

100 年度兼任兼辦人事人員研習

～當前人事業務重點宣導資料～

壹、 行政院人事行政局業務部分

一、研修「行政院與所屬機關及地方行政機關推動性別主流化績效優良獎勵計畫」

(一) 行政院為鼓勵各機關進用女性參與決策，前於 92 年 1 月 21 日訂頒「行政院暨地方行政機關促進女性參與決策績效優良獎勵計畫」，嗣經 6 度修正，並據以辦理 8 屆行政院促進女性參與決策金馨獎之頒獎，辦理以來，在各機關間已建立並深植良好的性別平權理念與組織文化，使機關內優秀的女性公務人員有較為公平被拔擢陞遷的環境。

(二) 近年來，行政院為使性別主流化政策更為深化落實，訂定「行政院各部會推動性別主流化實施計畫（99 至 102 年度）」，逐步推行：性別統計、性別分析、性別預算、性別影響評估、性別意識培力等相關操作工具之運用，並於計畫中要求本局研擬獎勵措施，獎勵推動性別主流化有具體成效之部會以及有功人員。本局鑑於金馨獎之辦理已有具體成效，為全面整合各項工具運作成效，並獎勵推動性別主流化績效優良之機關及人員，爰擴大評選及獎勵範圍，擬具上開女性參與決策優良獎勵計畫修正草案，於 99 年 10 月 21 日邀集行政院婦權會委員及相關機關代表開會研商，並簽奉行政院核定後，於同年 11 月 15 日通函各機關自 100 年 1 月 1 日起實施。

(三) 本次修正重點如下：

1、計畫名稱：為鼓勵各機關運用各項性別主流化工具，並深化落實性別主流化政策，將本計畫名稱修正為「行政院與

所屬機關及地方行政機關推動性別主流化績效優良獎勵計畫」。

- 2、評選組別：為擴大參與，除維持原行政院所屬二、三級行政機關、直轄市政府及縣（市）政府之評選組別外，將院所屬四級行政機關納入，並與三級行政機關列為同一組別。
- 3、評選項目：為使評選項目更加全面落實，參選程序更為精緻嚴謹，擴增個別評選項目，將性別主流化相關工具（按：為性別統計、性別分析、性別預算、性別影響評估、性別意識培力、性別平等專案小組運作、性別比例等）納為評選項目，並增列行政院所屬三級及四級機關由主管機關遴薦參選程序，獎勵名稱仍維持「金馨獎」原名。
- 4、評審作業：為期評選作業更臻周延，將金馨獎團體獎之評審作業分為初評及複評兩階段，初評係由各主責機關負責評分事宜；複評則由「行政院與所屬機關及地方行政機關推動性別主流化績效優良獎勵評審委員會」辦理。
- 5、獎勵額度：為獎勵推動各項性別主流化措施具有績效之機關，提高團體獎議獎總額度（由敘獎 2 個功提高為 3 個功）。

二、行政院組織改造四法完成立法後各機關應注意事項

（一）行政院功能業務與組織調整暫行條例：

- 1、施行日期：第 6 條、第 7 條、第 11 條至第 19 條，由行政院以命令定之，餘為 101 年 1 月 1 日。
- 2、權益保障之適用及準用對象：依法任用與派用之公務人員、聘僱人員、駐衛警察、工友（含技工、駕駛）、休職、停職及留職停薪人員、退休公務人員及領卹遺族；原行政院海巡署所屬軍職人員及各機關依組織法規聘任人員（準用）及行政院以外之中央機關人員（準用）。
- 3、重點內容：
 - （1）經公務人員考試及格之現職公務人員及經公務人員相關考

試錄取尚在實務訓練人員移撥他機關時，得不受公務人員考試法、公務人員任用法及各項公務人員考試規則有關限制轉調規定之限制。

(2) 依專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任，於限制轉調期間內移撥之人員，得不受該條例限制轉調規定之限制。

(3) 移撥之公務人員，由新職機關於法定編制內，以與原任職務官等、職等相當之職務，辦理派職。

(二) 「中央政府機關總員額法」(以下簡稱總員額法)：

1、總員額法規範重點

(1) 適用及準用機關：五院及所屬各級機關；總統府及國家安全會議準用。

(2) 適用對象：

A. 第一類：政務人員，定有職稱、官等職等之文職人員，醫事人員及聘任人員。但不包括第三類至第五類員額及公立學校教職員。

B. 第二類：聘僱人員、駐衛警察及工友(含技工、駕駛)。但不包括第三類及第四類員額。

C. 第三類：司法院及所屬機關職員(含法警)、聘僱人員、駐衛警察及工友(含技工、駕駛)。

D. 第四類：法務部所屬檢察機關職員(含法警)、聘僱人員、駐衛警察及工友(含技工、駕駛)。

E. 第五類：警察、消防及海岸巡防機關職(警)員。但不包括軍職人員。

(3) 法令重點：總員額法業匡定中央政府機關員額總量高限為17萬3千人，未來各年度機關員額配置，將於總量額度內依實際業務需要及財政支應程度等因素，由上而下依機關層級逐級配置，並課予上級機關定期評鑑所屬人力狀況

之責，確保員額合理配置，並據以辦理員額調整或對不適任人員採取必要管理措施。（另立法院並做成附帶決議，要求5年內總員額調降為16萬人。）

2、政策方向及應配合事項：

茲以總員額法正式施行，個別機關基於業務需要之員額需求，已由過去由行政院個別專案審酌核增員額之作法，轉型為授權由各主管機關於行政院所定分配員額總數內，檢視所屬各機關業務消長及人力運用情形，檢討調配員額支應，其員額管理業不同於以往。又行政院刻正辦理組織改造作業，宜納入總員額法總量管理概念，以提升用人效能，有效落實擷節用人，僅就各主管機關於總員額法規範架構下，應注意並配合事項臚列如下：

