

新北市政府人事處 100 年度施政計畫重點

一、市府組織精進：

- (一) 配合本府政策，規劃辦理本府組織自治條例制定案。
- (二) 配合本府政策，規劃辦理所屬機關、區公所及學校組織規程（編制表）之修訂案。
- (三) 設置組織編制審查小組，審查新設機關、單位或編制員額請增等事項。

二、擴大分層負責、逐級授權、工作簡化：

- (一) 持續推動檢討分層負責、逐級授權，並建立各項業務作業標準程序，進行流程簡化。
- (二) 為利工作簡化之賡續推行，除建立各項人事業務標準作業程序，提供同仁承辦業務有所依據外，定期檢討既有的標準作業程序，並於業務增減、法令修訂或作業程序變更時，隨時修正、廢止或新訂必要之相關標準作業程序。
- (三) 持續檢討各項人事業務作業流程及核辦權責，充分授權，使能權責相符，提升行政效能。

三、落實人事管理、提升團隊效能：

- (一) 推動人事核心價值及核心能力，策進團隊。
- (二) 辦理人事人員系列訓練及講習，精進專業。
- (三) 落實人事人員平時考核、辦理年度業務績效考核。

四、逐年增置人力、合理員額管制：

- (一) 依地方行政機關組織準則第 22 條規定，本府之最高法定員額不得超過 13,860 人（不含警察、消防、醫院及學校員額，以下同），編制員額僅先規劃 11,610 人，將視各年度財政狀況，採分年分階段規劃各年度預算員額。
- (二) 檢討本府暨所屬各機關年度預算員額需求之合理性，並依其需求及施政重點據以分配員額。另為使人力得合理運用與管控，訂定年度預算員額職務分配原則，由各機關依原則與需要，擬定年度員額控管表並據以用人，以使人力資源發揮最大效用。

五、執行考用合一、落實陞遷制度：

- (一) 本府為延攬優秀人才，各職務出缺，先決定內陞或外補或依「考試及格人員分發辦法」規定，申請分發考試錄取人員補充人力，加強考用配合，以充實基層公務人力。
- (二) 為落實陞遷制度，依考試院訂頒「公務人員陞遷法」及施行細則規定辦理陞遷甄審作業，以使公務人員之陞遷符合公開、公平、公正原則，並確實拔擢績效卓著之優秀人才。

六、優先進用身心障礙人員及原住民：

- (一) 落實身心障礙者權益保障法規定，督促各機關足額進用身心障礙人員。
- (二) 推動原住民族工作權保障法，督促各機關足額進用原住民族人員。

七、落實考核獎懲，激勵同仁工作士氣：

- (一) 落實平時考核功能，獎優懲劣，並作為年終考績、陞遷等重要依據。
- (二) 對涉嫌貪污、瀆職有據者，應從嚴、從重懲處，主管人員如有怠忽，應負監督不週之行政責任，以樹立本府廉政形象。
- (三) 每月不定期抽查所屬機關勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律。
- (四) 選拔模範公務人員，分別由本府及行政院公開表揚，藉以塑造典範，激勵員工士氣。

八、辦理天然災害停止辦公等業務：

- (一) 辦理天然災害停止辦公及上課作業講習會。
- (二) 遇有天然災害發生時，成立「通報作業小組」，並依規定標準與程序，辦理停止上班上課宣布作業。

九、推動終身學習，型塑學習型政府：

- (一) 督導各機關依「行政院及所屬各機關公務人員終身學習護照核發及認證作業要點」規定，各機關公務人員參與經認證之學習機關（構）所開設學習課程，每人每年最低學習時數為 40 小時，與其業務相關之學習時數不得低於 20 小時，數位學習時數不得低於 5 小時。
- (二) 督導各機關藉由「公務人員終身學習入口網站」之使用及操作，實施電子學習護照，

並適度認可公務人員參與政府與民間學術機構講座或研習活動，學習時數並納入陞遷考核資績評分之參據。

- (三) 加強辦理所屬公務人員訓練進修及各類管理研習課程，以提升專業素養及培育主管人員。
- (四) 加強推動公務人員法治、人文教育，以提升其法治人文素養。
- (五) 訂定本府及所屬各機關學校公務人員進修及英檢補助措施，鼓勵本府同仁進修及提升能力。

十、落實本市公務人員年度退休計畫：

- (一) 配合退休法令修正，積極宣導公務人員相關權益。
- (二) 為推動公務體系永續發展，藉由逐年辦理退休業務，以促進人事新陳代謝。
- (三) 編列 100 年度公務人員退休經費，依期程辦理退休金發放作業，並執行宣導退休法令及觀念，俾落實組織活化之目的。

