

宜蘭縣政府 105 年度施政目標與重點

拾肆、人事處

宜蘭縣政府人事處 106 年度施政目標與重點

宜蘭縣政府人事處（以下簡稱本處）是宜蘭縣政府的人力資源管理幕僚單位，主要負責組織設置規劃、員額管理、公務人力訓練培育、待遇管理和指揮領導各機關學校人事同仁，在組織設置及合理配置政府員額、培育及管理人力、配合中央推動公務人力給與措施、營造友善與健康公務職場及強化人事體系的專業夥伴角色等面向，持續精進業務與做法，做為策略性人力資源管理後盾，進而提升縣政整體施政績效。

本處依據行政院頒年度施政計畫編審作業注意事項、行政院人事行政總處中程施政計畫，配合縣政施政重點藍圖、中長程施政計畫、核定預算額度及本處未來發展需要，編定 106 年度施政計畫，其目標及重點如次：

- 一、健全機關組織功能，賡續推動組織的盤點，隨時檢討機關組織員額編制及業務人力之合理配置，有效管理地方政府總員額。
- 二、提升人事人員專業知能，精進人事服務效能，強化人事體系的專業夥伴角色，推動公務人員核心價值。
- 三、協助人事體系成為機關功績化人事管理之夥伴角色，提昇公務職場性別友善度，續推員工協助方案，營造健康優質職場環境。
- 四、落實執行考試用人制度，以達公正、公開、考用合一之用人政策。
- 五、甄選優秀人才來縣服務，充實基層公務人力，提升人員素質，人事甄審均依公務人員陞遷法規定，本人與事配合，採公開、公正方式，以拔擢及培育人才。
- 六、加強推動法定進用原住民及身心障礙人員比率。
- 七、加強員工出勤管理，推動機關查勤評比措施，並落實單位自主管理，以維公務紀律。
- 八、推動組織學習機制，加強在職訓練進修，並擴大員工學習分享，以提升公務專業知能、終身學習效果及公務人力培育訓練成效，建構學習型政府。
- 九、貫徹考績及強化平時考核，客觀考核以激勵團隊精神，提高工作士氣及效率。
- 十、配合政府退休政策執行，適當籌編退休經費，以促進人事新陳代謝，並落實退休人員照護。
- 十一、重視員工福利待遇，依規定核發員工生活津貼、各項補助及辦理各項節慶活動等事項。
- 十二、為增進員工身心健康，加強辦理文康體育活動，以發揮團隊精神，活絡組織氣氛。