- (1) 覈實行使總員額法賦予調整所屬關員額配置之權限，支應年度中各項業務之人力需求：
 - A. 各主管機關對所屬員額之管理，應打破機關本位主義藩籬，落實跨機關移撥調配運用。
 - B. 年度中各項新增業務需求，須在不變動該年度原配置預算員額總數之前提下，以「當增則增、應減則減」原則，落實員額移緩濟急、截盈挹缺。上級主管機關不得有未先行檢討，即直接函報行政院要求另專案核增預算員額之情形。
- (2) 持續檢討減輕現有人員業務負擔及可精簡之節餘人力空間：
 - A. 檢討業務是否有職權重疊、事權不一、單位設置疊床架屋及人力重複配置之情形。
 - B. 檢討業務去任務化、地方化或委外辦理之可行性，以及透過流程改造、電子化、擴大分層負責逐級授權等方式，以簡化工作並提升效率。

- (3) 積極檢討減少員額閒置或人力未充分運用之情形，確保員額配置及運用之合理性：
- A. 以零基精神檢討配置所屬各機關員額數，未必均須受前一年度各機關配置員額情形之限制。又各機關應合理配置業務單位及輔助單位人力，機關各單位配置員額數應達一定控制幅度，對於控制幅度過小不符經濟規模之單位運作者，應積極檢討單位整併，以統籌管理運用人力。
 - B. 機關內領導指揮、業務監督、主管及業務實作等各層級職務之配置結構，應考量業務屬性及其功能發揮等因素妥適配置。對於不適任人力採取考核淘汰、資遣、不續約、訓練、工作重新指派等管理措施，俾使專長能力合乎業務需求，提升人力效能。
 - C. 中央各機關學校應依「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」規定，將各機關學校事務工作，改採替代措施，以逐漸減少工友勞務人力，加速工友員額精簡。
- (4) 配合行政院組織調整作業，落實原機關員額隨同業務移撥原則，並打破機關間用人界限，以統籌運用人力：
- A. 原機關業務移撥新機關，原機關辦理該業務之權責單位所配置人力應板塊移撥業務承受機關，其輔助單位人力亦應按比例檢討移撥，不得將應移撥人力或員額移作他用方式，規避移撥員額。
 - B. 對於原機關移入人力，應以總員額法之總量管理精神為原則，以整合進而融合觀點，按事權整合、組織整合及人力整合原則，依新職掌及組織架構，重新檢討配置員額。
 - C. 組織調整前各機關人力運用，均應考量組織調整實際業務變動因素，對於可預見無法契合未來需要者，預為控管暫不補實，並對於確有組織調整後須精簡者，透過優惠退離機制，以落實精簡原則。又各機關超額工友員額，屬符合

「行政院功能業務與組織調整暫行條例」（以下簡稱暫行條例）第 15 條規定須精簡者，各機關應同意其辦理優惠退離。但特殊情形報經行政院核准者，不在此限；其員額如屬非超額工友員額，亦屬暫行條例規定須精簡者，原則上應同意其辦理優惠退離。但有特殊情形者，不在此限。

D. 組織調整後，透過總員額法之員額評鑑機制，檢討配置人力與新職掌業務契合情形，並檢討節餘人力空間，控管出缺不補，以促使員額配置合理化。

（三）行政院組織調整員額配置及移撥注意事項

1、規定目的：妥善處理行政院及所屬各機關員額及人員之移撥及安置事項，確保機關業務及員額密切配合。

2、規定重點：

（1）新機關編制員額之釐定，二級機關及所屬各機關編制員額總數，與組織業務調整時配置職員、警察、法警預算員額總數之空間，不得逾 5%。二級機關並得於上開編制員額總數額度內，彈性調整所屬各機關編制員額數與職員預算員額數之空間，除有因應國家政治經濟環境變遷，或處理新興重大事務之特殊業務考量，不得逾 10%。

（2）為避免組織簡併員額反而擴編之違反組織改造常理情形，組織業務調整新機關配置預算員額規模，應考量實際業務情形及原機關人員安置需要，以不超過原機關移入預算員額數為原則。

（3）原機關辦理移撥業務單位之人力，應隨同移撥新機關，輔助單位及事務人力依業務人力移撥情形按比例移撥，移撥員額數由原機關與新機關籌備小組會商確認；原機關於組織業務調整前，不得以員額調整及人力調度措施，規避移撥所屬人員。

（四）配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管原則

- 1、控管目的：確保組織調整後各機關人力配置合理精實，各項業務所需人力能順利銜接，並保障行政院及所屬各機關現有人員安置派職權益。
 - 2、控管期間：自本原則生效日起至 100 年 12 月 31 日止。
 - 3、控管方式：依原機關組織調整情形，區分控管類型，如原機關組織業務未有調整或僅改隸其他主管機關情形者，其職務出缺原則不予控管，至原機關有精簡、整併、改制、裁撤及業務移撥其他機關情形者，因涉及現有人員之移撥安置，則列為控管對象，並明定應予控管之情形及方式：
 - (1) 類型一：除特定職務出缺不補外，其餘職務出缺均得遴員遞補。
 - (2) 類型二：除特定職務出缺不補外，其餘職務出缺僅得內陞，不得外補。
 - (3) 類型三：一定預算員額數額度內出缺不補。
- 1、原機關受控管職缺，如經審酌係為執行依法律規定新增業務或行政院核定重大專案計畫，且出缺職務之遴補不影響組改業務移撥及人員安置作業之辦理者，原主管機關得會商相關新機關籌備小組或報經行政院同意後，排除控管規定遴補所需人力。
 - 2、又為確保各機關於控管期間業務正常推動，相關配套措施如下：
 - (1) 各機關職缺屬依法辦理復職、列管考試分發、控管期間前已辦理甄補作業、或基於依法足額進用身心障礙者及原住民身分人員考量等情形之一者，不受本原則之限制。
 - (2) 控管職務出缺後，得依相關規定指派現職人員代理，或得由其他機關借調或支援人力辦理其業務，薦任第 8 職等以下非主管職務並得凍結該職員預算員額改進用聘僱人員，惟須至遲於組織業務調整生效日前一日解聘僱。