十一、促進公務人員身心健康，辦理健康檢查及多元文康活動：

- (一) 推動本府員工協助方案，定期辦理各項諮詢服務（心理諮詢、醫療諮詢、法律諮詢）與各項促進健康及紓壓活動，並提供相關資訊與資源。
- (二) 訂定本府公務人員健康檢查補助標準，鼓勵並適時提醒符合健康檢查資格之同仁，前往各醫院受檢，落實自我健康管理，並辦理健康講座以提升公務人員健康知識。
- (三) 逐年編列多元文康活動經費，規劃辦理親子活動、電影欣賞、未婚聯誼及球類競賽等各項活動，並輔導員工參與文康社團及各項運動比賽、各類活動均充分利用既有公共空間及各項設施，結合本市景點，以節省公帑。

十二、精進人事資訊業務：

- (一) 積極爭取行政院人事行政局各項人事資料考核優秀成績，落實本處及所屬人事機構推動人事資訊考核計畫。
- (二) 訂定本府 100 年度人事人員資訊系統教育訓練計畫，辦理各種資訊課程，並提升教學素質，且加強人事資訊相關作業系統之建置、應用及維護。

新北市政府人事處 100 年度施政計畫

項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100 年度預算經費(仟元)	計畫執行期間	計畫屬性
1	雙北合作，市政領航，組織精進	效率政府／雙城合作	<p>一、計畫目標： 配合市政願景、施政方向及雙北協力合作需要，精進組織，合理配置員額，發揮組織及員額最大綜效。</p> <p>二、計畫內容： (一)訂定新北市政府組織自治條例。 (二)配合新北市政府組織自治條例檢討27個一級機關及各區公所之組織。 (三)配合市政願景，因應市政推動及雙北協力合作需要，適時檢討各機關組織編制。 (四)配合檢討結果修正相關機關組織規程、編制表及分層負責明細表。</p> <p>三、計畫效益： 在組織員額精簡原則下，建構協力合作、機能完備健全、具競爭力的行政團隊。</p>	0	100年1月~100年12月	重要 延續性計畫
2	擴大分層負責、逐級授權、工作簡化	效率政府／建立廉能政府	<p>一、計畫目標： 擴大分層負責、逐級授權、工作簡化</p> <p>二、計畫內容： (一)持續推動檢討分層負責、逐級授權，並建立各項業務作業標準程序，進行流程簡化。 (二)為利工作簡化之賡續推行，除建立各項人事業務標準作業程序，提供同仁承辦業務有所依據外，另定期檢討既有的標準作業程序，並於業務增減、法令修訂或作業程序變更時，隨時修正、廢止或新訂必要之相關標準作業程序。 (三)持續檢討各項人事業務作業流程及核辦權責，充分授權，使能權責相符，提升行政效能。</p> <p>三、計畫效益： 合理簡化行政程序並充分授權，藉以提升行政效能。</p>	0	100年1月~100年12月	經常 例行性計畫
3	落實人事管理、提升團隊效能	效率政府／建立廉能政府	<p>一、計畫目標： 落實人事管理、提升團隊效能</p> <p>二、計畫內容： (一)推動人事核心價值及核心能力，策進團隊。 (二)辦理人事人員系列訓練及講習，精進專業。 (三)落實人事人員平時考核、辦理年度業務績效考核。</p> <p>三、計畫效益： 透過訓練、講習及考核等機制，提升人事團隊效能。</p>	0	100年1月~100年12月	經常 例行性計畫
4	逐年增置人力、合理員額管制	效率政府／建立廉能政府	<p>一、計畫目標： 逐年增置人力、合理員額管制</p> <p>二、計畫內容： (一)依地方行政機關組織準則第22條規定，本府之</p>	0	100年1月~100年12月	經常 例行性計畫

