

參

## 重要政策說明

---

- 一、重要政策說明一覽表
- 二、本總處各單位及所屬機構重要政策

## 112 年行政院人事主管會報重要政策說明一覽表

報告單位	標題	頁次
綜合 規劃處	壹、落實職場安全及提升性別友善度，深化友善健康公務職場。	20
	貳、「強化人事人員職務歷練作業規定」業於 111 年 10 月 14 日修正，並自同日起生效。	20
	參、為落實智慧政府、數位轉型政策及紓解同仁工作負擔，請持續落實推動人事業務資訊化、數位化及流程簡化。	21
組編 人力處	壹、重申各人事主管本職責協助機關首長瞭解行政院總量管理政策，並應主動針對機關組設及人力需求提供妥適之建議。	22
	貳、請合理運用多元人力，並依勞動法令規定辦理，以確保勞動權益保障。	23
	參、請人事主管本於專業人事幕僚角色，協助機關確實瞭解行政法人制度，並妥適評估機關行政法人化之可行性。	23
	肆、尚未完成組織調整部會之立法進度及後續應辦事項。	24
培訓 考用處	壹、為落實公務員健康權之保障，請各主管機關按月檢視所屬同仁工時，並瞭解工時過高之原因，協助該等同仁逐步降低工時。	26
	貳、宣導考試分配作業電子化及人事派免令電子化措施，落實淨零碳排及人事業務數位轉型目標。	26
	參、為端正公務紀律，並維護政府形象，請各主管機關轉知所屬加強宣導並確實辦理。	27
	肆、請各機關鼓勵男性共同分擔育兒責任，落實家務分工，如有照顧家庭成員需求，亦可申請家庭照顧假或育嬰留職停薪。	28
	伍、請各機關積極推動公務人員「轉型正義」在職訓練，並覈實認定業務相關學習時數，及督促同仁覈實取得	29

報告單位	標題	頁次
	終身學習時數。	
給與福利處	壹、各機關加班費支給辦法 112 年 1 月 1 日實施後相關執行疑義。	31
	貳、112 年退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給對象，其月退休金(俸)基準數額，業經行政院 112 年 6 月 7 日院授人給字第 11240008151 號公告調整為新臺幣 28,000 元，另退休公教人員三節慰問金及子女教育補助之基準數額併同調整，並自 113 年 1 月 1 日生效。	31
	參、配合行政院少子女化對策計畫，推動公部門職場托育服務相關事宜。	32
人事資訊處	壹、本總處公教人員退休撫卹試算系統新增「一般同仁使用退休試算作業」功能，可由機關自行設定可使用退休試算功能，以利預計退休人員及早進行退休規劃，並減輕人事單位工作。	34
	貳、本總處將建置標準版「平時考核線上作業系統」，強化人事業務無紙化之推動。	34
	參、WebHR 系統新增人事法規生成式 AI 查詢服務，提供人事人員即時的人事法規查詢。	34
	肆、請多加利用待辦事項行事曆系統傳遞及掌握公務案件訊息，並可指派案件予所屬機關/人事同仁應辦理事項，以利各項人事業務推動。	35
	伍、請多運用生活津貼線上申辦功能，簡化人事工作並達成淨零碳排政策目標。	35
	陸、全國共享版機關內部差勤電子表單系統 (WebITR) 新增主管管理功能儀表板。	36
公務人力發展學院	壹、「e 等公務園 <sup>+</sup> 學習平臺」精選優質數位課程提供公務人員學習。	37
	貳、為應本學院需求調查及聯合派訓作業需要，請配合辦理之事項。	37