(3) 各機關原經行政院核定有案之員額管制措施，均仍繼續執行。

(4) 職缺控管期間，原主管機關應通盤檢討本機關暨所屬機關業務狀況調配人力，維持業務正常運作。

三、「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」通盤研修重點

(一) 為期「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」（以下簡稱本要點）規範內容符合當前政策方向（包括組改組設精簡政策、落實人事主管職期輪調等）及實務運作需要，本局經綜整相關會議結論及建議並邀集相關機關開會研議，嗣於99年11月18日修正發布。

(二) 本要點修正重點如下：

1、修正人事機構及人事人員設置規定：

(1) 增列人事機構內部單位「以設4科（組、課、股）為限」之規定，並於人事機構職掌增列「策略性人力資源管理、員工協助及其他有關事項」。

(2) 配合行政院組織改造人事單位設置原則相關規定，修正中央各級人事機構設置標準，並將「臨時人員」及「作業基金進用人員」（扣除編制員額等）人數納入人事機構及人事人員員額計算基數。

(3) 職員員額修正為以「編制員額」作為計算基礎。

2、修正人事主管職期調任規定：

(1) 人事主管職期之計算，修正為「自實際到職之次月」起算。

(2) 將地方各級機關人事主管均納入適用對象。

(3) 修正人事主管職期屆滿得暫緩調任之條件：將「最近3年內屆滿命令退休限齡」，修正為「最近2年內屆齡退休或已申請自願退休有案者」；並增列「因天災或其他事故，予以調任有影響機關運作之虞」情形。

3、修正人事人員任免遷調規定：

- (1)修正簡任第 12 職等以上人事處處長派免權責為「簽院核定後以局令發布」。
- (2)修正「公營事業機構一級人事單位相當單列或跨列薦任第 9 職等以上之主管」，始須徵得本局同意後核派。
- (3)規定人事主管人員任現職未滿 1 年擬遷調者，須專案報本局核准。
- (4)修正「簡任第 10 職等至第 11 職等人事室主任」遴用條件規定。

4、其他修正規定：

- (1)修訂人事人員交流比率規定，由「比率方式」計算，改以「職務出缺外補數」計算。
- (2)刪除「記一大功（過），應送銓敘部備查，並副知本局」之規定。
- (3)主管機關人事主管差假連續 7 天以上或出國之案件，原規定「應報經本局備查」修正為「應報經本局核准」。
- (4)就「人事機構業務績效考核」、「績優人事人員選拔」及「加強人事服務」等相關規定，酌作文字修正。

四、推動公務機關員工協助方案

- (一) 為發現並協助公務同仁解決可能影響工作效能之相關問題，藉由提供涵蓋工作、生活、身心健康等各面向之照護，行政院業於 96 年 10 月 25 日訂頒、98 年 11 月 26 日修正「行政院所屬中央機關學校員工協助方案推動計畫」。依前揭計畫規定，本方案實施初期先由本局辦理相關推廣及宣導活動；本局即據此規定分別於 97 至 99 年分別辦理 3 至 4 場宣導說明會（研習會）。
- (二) 希望各機關依其組織目標與同仁需求，據以規劃辦理專屬性

的員工協助方案；另鑑於行政院組織改造及縣市改制直轄市等重大政策，亦希望涉及組織變革調整之人事機構，適時提供因應組織變革之宣導說明及關懷服務措施，藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化。

五、行政院運用勞動派遣應行注意事項

- (一) 配合行政院勞工委員會（以下簡稱勞委會）研議修正勞動基準法（以下簡稱勞基法）增列勞動派遣專章，惟在勞基法修法完成之過渡階段，為利各機關依政府採購法規定辦理勞務採購時，合理運用勞動派遣，並保障派遣勞工之權益，爰本局已邀集勞委會、行政院公共工程委員會等機關研商，並經行政院 99 年 8 月 27 函日訂定「行政院運用勞動派遣注意事項」（以下簡稱派遣注意事項），其中有關勞動派遣相關定義及對派遣勞工之權益維護等事項，均已參照勞委會 99 年 1 月 11 日公布勞基法部分條文修正草案訂定。
- (二) 又考量各機關運用派遣勞工人數，在勞動派遣相關法令完成立法前，應予適度控管，爰派遣注意事項第 5 點已規定各機關運用派遣勞工人數，應以 99 年 1 月 31 日實際在職人數為上限進行總量控管。
- (三) 各機關於運用勞動派遣相關人力時，應避免發生「假派遣真僱用」情形，而遭外界質疑各機關規避勞基法所規範之雇主責任，是以，各機關於運用派遣勞工時，應確實檢討其辦理業務是否符合派遣注意事項第 3 點之規定，辦理經主管機關認定非屬核心業務且適宜委託民間辦理，不涉及公務安全、機密或執行公權力等業務項目。如經檢討相關業務後，仍有運用派遣勞工情形時，應積極維護勞工權益，其中包括：