新北市政府人事處 100 年度施政計畫

項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100 年度預算經費(仟元)	計畫執行期間	計畫屬性
			<p>最高法定員額不得超過13,860人(不含警察、消防、醫院及學校員額，以下同)，編制員額僅先規劃11,635人，將視各年度財政狀況，採分年分階段規劃各年度預算員額。</p> <p>(二)檢討本府暨所屬各機關新增員額分配需求並召開員額審查會議，依各機關需求及施政重點據以分配員額。</p> <p>(三)督促各機關年度預算員額之配置，宜以業務人力為優先，俾有效提升行政效率及服務品質。</p> <p>(四)訂定年度預算員額職務分配原則，主管及較高職等職務依標準設置，並擬定年度員額控管表據以用人，以使新增人員充分運用於基層，俾利人力資源發揮最大效用。</p> <p>三、計畫效益： 藉由適度增置人力，紓緩本府各機關長期人力不足情形，並降低同仁工作壓力；經由合理員額配置，使有限資源得以有效運用，進而提升為民服務品質。</p>			
5	執行考用合一、落實陞遷制度	效率政府／建立廉能政府	<p>一、計畫目標： 執行考用合一，充實基層公務人力</p> <p>二、計畫內容： (一)為能延攬優秀人才，各職務出缺，督促各機關應依規定，簽請首長決定內陞或外補。 (二)為落實考試用人政策，請用人機關將100年度預算員額，提列部分職缺依「考試及格人員分發辦法」，申請分發考試錄取人員。 (三)各機關之各職等職務宜採逐級陞遷為原則。 (四)各機關增置之較高職務，應以內陞為主外補為輔。</p> <p>三、計畫效益： 人員遴補確依規定辦理，以拔擢優秀人才為本府服務；透過考試分發方式，解決部分機關上網徵才不易之問題；經由業務不斷之歷練，強化本職學能；擇優陞任現職人員，以期有效激勵士氣。</p>	0	100年1月 ~100年12月	經常 例行 性計 畫
6	優先進用身心障礙人員及原住民	效率政府／建立廉能政府	<p>一、計畫目標： 督促各機關足額進用身心障礙及原住民族人員</p> <p>二、計畫內容： (一)每月列管各機關進用身心障礙及原住民族人員比例，並督促未足額進用機關依進用計畫與時程儘速足額進用是類人員。 (二)將進用身心障礙及原住民族人員比例，列為各機關首長平時及年度考核參考。 (三)依「進用身心障礙人員作業要點」及「進用原</p>	0	100年1月 ~100年12月	經常 例行 性計 畫

新北市政府人事處 100 年度施政計畫

項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100 年度預算經費(仟元)	計畫執行期間	計畫屬性
			住民族人員作業要點」等規定，對於超額進用機關，於次年予以相關人員獎勵。 三、計畫效益： 提供身心障礙及原住民族人員之基本就業權益，並督促本府所屬各機關足額進用身心障礙及原住民族人員，落實本府照護弱勢族群之意旨。			
7	落實考核獎懲，激勵同仁工作士氣	效率政府／建立廉能政府	一、計畫目標： 策進市府團隊，發揮獎優汰劣功能。 二、計畫內容： (一)落實平時考核功能，獎優懲劣，並作為年終考績、陞遷等重要依據。 (二)對涉嫌貪污、瀆職有據者，應從嚴、從重懲處，主管人員如有怠忽，應負監督不週之行政責任，以樹立本府廉政形象。 (三)每月不定期抽查所屬機關勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律。 (四)選拔模範公務人員，分別由本府及行政院公開表揚，藉以塑造典範，激勵員工士氣。 三、計畫效益： (一)建立公平之考核獎懲制度，以達到獎優汰劣的目標，提升同仁工作士氣。 (二)積極營造激勵的工作環境，使同仁願意以全心全意的投入及優越的工作表現來回饋市民需求。	0	100年1月 ~100年12月	經常 例行 性計 畫
8	辦理天然災害停止辦公等業務	效率政府／建立廉能政府	一、計畫目標： 預為因應及規劃各項天然災害，以保障市民身家安全。 二、計畫內容： (一)辦理天然災害停止辦公及上課作業講習會。 (二)遇有天然災害發生時，成立「通報作業小組」，並依規定標準與程序，辦理停止上班上課宣布作業。 三、計畫效益： 讓所有通報作業人員嫻熟作業規定，再加強各通報作業權責機關人員對於天然災害發生時，辦理停止辦公及上課通報作業所應具備的法規知識及實務經驗，俾及早作準備。	0	100年1月 ~100年12月	經常 例行 性計 畫
9	推動終身學習，型塑學習型政府	效率政府／建立廉能政府	一、計畫目標： 強化本府暨本市所屬機關學校同仁之專業素養及為民服務品質，充實公務人員核心價值「廉正、專業、效能、關懷、忠誠」。 二、計畫內容： (一)加強辦理所屬公務人員訓練進修及終身學習。	21,951(含進修補助費 12000仟元)	100年1月 ~100年12月	經常 例行 性計 畫

