

# 臺南市政府六甲區公所人事室 109 年度施政計畫

## 壹、年度施政目標

### 一、員額編制：

合理管制組織編制有效運用人力。

### 二、任免遷調：

- (一) 貫徹考試用人：職務出缺，除由現職人員陞補外，提列各項考試職缺辦理。
- (二) 厲行職期輪調：落實職務代理制度，並增進職務歷練及防止弊端發生，以增進服務效能。
- (三) 辦理動態銓審：依限辦理動態銓審。

### 三、考核及獎懲：

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。

### 四、差勤管理：

強化差勤管理，整飭公務紀律，每週不定期 1-2 次抽查勤惰及辦公情形，以維護辦公紀律。

### 五、訓練進修：

- (一) 鼓勵員工參加各項訓練研習，加強為民服務觀念，提高行政效能。
- (二) 推動數位學習，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能。
- (三) 積極推動辦理研習、導讀會或讀書會，型塑組織學習風氣。
- (四) 積極推動課室工作圈，凝聚課室向心力，推動核心價值。

### 六、待遇退撫：

- (一) 依規定辦理公教員工待遇：依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，覈實支給員工待遇。
- (二) 依法辦理退休撫卹案件：
  - 1. 簡化作業程序，使辦退流程便捷貼切，並詳細解說應領款項及權益，使其各項權益措施均能完整明瞭。
  - 2. 撫卹案件依法迅速處理，並協助遺族給予適當之照護及慰問。
  - 3. 依規定確實辦理退休人員照護事項。
  - 4. 每月依規定辦理核發月退休金及月撫慰金。
- (三) 招募公教志工：
  - 1. 主動調查退休人員擔任志工之意願，並鼓勵其踴躍擔任志工。
  - 2. 鼓勵退休人員踴躍至行政院人事行政局「銀髮公教志工人力銀行」網站登入報名參加志工。

### 七、人事資訊業務：

加強人事行政資訊系統及全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統應用，確保人事資料正確。

## 貳、年度重要施政計畫

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
組織編制	組織編制	員額編制表修訂事宜。	中央：0 本府：0 合計：
任免遷調	用人唯才，遴補優質公務人力	一、公開、公平、公正辦理公務人員任免遷調，擇優遴用、陞任人員。 二、貫徹考試用人：依行政院人事行政總處用人規定，提列各項考試職缺。	中央：0 本府：0 合計：0
	厲行職期輪調	一、落實職務代理。 二、增進職務歷練及防止弊端發生，增進服務效能。	中央：0 本府：0 合計：
考核、獎懲、訓練進修	公務人員考核及獎懲	落實平時考核功能，依據「臺南市政府及所屬各機關公務人員平時講懲標準表」辦理獎優懲劣，並作為年終考績、陞遷等重要依據。	中央：0 本府：0 合計：0
	差勤管理	一、以線上差勤系統強化差勤管理，整飭公務紀律。 二、每週不定期1-2次抽查勤惰及辦公情形，以維護辦公紀律。	中央：0 本府：35 合計：35
	訓練、進修及研習	一、薦派員工參加各項訓練研習，加強為民服務觀念，提高行政效能。 二、推動數位學習，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能。 三、積極推動辦理研習、導讀會或讀書會，型塑組織學習風氣。 四、積極推動課室工作圈，凝聚課室向心力，推動核心價值。	中央：0 本府：36 合計：36
待遇、退撫及人事資訊	員工待遇、津貼、保險	一、依規定辦理公教員工待遇：依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，覈實支給員工待遇。 二、兼職人員確依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」列冊管制，且其兼職費支給符合規定。 三、依法辦理加保、退保、保俸變更及給付之各項事宜。 四、每月依規定核發月退休金及月撫慰金。	中央：0 本府：29924 合計：29924
	退撫事項	一、依法審慎辦理員工退休撫卹案件。 二、配合退休所得合理化調整方案及新修訂退休法，向退休人員妥為分析說明各項退休所得。	中央：0 本府：0 合計：0

		三、依規定於每月10日前繳納退撫基金。	
	人事資訊系統	員工人事資料建檔正確完整，並依限於行政院人事行政總處人事服務網填報各項人事異動資料、待遇資料、退撫資料及各項調查表等，以確保人事資料庫正確無誤。	中央：0 本府：0 合計：0