- 1、在勞動派遣規定完成立法前，各機關應確實依政府採購法、勞動派遣權益指導原則、勞務採購契約範本及其相關規定辦理勞務採購事宜，並遵守相關勞動法令規定之事項。
 - 2、機關不得指定特定人員（如原派遣勞工或機關自行招募之人員）轉介派遣事業單位受僱為派遣勞工。
 - 3、各機關與新派遣事業單位另訂定要派契約時，應於契約中明定新派遣事業單位如僱用原機關使用之派遣勞工，並仍在該機關提供勞務時，應要求新派遣事業單位併計其於該機關服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。
 - 4、派遣勞工於各機關工作期間之權利義務事項，除法令另有規定外，應本公平原則辦理，並注意其與機關各類人員間之衡平性。
 - 5、機關應積極辦理相關宣導，俾利派遣勞工瞭解自身權益，如派遣事業單位違反相關規定，損害其權益時，鼓勵其提出申訴，必要時，機關應協助其採取相關救濟措施，以保障其權益，並作為是否與派遣事業單位續約之依據。
- (四)另各機關於要派契約中應明定派遣事業單位不得派遣各機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任其機關或所屬機關之派遣勞工。派遣事業單位不得派遣各機關各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該主管單位之派遣勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，各機關應通知派遣事業單位限期改正，並作為違約處罰之事由。

六、各機關提列公務人員高普初等考試職缺獎勵措施修正規定及線上填報職缺

- (一)依本局 99 年 10 月 13 日修正之「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校提列公務人員高普初等考試職缺獎勵措

施」，中央及地方機關提列當年度高普初等考試提缺比以 50%為原則，至人事、主計及政風一條鞭體系提缺比以 60%為原則。請各機關配合推動上開改進措施，以落實考試用人政策。

(二) 本局考試職缺填報及人員分發系統 (<http://ecpa.cpa.gov.tw> 應用系統/ D0 高普特考職缺填報作業【含候用人員查詢】) 業於 99 年 12 月 31 日更新並正式上線，各機關擬申請公務人員高普初等考試、身心障礙人員特種考試及格人員及各年度正額補訓人員職缺、自行遴用具任用資格之合格人員職缺、遴用專門職業及技術人員轉任公務人員職缺等提報考試及需用人員報表均須於線上填報。各機關填報職缺如有疑義，請與各主管機關或本局人力處聯繫 (電話：02-23979298 轉 333 至 338)。

七、公務人員任用法第 29 條有關資遣規定移列公務人員退休法規範
現行公務人員任用法第 29 條有關公務人員資遣之規定，業已移列至公務人員退休法規範，爰刪除該條規定，並為與公務人員退休法同步施行，修正第 40 條有關第 29 條之施行日期為 100 年 1 月 1 日。

八、有關行政院 99 年 9 月 1 日修正之「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」，將於 100 年 3 月 1 日生效，屆時請依修正後相關規定辦理陞任評分。

九、公務員兼任研究計畫主持人，應依公務員服務法第 14 條之 3 之規定程序辦理。

依據銓敍部 99 年 12 月 10 日部法一字第 0993279936 號書函略以，公務員兼任行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)之研究計畫主持人，應踐行經服務機關許可(機關首長經上級主管機關許可)程序，且其許可程序為必要條件。至於任公務員前，已

兼任國科會之研究計畫主持人者，應於任公務員時，即應向服務機關(或上級主管機關)申請許可，始得繼續兼任。

十、落實平時考核，覈實辦理考績

公務人員的考績制度是整體人事行政的核心，一個合理的考績制度必須能夠實際反應工作績效，進而達到激勵士氣、警惕怠惰的效果。依公務人員考績法規定，年終考績應以平時考核為依據，就工作、操行、學識、才能及具體事蹟，本綜覈名實、信賞必罰之精神，依其考績年度內之工作績效表現覈實考評。

為貫徹考績及強化平時考核，避免流於考績不公之弊，請機關各主管依規定於每年4月、8月辦理屬員之平時考核，並將考核情形確實列入平時考核紀錄表中，每半年密陳機關首長核閱1次；此外，應依公務人員考績法暨其施行細則等有關規定，覈實辦理公務人員考績，不得有與考績事件無關之因素考量在內，並以同官等做比較，切勿流於形式。至於考績年度內請娩假者，其考績自機關受考人數扣除，且不列入機關考績考列甲等人數計算，惟機關對於請娩假者之考績，除不宜將所請產前假及娩假等作為考績等次之考量因素外，仍應本於考績綜覈名實、信賞必罰之旨，依其考績年度內工作績效表現覈實考評，以落實公平及合理性。

十一、「各機關公務人員性別主流化訓練計畫」於99年7月2日修正實施

「各機關公務人員性別主流化訓練計畫」業於99年7月2日修正實施，本次修訂重點為將性別主流化課程區分為基礎課程及進階課程，為利各機關規劃課程，特另訂附表，將基礎課程及進階課程之分級標準、課程分類及課程內容明訂於附表內，並依人員類別，規定每年性別主流化訓練時數及訓練重點。請各機關依據本計畫，視機關業務性質及各年度推動性別主流化實施計畫之重點項目，分級規劃辦理性別主流化訓練課程。

十二、請各主管機關人事機構審慎推薦人員參加中高階公務人員國、內外訓練進修班別

- (一) 因訓練資源有限，爰請各主管機關於推薦人員參加本局辦理之各項中高階公務人員國、內外訓練進修班別時，請注意下列事項，避免造成訓練資源之浪費：
- 1、應審慎推派可全程參加者，且落實職務代理人制度。
 - 2、請足額遴選參訓人員，配合建立候補名冊。
 - 3、凡遇臨時業務需要致無法參訓情況，亦請提前作業，以利人員遞補程序。
- (二) 請各主管機關及人事機構於受訓學員返國後加強追蹤其學習成效，學員如返國後即有退離情事，應嚴加審核。