新北市政府人事處 100 年度施政計畫

項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100 年度預算經費(仟元)	計畫執行期間	計畫屬性
			(二)辦理各類管理研習課程，提升專業素養及培育主管人員。 (三)因應機關改制人員移撥及培養公務人員第2專長，辦理專長轉換訓練。 (四)加強推動公務人員法治、人文教育，以提升其法治人文素養。 (五)訂定本府及所屬各機關學校公務人員進修及英檢補助措施，鼓勵本府同仁進修及提升能力。 三、計畫效益： 期能透過各類訓練及進修，提升本市公務人員專業知能、培養全方位工作能力，俾提供市民更優質、迅速及專業之服務。			
10	落實本市公務人員年度退休計畫	效率政府／建立廉能政府	一、計畫目標： 充分維護公務人員退休及遺族撫慰權益，以安定渠等人員生活。 二、計畫內容： (一)配合退休法令修正，積極宣導公務人員相關權益。 (二)為推動公務體系永續發展，藉由逐年辦理退休業務，以促進人事新陳代謝。 (三)編列100年度公務人員退休經費，依期程辦理退休金發放作業規劃，並執行宣導退休法令及觀念，俾落實組織活化之目的。 三、計畫效益： 保障員工退休權益，促使人力正向循環，以維持組織動能。	2,575,522	100年1月~100年12月	經常例行性計畫
11	促進公務人員身心健康，辦理健康檢查及多元文康活動	效率政府／建立廉能政府	一、計畫目標： 激勵員工士氣，提升工作效率，紓解工作壓力，並關心員工健康，達成早期發現早期治療之成效。 二、計畫內容： (一)計畫目的： 維護員工身心健康，提供多元文康活動，激化員工動能，俾使組織充滿活力。 (二)辦理方式： 1.推動本府員工協助方案，定期辦理各項諮詢服務(心理諮詢、醫療諮詢、法律諮詢)、系列講座與各項促進健康及紓壓活動，並提供相關資訊與資源。 2.逐年編列多元文康活動經費，規劃辦理親子活動、電影欣賞、未婚聯誼及球類競賽等各項活動，並輔導員工文康社團，積極參與各項運動比賽，且各類活動均充分利用既有公共空間及各項設施，結合本市景點，以節省公帑。	1,500	100年1月~100年12月	經常例行性計畫

新北市政府人事處 100 年度施政計畫

項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100 年度 預算經費 (仟元)	計畫執行 期 間	計畫 屬性
			<p>3.訂定本市公務人員健康檢查補助標準，鼓勵並適時提醒符合健康檢查資格之同仁，注意身心健康，前往各醫院受檢，落實自我健康管理，並辦理健康講座以提升公務人員健康知識。</p> <p>(三)計畫方向：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.因應本市成為全國最大直轄市，機關組織及人員即有擴編趨勢，逐年預算亟需配合調整。 2.以顧客導向辦理各項活動及福利措施，結合各機關軟硬體設施，提供多元服務。 <p>三、計畫效益：</p> <p>(一)個人面向：促進組織成員身心健康並強化員工向心力與認同感。</p> <p>(二)團體面向：加強平行及垂直單位間情感交流與良性互動，激勵整體職員工工作效能。</p> <p>(三)組織面向：提高為民服務品質，成就全方位市政服務團隊。</p>			
12	人事資訊 業務	效率政 府／E化 新首都	<p>一、計畫目標： 人事資料透過資訊化管理及定期網路報送，簡化作業流程，並加強管控更新時效。</p> <p>二、計畫內容：</p> <p>(一)積極爭取行政院人事行政局各項人事資料考核成績，落實本處及所屬人事機構推動人事資訊考核計畫。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.積極輔導所屬機關按月填報人事行政局「人力資源管理系統」、「公教人員待遇管理系統」，並運用「人事資料考核系統」，定期查核機關相關人事資料之正確性。 2.協助各機關填報行政院人事行政局「調查系統」各項報表。 3.配合辦理全國人力資料庫建置作業。 <p>(二)訂定本府100年度人事人員資訊系統教育訓練計畫，辦理各種資訊課程，並提升教學素質，且加強人事資訊相關作業系統之建置、應用及維護。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.宣導使用公務人員人事服務網站知識應用功能，促進經驗傳承，提高學習成效。 2.配合人事資訊作業應用，辦理各機關人力資源管理系統訓練講習。 3.積極維護並強化本處人力資源管理系統功能，暨市府人事資料庫之正確性，加強系統使用服務與輔導。 4.擴充人事系統功能，結合中央人事主管機關網路資訊作業，使人事業務處理更方便、更有效率。 5.加強電子表單暨線上陳核功能，推動人事服務 	150	100年1月 ~100年12 月	經常 例行 性計 畫

新北市政府人事處 100 年度施政計畫

項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100 年度預算經費(仟元)	計畫執行期間	計畫屬性
			作業網路化應用，提升服務效率。 6.配合本府資訊推動工作及本處業務需要，提升或更換電腦軟硬體設備，俾利電腦化應用。 二、計畫效益 (一)提升人事同仁資訊技能，發揮人事e化績效。 (二)整合相關人事系統資料，增進人事系統增值應用服務。			