宜蘭縣政府 105 年度重要施政計畫

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
壹、組織編制及人事管理業務	一、合理組織設置及配置政府員額。	配合中央組織變革與裁併，因應本府業務發展及縣民需求，就人力資源合理配置與定位檢討。	0	
	二、提升人事人員專業知能，精進人事服務。	1. 宣導並推動落實人事人員共同願景「營造廉能公正的行政團隊，提供全民第一流的公共服務」。 2. 擴大授權、簡化工作流程，修正不合時宜法令，善用數位工具。 3. 召開人事業務聯繫會報及舉辦人事業務績效考核，以加強人事政策之貫徹與執行，溝通各級人事人員服務觀念，統一人事業務處理方法。		
	三、積極推動業務委託民間辦理，以強化人力運用，提高行政效能。	依照行政院訂頒「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及「本府及所屬各機關學校推動業務委託民間辦理實施計畫」等規定，積極檢討整體委外或辦理機關內部業務委外，以善用民間資源，共創公私協力新環境。		
	四、協助人事體系成為機關功績化人事管理之夥伴角色。	1. 續推員工協助方案，依「宜蘭縣政府員工心理健康實施計畫」加強推動各項預防措施，與心理諮商機構訂定「服務契約」進行員工心理輔導，營造健康優質職場環境。 2. 落實法定性別友善事項（包括性騷擾防治措施訂定，設置哺乳室並給予哺乳時間、提供適當托兒措施及考績、甄審委員會委員任一性別比例不得低於 1/3）。		
貳、任免遷調業務	一、屬行人事公開，貫徹考用合一。	1. 公務人員職務出缺，除由現職人員陞遷補實外，均申請分發考試及格人員，加強考用配合。 2. 陞遷程序悉依公務人員陞遷法及其施行細則等規定辦理，以公開、公平、公正原則，拔擢優秀人才。 3. 確依公務人員任用法之規定辦理公務人員任用、派代、送審及請任事宜。	0	
	二、依法足額進用身	確依原住民族工作權保障法及身心障		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
	心障礙人員及原住民族人員。	礙者權益保障法之規定，足額進用原住民及身心障礙者，落實政府保障其工作權及經濟生活之政策。		
參、獎懲考核業務	一、嚴密考核獎懲，以達獎優汰劣之目的。	<p>1. 依據公務人員考績法、公務員服務法、本府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準表、本府及所屬機關學校獎懲案件處理補充規定等相關法令辦理員工獎懲。獎懲案件提經考績委員會審議，遵依獎不逾時，懲不事後之原則，發揮獎優懲劣功能。對頑劣不法涉及貪瀆人員，嚴予懲處，以儆效尤；對平時工作努力有具體表現者，從優敘獎。使優者更加奮勉，劣者有所警惕，以營造清廉風氣，提升行政效能。</p> <p>2. 建立健全平時考核制度，訂定「平時成績考核紀錄表」，供所屬人員使用，並督促其切實辦理，以發揮平時考核之功能。</p> <p>3. 加強主管考核屬員責任，強化主管權責，整飭機關紀律。責由各級主管確實運用「平時成績考核紀錄表」，於每年4月、8月考核屬員平時成績，密送本府人事處彙整，以為年終考績重要參據。</p> <p>4. 落實差勤管理，隨時檢討更新差勤系統，詳實記錄員工差勤狀況，以為平時考核重要依據。</p> <p>5. 落實差勤管理考核，實施分組考評，以維護辦公紀律，提高工作效率及服務效能。</p>	0	
	二、表揚績優人員，以激勵士氣，提高行政效率。	<p>1. 對公教人員著有功績、勞績或有特殊優良事蹟者，依據獎章條例遴選合於表揚條件人員，請頒獎狀及獎章，以激勵士氣，提高行政效率。</p> <p>2. 為激勵同仁工作士氣，發揮工作潛能，以提升行政效能及服務品質，依「宜蘭縣表揚模範公務人員及績優員工實施要點」，選拔本縣模範公務人員及績優員工，並擇優遴薦參加行政院模範公務人員及公務人員傑出貢獻獎之選拔。</p>		
肆、訓練進修	一、加強在職訓練。	1. 選送各單位各類專業人員，分赴	0	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)	備註
業務		<p>公務人力發展中心、地方行政研習中心、國家文官學院及其他訓練機關(構)參加各項訓練。</p> <p>2. 辦理各項公務人員訓練：</p> <p>(1) 領導管理核心能力訓練：分為高階主管、中高階主管、中階主管等班別，課程包括領導、激勵、溝通、團隊建立、危機管理等。</p> <p>(2) 一般管理訓練：分為薦任、委任人員訓練，課程包括創新思考、團隊溝通、促進會議績效、指導與經驗傳承等。</p> <p>(3) 專業訓練：由人事處統籌或由各局處依各該專業核心能力辦理訓練。</p> <p>(4) 新進人員訓練：課程包括縣政願景、組織文化、公文管考、考勤服務、福利待遇等。</p> <p>(5) 政策性訓練：課程包括環境教育、性別主流化、廉政倫理、個人資料保護、國際人權公約等。</p>		
	二、鼓勵公務人員進修。	鼓勵公務人員在職進修，充實學識知能，並將各大學、民間教育訓練機構提供之課程公告本府員工業務網。		
	三、推動主管職務核心能力。	以主管職務核心能力，做為訓練、發展、績效管理、激勵、陞遷等事項之依據，並提供個人做為職涯規劃之參考。		
	四、提升公務人員法治教育。	辦理法治教育訓練，並鼓勵線上學習法制課程，加強同仁對政府整體法律制度、共通性法律之通盤瞭解，熟悉服務機關主管法令，確實依法行政。		
	五、推動公務倫理。	辦理公務倫理訓練及宣導，加強要求同仁不能有「不當使用公務職權、角色或資源，圖謀私人的直接或間接利益」之行為，以建立廉能政府。		
伍、待遇、福利、退休業務				