十三、有效擷節加班費支出

茲為免各機關加班費流於固定報支，或有核發浮濫之情形，行政院爰於「各機關加班費支給要點」第7點規定略以，加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關90年度加班費實支數額之八成，除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難及91年度以後新成立之機關，得專案請增加班費外，不得增列經費。期以透過從嚴控管方式，達到有效擷節加班費支出，進而減少各級政府年度經常性費用，故請各機關加班費宜控管在90年度加班費實支數額之八成。惟邇來有部分機關因加班費核發數超過上開規定，爰於12月或隔年1月始專案報院請增加班費，與控管加班費之意旨不合，故仍請各機關務必加強控管，如有特殊需要經審酌擬請增加班費者，應填妥「請增加班費需求事實表」後於當年度9月底前經專案報請行政院核定。

十四、請宣傳利用銀髮公教志工人力銀行網站

為鼓勵退休公教人員參與志願服務，運用退休人力協助機關業務，本局業建置「銀髮公教志工人力銀行」網站

(<http://volunteer.cpa.gov.tw/>)，並配合 98 年考試院第 11 屆第 39 次會議通過之文官制度興革規劃方案提升相關功能，於 99 年 6 月 30 日改版上線，提供退休公教人員及需用志工機關相關訊息交換，請協助轉知機關承辦單位將需求訊息上網登載，並宣導退休人員多加利用。

十五、多元強化兼任兼辦人事業務知能

100 年度請賡續強化兼任兼辦人事人員業務，結合多元方式：

- (一) 實體學習：針對兼任兼辦人事人員實務需要，在桃園縣等 17 縣（市）分別辦理 31 場次研習。
- (二) 數位學習：結合本局暨所屬訓練機構與各縣市政府人事機構資訊網絡資源，提供相關地方機關、學校人事業務標準作業流程、實用表單及範例彙編（網址：<http://www.cpa.gov.tw>「人事業務標準作業流程專區」及地方人事行政處/地方人事業務 97.10.07；本局地方行政研習中心「e 學中心」自製數位教材專區及各承辦縣市政府人事處），個人可隨時上網點閱。
- (三) 諮詢輔導：在地專責輔導員提供就近即時問題解答或協助排除困難。
請兼任兼辦人事同仁視實際需求，加強團隊溝通交流，以提昇專業知能及服務效能。

十六、使用「人事資料報送服務網」請配合下列事項

- (一) Pemis2K 系統版本須已升級為 2.0 以上版本，人事傳輸子系統須為 V2.0.15 以上版本，不符合者將無法入檔。
- (二) 入檔訊息將立即發送至「人事訊息工作站」，所有上傳及入檔情形均可於本網站查詢，原「A1.1:人事資料報送查詢」停用。
- (三) 由他機關調進人員資料請至本網站下載，請勿自行以磁片或電子郵件方式傳送。

(四)請注意報送資料之權責機關與異動區間是否正確，如有誤將無法入檔。

十七、請配合本局「行政院及所屬各機關人事機構人事資料考核計畫」，確實報送各項人事資料，以提昇人事資料庫正確性

定期報送資料及時程如下：

- | | |
|-------------------|----------------|
| (一) 人事異動資料報送 | —隨時報送 |
| (二) A2 人力資源管理系統 | —每月 1 日至 15 日前 |
| (三) A3 公教人員待遇管理系統 | —隨時報送 |

十八、請善盡個人資料保管之責

配合「個人資料保護法」之實施，請人事人員善盡個人資料保管之責，並落實以下安全措施：

- (一)請確實保護人事系統登入密碼，勿任意寫於紙張或告知別人。
- (二)操作與安裝人事系統之電腦應設定螢幕保護程式，並於適當之時間內（建議 10—15 分鐘）啟動密碼保護，避免未授權之人員取得資料。
- (三)包含個人資料之書面文件，應置於有安全保護機制之櫥櫃。

十九、請善用人事資訊種籽教師輔導機制

為協助人事人員解決人事資訊系統相關問題，各主管機關人事機構已運用本局培訓或自行遴訓之人事資訊種籽教師，建立責任輔導制度，本局於 PICS 人事資訊系統客服網 (<http://pics.cpa.gov.tw>) 中建立有種籽教師區，登入系統後可查詢種籽教師聯絡資訊。如遇系統操作問題請依各主管機關人事機構規劃之輔導責任區尋求種籽教師之協助。

二十、請善用 PICS 人事資訊系統客服網及知識分享平台

本局為推動人事業務資訊化作業，特建立 PICS 人事資訊系統客服網 (<http://pics.cpa.gov.tw>)，線上提供本局開發各式人事資訊系統相關資源，各項人事資訊系統相關問題經尋求種籽教師仍無法解決，可利用本網站尋求解答。另本局 ECPA 人事服務網 (<http://ecpa.cpa.gov.tw>) 中亦設置有人事業務知識分享平台，為人事業務溝通之橋樑，歡迎多加利用。

二十一、強化中央公教人員急難貸款服務

- (一) 中央公教人員急難貸款係由政府撥款作為資金，提供遇有急難之中央公教人員申請利用，以紓困救急，安定公教人員生活。本貸款項目包括「傷病住院」、「疾病醫護」、「喪葬」及「重大災害」，最高貸款額度除喪葬貸款為 50 萬元，其餘三項貸款均為 60 萬元，最長分 6 年 (72 期) 平均償還本息，利率按郵政儲金二年期定儲機動利率固定減 0.025% 機動調整 (目前年息 1.18%)。
- (二) 為保障基金債權，服務更多有需求之公教人員，謹就各機關、學校辦理急難貸款業務之注意事項，臚列如下：
- 1、借款人應償還之款項，應自貸款之次月起，由服務機關、學校負責按月在薪給內扣繳，彙送當地貸款銀行住福會公教人員急難貸款資金帳戶。
 - 2、借款人調職時，由原服務機關、學校在離職證明內註明，並負責通知新職機關、學校繼續按月扣繳。
 - 3、借款人離職 (包括退休、資遣、免職、撤職、辭職等) 時，應於離職前向離職時之服務機關、學校一次繳清餘款，再由服務機關、學校向指定貸款銀行繳付。
 - 4、借款人死亡時，由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。

