

壹、年度施政計畫與重點：

- 一、甄補優秀人員，增進職務歷練：各出缺職務本專才、專業、適才、適所，依資績並重、內陞與外補兼顧原則，採公開、公平、公正方式，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。
- 二、賡續推動員工心理健康：為提升員工服務效能及維護心理健康，訂定本府及所屬機關學校員工心理健康計畫，結合本市機關現有資源，提供各項服務，以達到維護員工心理健康之目的。
- 三、推動組織學習，營造優質學習文化：營造本府組織學習環境及優質學習文化，以市長施政目標為主軸訂定年度訓練計畫，辦理本府及所屬機關學校公教人員在職訓練及進修，強化組織學習活動，輔導同仁善用公務人員各項數位學習平台，充實業務所需專業職能及各項生活知能，提昇本府人力素質，並提高施政服務品質及競爭力。
- 四、激勵團隊士氣，提升為民服務品質：落實各級主管對屬員之工作考核，並本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀的考評。對於工作表現優良者即時鼓勵，主動發掘功績卓著者予以舉薦表揚。並為實踐市長「唯民是寶」施政理念，落實差勤管理及加強辦公情形查核，以維公務紀律；擴大辦理電話禮貌測試，增進同仁接聽電話技巧及電話禮儀，促使公務同仁用心傾聽民意，以親和友善的態度服務市民，維護本府為民服務良好形象，提昇施政績效。
- 五、照護員工福祉，注重員工身心健康並營造愛心團隊：依「公務人員俸給法」及福利等相關法規確實辦理各項待遇、福利、慰問、生活津貼等事宜，並與民間結合推動員工福利及簡化各項申請流程，以安定公教人員之生活。依文康活動各項規定，妥善規劃各類文康聯誼活動，照護員工身心健康，並融入照護弱勢團體精神，發揮同仁愛心，以營造良善健康活力之市府團隊。
- 六、整合人事資訊，提升人事服務效能：建構完整之人事管理資訊系統，提供妥適之資訊教育，以完成資訊整合，增進人事人員對人事行政作業及施政決策之能力。加強舉辦人事管理資訊系統操作訓練及研習，提升人事人員運用電腦處理人事業務知能，以提升服務效能。

貳、施政計畫衡量指標與標準：

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
甄補優秀人員 增進職務歷練	1.依資績並重、內陞與外補兼顧原則，拔擢人才，以激勵同仁士氣。	1.依公務人員陞遷法規定，採公開、公平、公正方式甄補人員，預計全年至少召開 12 次	711	

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
	2.增進職務歷練，培育及提升專業能力。	甄審委員會議，儘速甄補各職務缺額，使各項工作均能順利推動。 2.修正本府及所屬機關學校公務人員職務遷調實施要點，對於久任一職之人員，主動檢討遷調，以增加職務歷練，培養各級主管人才。		
賡續推動員工心理健康	1.辦理心理健康相關研習或講座場次。 2.提供員工諮商輔導服務。	1.為維護員工身心健康，舒緩工作壓力，辦理心理健康相關講座或研習等至少 2 場次。 2.經由專業諮商輔導師，提供員工諮商輔導服務，有效解決員工問題。	437	
推動組織學習，營造優質學習文化	1.補助員工進修學分(雜)費，鼓勵員工在職進修。 2.專業性、政策性及核心職能訓練，強化公務倫理觀念，提升員工專業核心職能，並推薦同仁參與各訓練機構辦理之研習班期、專題演講等。 3.推動數位學習，強化運用多元學習管道，落實終身學習理念。	1.鼓勵本府同仁參與國內專科以上學校入學進修或選修學分，並補助學分(雜)費至少達 25 人次。 2.辦理專業性、政策性、公務倫理及核心職能補充訓練 26 場次，調訓人數 3,000 人次，以提升員工專業核心職能；推薦同仁參與各訓練機構、學術團體辦理之研習班期、專題演講、座談會、讀書會等 300 個班期，薦送人數 700 人次。 3.指定每月數位學習主題並推薦優質數位課程至少 30 門課，時數達 60 小時以上，並推動本府及所屬機關學校公務人員達最低數位學習時數 5 小時以上者，占全體人員 85 %。	595	
激勵團隊士氣，提升為民服務品質	1.差勤表單系統維護、老舊感應卡機汰換及推動所屬機關導入線上差勤表單系統。	1.辦理本府差勤表單系統維護、本府及所屬機關老舊感應卡機計 27 台汰換安裝，以維持感應卡機運作，提升差勤管理效率。推動輔導 14 個所屬	2,296	

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
	<p>2.落實出勤情形及辦公紀律查核，加強電話禮貌服務，對於表現優良者定期公開表揚，以維為民服務品質。</p> <p>3.推動面談制度，強化現有獎勵機制，推動專案敘獎以達即時獎勵；主動推薦功績卓著者參與績優公務人員表揚，以激勵工作士氣。</p>	<p>機關導入人事行政局人事業務系統專案差勤電子表單系統，提供各機關差勤作業線上簽核及查詢，降低重覆開發之成本。</p> <p>2.加強電話禮貌服務，本府各處及所屬各機關每個月至少抽測 1 次，每季公開表揚電話禮貌績優者；每月至少抽查本府出勤情形及辦公紀律 2 次、抽查所屬機關 1 次，並落實職務代理人制度，以維為民服務品質。</p> <p>3.配合公務人員平時考核及年終(另予)考績作業，推動面談制度。就符合各類獎章核頒條件者，即時予以請頒，並推動專案敘獎制度，每月至少召開 1 次考績委員會審議獎勵案件，以達即時獎勵；推薦忠於職守、廉潔奉公、力行革新措施功績卓著者參與績優公務人員表揚至少 2 人，以激勵員工工作士氣，並作為同仁楷模。</p>		
<p>照護員工福祉，注重員工身心健康並營造愛心團隊</p>	<p>1.簽訂優惠特約廠商，提高員工福利。</p> <p>2.各項補助費申請簡化及服務件數。</p> <p>3.提倡正當休閒活動，辦理各類型文康聯誼活動。</p> <p>4.辦理二手物品捐贈活動，以照護弱勢團體，並發揮同仁愛心。</p>	<p>1.年度內簽訂優惠特約商家數累計達 130 家以上。</p> <p>2.各項補助費及子女教育補助費申請，由人事資料庫主動產出資料完整之申請表，交由申請人逕予核對簽章，免再填寫申請表，簡化作業流程，年度達成率 100%。</p> <p>3.辦理春節團拜、歲末聯歡會及各類聯誼活動至少達 5 場次。</p> <p>4.辦理二手物品捐贈活動，參與人數及捐贈物品分別達</p>	<p>1,769</p>	

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
		2,000 人及 10,000 件以上。		
整合人事資訊，提升人事服務效能	1.辦理人事人員資訊教育訓練場次及人數。 2.人事資料及待遇資料建檔正確率。 3.人事業務調查表系統報送率。	1.辦理人事管理資訊系統教育訓練至少 2 場，調訓人數達 60 人。 2.本府人事管理資訊系統人事資料建置正確率，依行政院人事行政局人事資料考核成績，每月均達滿分 100 分。 3.本府暨所屬機關人事業務調查表系統各項表件報送成績，依行政院人事行政局人事考核達 100%。	72	

*管考方式代碼：1.工程列管 2.基本設施列管 3.促進民間參與公共建設列管
4.其他列管（請註明） 5.自行列管。