

# 行政院人事行政總處重要政策說明

- 一、基於行政院一體之立場，請各人事機構於考試院（及其所屬部會）研商重要人事法規時，研提之相關意見應與行政院人事行政總處先行溝通。

考試院（及其所屬部會）如徵詢各人事機構意見，請各人事機構先就實務運作需要及法案整體性通盤考量，如擬就重大議題研提意見或對相關政策有所疑問，請先洽人事總處相關單位溝通，以獲致共識性之立場，並請讓代表出席之同仁充分知悉政策立場。另請隨時關注行政院及人事總處對於相關議題之意見，例如正式對外發布之訊息、媒體報導或新聞稿等，俾與時俱進隨時瞭解相關政策立場。

- 二、110 年度聘僱人員資料全面線上化，請督導所屬務使資料之建置具完整性、正確性及合法性。

110 年起各機關聘（僱）用計畫書（表）將於 WebHR 系統進行報送，人事總處訂於 110 年 2 至 3 月間辦理聘僱人員人事資料抽查作業，本次查核結果即列入 110 年度人事業務績效及人事主管考評。

- 三、公務人員保障暨培訓委員會調整公務人員保障法所定復審及申訴、再申訴救濟範圍，請轉知所屬人事人員注意，並依規定辦理。

保訓會核定借調（占他機關職缺工作）、陞遷-外補（核定指名商調）、曠職核定/登記、平時考核懲處（申誡以上之懲處、有法律或法律授權規範為據之口頭警告或書面警告等）、平時考核敘獎（嘉獎以上之獎勵、不予敘獎等）、年終（另予）考績考列甲等/

乙等通知書、一次記二大功獎勵令及專案考績通知書等 10 項，由原管理措施改認行政處分，應循復審程序提起救濟；於製發相關文書（如曠職核定函、獎懲令、考績通知書、留職停薪借調之回復函及對他機關指名商調之回復函等）時，應注意救濟教示內容。

**四、請適時提醒服務機關（構）各級主管人員，應覈實指派加班，並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，又加班後應給予適當之休息，以維護公務同仁健康權。**

長期工作過重係以發病前 6 個月內是否長時間工作造成明顯疲勞之累積，其中加班時數達 80 小時，其加班產生之工作負荷與發病之相關性極強；加班時數若達 45 小時，則其加班產生之工作負荷與發病之相關性，會隨加班時數增加而增加。如有加班時數過多，建議機關內部要採取適當措施改善（例如：檢討加班工作內容之必要性及急迫性、工作方法及流程的簡化或去任務化、多樣或客製化的彈性上班時間、休息日的彈性調整、重大或季節性專案加班後的補休機制等）。

**五、為推動及時多元獎勵機制，鼓勵公務人員勇於任事，行政院已訂定「行政院及所屬機關（構）執行重大專案獎勵要點」，請轉知所屬，適時建議機關（構）首長並善加利用。**

獎勵執行重大傳染病防治工作、災害防救、突發事件、建設或業務等重大專案，著有績效之團體或個人，包含頒給獎座（牌）、及時獎金、核給公假，並補助觀禮人員參加頒獎典禮之住宿費及交通費。其中個人符合公務人員考績法規定，得辦理一次記二大功之專案考績；符合獎章條例規定者，得頒給功績獎章或專業獎章。

**六、「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」檢討修正方向。**

- (一) 放寬「意外」要件之認定，即非由疾病引起之突發性的外來事故，均得發給慰問金。
- (二) 放寬未住院而治療 6 次以下者，不區分治療次數，得請領新臺幣 3,000 元受傷慰問金。
- (三) 失能及死亡慰問金將區分為一般職務及危險職務，並提高發給額度最高可分別請領 300 萬元及 600 萬元。
- (四) 得投保額外保險之特殊職務範圍不再於慰問金辦法明列，改由行政院就具高度危險性或染病風險之特殊職務逕予核定。

**七、請各機關辦理資料鎖定作業，以提升資料品質，並達到人事作業簡化、數位化及無紙化。**

將運用 WebHR 全面推動人事資料認證鎖定，作法如下：

- (一) 新進人員可線上填寫基本資料。
- (二) 現有人員可透過「公務人員個人資料服務網」(MyData) 檢視個人權益資料線上校正，並可上傳個人佐證資料簡化資料驗證。
- (三) 既有或未來發生資料可透過與銓敘部等業務權責機關業務整合，資料自動勾稽鎖定。

**八、推動全國機關差勤作業電子化及差假資料完整報送。**

行政院暨所屬中央及地方機關學校（不含事業機構），請依人事總處 109 年 9 月 17 日總處資字第 1090041685 號函期程辦理差假資料及加班資料報送，並於 110 年 7 月後持續於每月 20 日前報送前 1 個月差假及加班資料。