- 5、保證人如有死亡、調職及離職等異動時，請重新填具申請書並函知住福會更換保證人原因，俾辦理更換保證人。
- 6、避免申貸人財務狀況影響借款後之償債能力（如遭法院強制扣薪3分之1）而違約遭罰，請各機關人事人員於審核申貸案件時，向申請人及連帶保證人確實說明相關還款規定，俾其瞭解貸款後之扣薪情形，以為衡酌個人財務處理之參考。
- 7、申貸人如接近屆齡退休年齡，其還款期間依規定僅為在任之期間，每月攤還之本息恐逾每月薪資三分之一。為免造成申貸人生活負擔，各機關於審核申貸案件時，應先向申貸人及連帶保證人確實說明還款規定，俾衡酌其個人財務狀況，作為貸款額度與還款期間之參考。
- 8、辦理該項業務人員異動時，應明確辦理業務交接，以免機關因未依規定確實執行，而滋生追究行政責任問題。

二十二、加強推動各項文康活動及宣導多元公務福利措施

住福會規劃辦理多元福利措施及文康活動，如：中央機關員工運動會、全國公教美展、未婚聯誼活動、員工子女托育服務、公教員工房屋貸款及消費性貸款、全國公教特惠健檢、員工自費團體意外保險、網路購書優惠方案、步道1日遊、旅遊平安卡、特約休閒中心、特約老人安養中心等，相關資訊請轉知所屬同仁至該會網站(www.hwc.gov.tw)及「公務福利e化平台」(<http://eserver.hwc.gov.tw>)查看並多加利用。

二十三、地方行政研習中心「e學中心」提供優質數位學習課程，歡迎上線免費閱讀。

地方行政研習中心配合人事行政局施政目標暨其推展訓練業務之需要，99年度所開發數位課程計29門(48小

時)，包括「性別影響評估理念與實務」、「你我都是自殺防治守門人」、「『藝』起來鬥『陣』：寶島藝陣傳奇」、「The Art of Effective Communication」等，大多以多媒體方式呈現，業全數上架於「e學中心」中英文平台。其中「行政救濟案件答辯技巧教戰實務」課程參加數位典藏與數位學習國家型科技計畫「數位學習品質服務中心」認證，通過數位教材品質認證 AA 標準。目前「e學中心」架上課程共計 437 門 772 小時，請鼓勵所屬上線閱讀。另外 e 學中心數位學習平台新增「客製化組裝課程」專區，協助地方政府依各官等職能訓練需求，組合套裝(6 小時)、系列(12 小時)、精選數位課程(30 小時)，搭配「最佳學習地圖成效獎」活動，俾地方政府依所需公務職能組裝數位課程，供公務同仁系統化學習。

二十四、地方行政研習中心導入「月讀雜誌」活動，推廣公務人員閱讀學習

地方行政研習中心運用網路的互動性、資訊透明及快速傳播等特性，本(100)年度訂定「月讀雜誌」、「世界閱讀日」等系列活動計畫，內容包括票選優良雜誌、辦理分區導讀會、心得撰寫，及設定公共論壇網路參與討論機制等，歡迎公務同仁踴躍參與。

貳、 相關機關業務部分

一、內政部（警政署）人事業務資料

修正警察人員陞遷辦法

內政部警政署為增列因修正組織編制須安置、移撥人員，得免經甄審之規定，及因應縣（市）警察局合併改制直轄市政府警察局，致部分重要警職職缺來源不足，為符合實際派免需求，99年12月13日修正要點如下：

- 1、修正第13條增訂「因修正組織編制須安置、移撥之人員」，得免經甄審，由權責機關首長逕行核定之規定。
- 2、修正第5條附件3部分重要警職遴選資格條件。

二、教育部人事業務資料

(一) 公立各級學校專任教師兼職處理原則

99年10月22日教育部台人(一)字第0990110907C號令修正發布「公立各級學校專任教師兼職處理原則」，本次計修正4條條文、新增1條條文，重點說明如下：

- 1、教師兼職範圍增列新創生技新藥公司，以專科以上學校教師為限，並應收取回饋金。
- 2、專科以上學校未兼任行政職務教師得擔任「已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經股東會、董事會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事」。
- 3、新增教師留職停薪借調期間有關兼職事項之規範。

(二) 教師請假規則

教育部98年8月14日修正「教師請假規則」部分條文，修正重點如下：

- 1、明定教師在分娩前如已請畢產前假8日，仍有需要請假者，不須檢附醫師證明就可以申請娩假，但提前申請娩假日數，最多為21日(不含例假日)。
- 2、依性別工作平等法第15條規定，將陪產假日數，由2日修正為3日。
- 3、原規定申請育嬰留職停薪教師，復職當年兼任行政職務者不能享有休假，次學年度繼續兼任行政職務時，才能依前一學年度在職月數比例給予休假。修正後規定，教師在復職當年就可以依實際兼任行政職務月數比例給予休假，次學年繼續兼任行政職務時，休假日數依所具休假年資核給。

(三) 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法

教育部99年9月6日台參字第0990148301C號令修正「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第6條條文，修正重

點係配合性別平等教育法第 21 條及性侵害犯罪防治法第 8 條第 1 項規定，教育人員於執行職務時，知悉兒童及少年有疑似性侵害情事者，有通報之法定義務，爰修正考核辦法第 6 條，增列有關教師於執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報，予以記大過處分之規定。

