持續負面報導，造成本府政策難以推動，嚴重損及本府聲譽	新臺幣 100 萬元以上	洩漏 5 名以上當事人諮商輔導資料	溢發或誤發案件 4 件以上
2	中度	主要媒體負面報導引發輿論討論，損及本府形象	新臺幣 10 萬元以上，未達 100 萬元	洩漏 2-4 名當事人諮商輔導資料	溢發或誤發案件數 2 件以上，未達 4 件
1	輕微	單一或特定媒體刻意負面報導，影響本府聲譽	未達新臺幣 10 萬元	洩漏 1 名當事人諮商輔導資料	溢發或誤發案件數未達 2 件



四、風險評估及處理彙總表

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	風險 項目	風險 情境	現有 風險 對策	現有 風險 分析		現有 風險 值	新增 風險 對策	殘餘 風險 等級		殘 餘 風 險 值	風 險 影 響 層 面
					可 能 性	影 響 程 度			可 能 性	影 響 程 度		
積極 進用 身心 障礙 人員 及原 住民 ，落 實護 身障 及原 民族 群	進用 足額 身心 障礙 、原 住民 人員 機 關比 率	A1- 未能 依法 足額 進用 身心 障礙 、原 住民 人員 ，致 衍生 罰 緩	具身心 障礙、 原住民 身分者 突然離 職或進 用員工 總人數 增加， 致未能 足額進 用	加強人事人員 敏感度， 於機關同仁 申請離職 時，即確認 相關身分及 提前預估下 個月進用之 員工總人 數，並預為 因應。	1	2	2	如預估未 來恐不足 額進用 時，提前 以預估缺 方式辦理 具相關身 分之徵才 作業。	1	1	1	形象

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險分析		現有風險值	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值	風險影響層面
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
以多元有效方式推動員工協助方案 (EAP)	精進人事關懷服務措施，建構溫馨美好工作環境	C1-參加心理諮商員工資料外洩	心理諮商資料外洩，違反專業保密規定，造成員工不信任 EAP，遭遇問題恐影響尋求協助或參與心理諮商意願	一、EAP 各項服務紀錄及求助員工個人資料，均應依相關法令(如心理師法)及倫理守則予以保密及保存，除經法律程序或當事人書面授權同意外，不得對外提供。 二、評估 EAP 辦理成效，應以統計分析方式呈現相關資訊，核銷諮詢(商)服務經費時，應以匿名保密方式處理。	1	2	2	同仁主動洽本處 EAP 相關資訊或遇特殊案件(如轉介、簽請增加諮詢次數等)時，本處於具隱密性及隔音效果之位置，提供諮商(詢)資訊；簽辦相關公文時，以匿名保密方式辦理，以保護同仁個人隱私。	1	1	1	諮商個資

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險分析		現有風險值	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值	風險影響層面
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
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	退撫整合平台、用人費用管理系統及生活津貼系統等，確保各項人事資料正確性及完整性達100%	D1-退撫給與、待遇或各項補助溢發或誤發	退撫給與、待遇或各項補助因不實申請、同一案件同時向2個以上機關重複申請、當事人資格不符、未即時性更新	一、請當事人於申請時切結，如事後發現不符規範，應即通知當事人繳回溢領金額。 二、將申請資料登錄於人事服務網相關系統，透過系統比對補助案件有無重複請領之情形。	1	2	2	一、定期給與或配合中央通案性調整薪資、退撫待遇等發故事項，以人事處網站公告、輔導團轉知、業務教育訓練課程中說明等方式加強宣導，避免疏漏或誤發。 二、當事人之退撫給與如發生停發事由，應即盤點支領之給與項目，並即向發給銀行確認，後續再以函文正式通知，避免溢發。	1	1	1	退撫給與、待遇或各項補助核發

## 五、現有風險圖像

嚴重 (3)			
中度 (2)	A1、C1、D1		
輕微 (1)			
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

極度風險(R=9)：需立即採取處理行動消除或降低其風險

高度風險(R=6)：需研擬對策消除或降低其風險

中度風險(R=3~4)：仍需進行控管活動降低其風險

低度風險(R=1~2)：不需執行特定活動降低其風險

評估結果如下：

低度風險：3 項 (100.00%)

## 六、殘餘風險圖像

嚴重 (3)			
中度 (2)			
輕微 (1)	A1、C1、D1		
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

極度風險(R=9)：需立即採取處理行動消除或降低其風險

高度風險(R=6)：需研擬對策消除或降低其風險

中度風險(R=3~4)：仍需進行控管活動降低其風險

低度風險(R=1~2)：不需執行特定活動降低其風險

評估結果如下：

低度風險：3 項 (100.00%)