(四) 不適任教師查詢系統

1、教育部於 97 年 8 月 1 日以台人(二)字第 0970144492 號通函轉知各縣(市)政府、公私立專科以上學校及國立暨私立高級中等學校，為避免學校因發送過程造成疏漏，或因承辦業務人員工作繁忙無暇彙整，抑或承辦人接替漏未移交，導致資料收整不全，致誤聘具有教育人員任用條例第 31 條情事者為教師，爰建置完成具教育人員任用條例第 31 條規定情事之教師通報網路查詢系統，名稱為「全國不適任教師查詢系統」—置於「全國不適任教師資訊網」下，本系統目前係授權各級公私立學校人事主管帳號密碼 1 組及直轄市與各縣(市)政府人事、教育單位主管帳號密碼各 1 組，以利查閱。上開主管人員於必要時得授權屬員使用權限，另上開主管職務異動時應主動辦理交接並於系統上變更使用人；又各單位查閱日期、時間、次數，均予統計保存(查詢畫面每次以 20 分鐘為限)。至搜尋查閱方式，以鍵入欲查詢人員身分證號(或護照號碼)、出生年月日後，系統自動搜尋出該單筆資料或顯示查無此人。至通報系統實施後，原紙本通報方式予以取消。

2、又上開通報查詢系統係建置於「全國不適任教師資訊網」(<http://www.edu.tw/index.aspx>)，本網站除上開通報查詢外，尚有通報窗口【原全國通報疑似不適任教師聯絡窗口】、相關法規、重要釋例、案例分析等，歡迎點閱。

(五) 教育人員公保養老給付優惠存款改革措施再調整方案(以下簡稱新方案)

1、新方案之影響對象：

(1) 新方案適用對象：

- A、兼具有新、舊制年資者。
- B、支(兼)領月退休金之退休教育人員。
- C、具有優惠存款資格者。(依學校教職員退休條例退休者)

(2) 新方案並不適用於「支領一次退休金」之退休人員，也不適用於「85年1月31日以前退休」之人員。

2、新方案之內涵：

(1) 基本原則：退休人員兼具退撫新制實施前、後任職年資且支(兼)領月退休金者，其每月退休所得不得超過最後在職同薪級人員本(年功)薪加一倍計算之退休所得比率上限及同薪級現職人員待遇；超過者，減少其一次性養老給付得辦理優惠存款之金額。

(2) 計算方式：

A、每月退休所得不得超過最後在職同薪級人員本(年功)薪加一倍計算之退休所得比率上限。

a、第一道計算公式：

$$\frac{\text{月退休金(含月補償金)} + \text{公保養老給付優惠存款每月利}}{\text{本(年功)薪} \times 2} \leq \text{退休所得比率上限}$$

b、退休所得比率上限：核定退休年資 25 年以下者，以 75 % 為上限；以後每增 1 年，上限增加 2%，最高增至 95 %。未滿 6 個月者，增加 1%；滿 6 個月以上未滿 1 年者，以 1 年計。符合增核退休金基數要件者，自第 36 年起，每年增加 0.5%，最高 40 年，上限百分比為 97.5 %。未滿 6 個月者，增加 0.25%；滿 6 個月以上未滿 1 年者，以 1 年計。

B、每月退休所得不得超過同薪級現職人員待遇。

a、第二道計算公式：

$$\frac{\text{月退休金(含月補償金)} + \text{公保養老給付優惠存款每月利息}}{\text{本(年功)薪} + \text{學術研究費} + \text{主管加給} + \frac{1}{12} \text{之年終獎金}} \leq \text{退休所得上限百分比}$$

b、退休所得上限百分比：核定退休年資 25 年者，以 80% 為上限；以後每增 1 年，上限增加 1%，最高增至 90%。滿 6 個月以上未滿 1 年之畸零年資，以 1 年計。符合增核退休金基數要件者，自第 36 年起，每年增加 0.25%，最高 40 年，上限百分比為 91.25%。

c、現職待遇內涵：係參照原學校退休教職員公保養老給付金額優惠存款要點第三點之一規範之現職待遇項目，其中主管加給之計算，中小學教師部分採積點制；大專教師及職員部分比照公務人員規定辦理。

C、退休人員經前開二道公式計算後，取其每月優存利息數額較小者，然後回推公保養老給付得辦理優惠存款之金額（回推公式：公保養老給付優惠存款每月利息 $\times 12 \div 18\%$ ）。

D、過渡保障措施：新方案施行（100 年 2 月 1 日）前已退休人員，於新方案施行後，如新方案對其較為有利，可立即改適用新方案；如適用新方案較為不利者，則當期之優惠存款仍適用原規定，俟優惠存款期滿續存時，再適用新方案。

E、假設某國中教師 100 年 2 月 1 日退休，退休年資 30 年（含舊制年資 15 年及新制年資 15 年），曾擔任導師 20 年，退休俸額為 625 元（45,665 元）；原來可以領得的每月優存利息 21,234 元。經依新方案計算後，其可以領得的每月優存利息變成 7,453 元；其計算方式如下：

a、依第一道公式計算後，應扣減每月優存利息 6,181 元；

總退休所得金額是 77,631 元【含月退休金 62,578 元及每月優存利息 15,053 元 (X)】—計算方式如下：
(45,665 元 \times 2 \times 85%)—月退休金上限 77,631 元 →
優存利息不能高於 15,053 元。

b、再依據第二道公式計算後，應扣減每月優存利息 13,781 元；退休所得金額是 70,031 元【包含月退休金 62,578 元及每月優存利息 7,453 元 (Y)】。

c、(15,053 元)與 Y (7,453 元)比較之後，取 Y (7,453 元)。

d、將每月優存利息 7,453 元反推回去得辦理優惠存款的本金金額是： $7,453 \div 18\% \times 12 = 496,867$ 元

e、某國中老師所領的公保養老給付金額中，原來可辦優存的金額是 141 萬 5 千餘元，經過以上二道關卡的限制之後，其可得辦理優惠存款的金額將變成 49 萬餘元。

三、交通部人事業務資料

(一) 規劃辦理人事專題研討會

- 1、交通部人事處為落實並宣導各項人事政策，另為因應機關重大政策需要，每年均規劃辦理該部人事處暨所屬人事機構人事專題研討會，邀集所屬一級機關（構）人事機構人事主管及業務相關承辦人員參與研討會。
- 2、人事專題研討會辦理形式以邀請專家學者專題演講、宣導相關人事政策與法令及綜合座談等方式進行，期能增進與會人員之人事專業能力，並藉由與會人員意見交流與腦力激盪獲致結論，以凝聚交通部人事處整體共識，精進人事業務。100年度該處已辦理2場次人事專題研討會，第1場次主題為落實交通部積極培育人才之政策，研議交通部暨所屬機關之中高階人才培育措施；第2場次主題為強化交通部暨所屬機關人員性別主流化之意識。

(二) 修正特種考試交通事業人員考試規則第七條相關體格檢查規定及增訂佐級考試運轉調車類科，以利臺鐵局人力之傳承

交通部臺灣鐵路管理局組織龐大，肩負公用運輸服務任務，為利該局業務持續推動，提高營運績效，復以該局刻正推動資產活化業務，涉及專業人才需求，應以更靈活與彈性之企業精神及作法，提升行政效率及服務品質，爰擬修正鐵路特考考試規則之相關規定，俾利該局遴補所需專業技術人員，增加對外競爭力及營運基石，案經考選部100年1月13日召開研商會議，並於同年2月11日函陳考試院院會，修正重點如下：

- 1、修正鐵路特考體格檢查項目及標準有關視力部分：臺灣鐵路管理局考量近年（97至99年）來連續辦理鐵路特考，迭有考生反映體格檢查視力標準過嚴而要求放寬，經該局再行審

慎評估，以現有工作安全措施已大幅提高工作安全性（現場值勤工作人員均已配置無線電通話器，於工作地點如列車上、月台或鐵路沿線，即時呼喚應答…等），另參酌全國各類運輸單位招考新進人員，體格檢查標準表（視力檢查部分）已無限制裸視檢查項目，考量應考人權益，擬具體格檢查標準修正草案（係刪除「任一眼裸視力未達0.2」為檢查不合格之規定；並將原第一、二項以資位、考試類科區分標準，整併為一項，即刪除資位區分，並於視力限制類科範圍增列電子工程類科）。

- 2、鐵路特考業務類佐級考試增設「運轉調車」類科及技術類佐級考試「機檢工程」、「機械工程」2類科加考第二試體能測驗（心肺耐力測驗負重跑走）：鑒於臺灣鐵路管理局從事調移、編組、軌道轉轍及列車引導等現場工作人員，原係佐級業務類「運輸營業」類科合併進用，基於機關用人需求，擬新增「運轉調車」類科（應試專業科目列考「運輸學大意」及「鐵路法大意」2科），俾使從事前述工作之人員足以勝任所指派之工作，並與現行技術類佐級考試「機檢工程」、「機械工程」2類科均加考第二試體能測驗。

（三）積極辦理績效管理制度，以加強目標管理，落實施政計畫

- 1、訂定績效評核與管理相關作業規定：

交通部為推動績效管理制度，訂定「交通部實施績效管理考評作業規定」1種，俾循辦理，並依據上年度辦理情形作滾動式檢討修正。例如該部目標管理共同項目原為「執行組織學習績效」及「公文處理績效」2項，為提高同仁資通安全意識，於99年試辦增列「電子郵件社交工程演練績效」1項，嗣於召開100年目標管理項目審查會議時，由管理資訊中心報告99年度試辦發生之各種狀況、開啟率及點閱率之比例及同仁反映之意見，經與會人員充分討論後，決議列為

共同項目，並配合修正「交通部實施績效管理考評作業規定」。

2、訂定共同項目評核指標及設定各單位績效目標管理項目：

為期審慎及達成共識，該部每年度於審查各單位設定績效目標管理項目前，均先召開會前協商會議，就共同項目評核指標、各單位所提目標管理項目（含核心業務、列管施政計畫等）、評核說明等逐項檢視、討論，並請相關單位依據決議予以修正後，再召開本部績效評估小組正式會議，就會前協商會議決議及修正情形加以審查確認。

3、年終評核結果與考績考列甲等人數比例連結：

於每年11月初，由該部各單位就年初設定目標管理項目之執行績效辦理自評，於規定日期送人事處彙整，由人事處提送會前協商會議及績效評估小組正式會議審議。小組評核作業完成後，由人事處簽請部長核定各單位團體績效評核結果，並確實作為各該單位年終考績考列甲等人數比率之評定參據。

（四）積極推動行政院人事行政局「全國公教員工優惠商店推動方案」，特約商店已達1,800餘家（所）

交通部人事處秉持「政府零支出，員工省很大」之理念，結合社會資源，以異業結盟方式，參考企業之行銷模式，積極推動行政院人事行政局「全國公教員工優惠商店推動方案」，適用對象除全國各級機關學校、公營事業機構員工、退休人員及其眷屬之外，並擴及撫卹人員遺族及其親友、該部(含所屬)協洽特約托育機構教職員工及學生、內政部立案之公益慈善團體、全國志工、弱勢族群等等，塑造政府、公務員、民間廠商、志工、弱勢族群、公益慈善團體、特約托育服務機構多贏之局面；目前特約商店已達1,800餘家（所），相關特約商店優惠資訊，請自交通部網頁點選人事處/特約商店專區或自公務福利e化平台優惠商店專區下載參考，並請廣為宣導。