## 綜合規劃處重要政策說明

<b>標題</b>	<b>壹、落實職場安全及提升性別友善度，深化友善健康公務職場。</b>
<b>內容</b>	<p>一、機關內各類人員職場安全分依「公務人員安全及衛生防護辦法(以下簡稱安衛辦法)」及「職業安全衛生法」等相關規定，人事人員應檢視瞭解機關內各類人員及其工作場域應適用之法規與相關防護措施，並以多元方式向單位主管及同仁宣導，如注意同仁工時異常情形、落實職場健康管理及 EAP 等。本總處自 111 年 12 月 12 日起，於「行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺」新增提供每月加班時數相關統計及報表產製等功能，協助機關瞭解同仁工時情形及規劃關懷措施。</p> <p>二、本總處為期各機關重視職場霸凌問題，業於 108 年 4 月 29 日函重申公務人員保障法、安衛辦法相關規定，並擬具「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」供各機關作為職場霸凌防治與處理參考。本項並納入 112 年度人事業務績效考核項目「人事主管積極作為度」評分，請各主管機關人事機構配合監督輔導所屬應檢視內部相關管理作業及流程，落實職場霸凌防治工作。</p> <p>三、推動與落實性別平等係行政院重大政策，本總處業將「提升公務職場性別友善度」列為 112 年度施政計畫之目標及策略，並將「法定性別友善事項達成率」納入 112 年度人事業務績效考核項目，請各主管機關人事機構配合並督促所屬確實辦理及適時提供相關協助。</p>
<b>標題</b>	<b>貳、「強化人事人員職務歷練作業規定」業於 111 年 10 月 14 日修正，並自同日生效。</b>
<b>內容</b>	<p>一、本次係為加快績優人才陞遷速度，提高人員穩定性，深化人才培育品質，並增加用人彈性，從「縮短陞任年資」、「減少跨機關歷練密度」及「擴大遴才範圍」等方向修正上開職務歷練規定。</p> <p>二、修正重點如下：</p> <p>(一) 陞任跨列 P09 專員職務部分：刪除跨列 P09 專員或其他職務列等相當之職務陞任條件限制。</p> <p>(二) 陞任 P09 主管職務部分</p>

	<p>1、放寬現任 P09 專員層級者之職務歷練密度為「曾於 2 個以上人事機構任薦任職務(如科員、專員、股長)」之陞任資格規定。</p> <p>2、為避免具較低職務列等職務陞任資格者，於陞任較高職務列等職務後不符合陞任資格之情形(如 P08 主任陞任 P09 專員後之年資重計)，增訂適用規定。</p> <p><b>(三) 陞任 P10-11 專門委員職務部分</b></p> <p>1、修正單列或跨列 P10 主管及非主管職務年資合併採計。</p> <p>2、為避免具較低職務列等職務陞任資格者，於陞任較高職務列等職務後不符合陞任資格之情形(如 P09 主管陞任 P10 職務後之年資重計)，增訂適用規定。</p>
<b>標題</b>	<p><b>參、為落實智慧政府、數位轉型政策及紓解同仁工作負擔，請持續落實推動人事業務資訊化、數位化及流程簡化。</b></p>
<b>內容</b>	<p>「政府機關推動業務數位資訊化」為行政院長期政策目標，依 111 年評鑑統計發現部分輔助單位工時較長，為建立友善健康職場，請本總處各業務處及各級人事機構持續檢討人事業務系統化及數位資訊化，以減輕同仁負擔，提高工作效能。相關策進作為包括：</p> <p>一、<b>本總處各業務處部分</b>：本總處作為行政院人事政策主管機關，請持續檢討現行各項人事政策，有無業務資訊化、數位化或流程改善之空間，未來政策規劃制定過程中亦請秉持「資訊化、資料庫化、數位化、流程整合化」的精神，減少重複填列、人工作業，俾協助各人事機構業務減量。</p> <p>二、<b>各主管機關人事機構部分</b>：請就各機關內現行推動之各項人事服務，從整體流程檢討，適度導入數位資訊工具，提升作業效能。另於辦理各項人事業務過程中，如有任何業務資訊化或系統化或流程整合之建議，請隨時逕洽本總處各權管業務處，俾利即時修正調整。</p>

## 組編人力處重要政策說明

標題	<p><b>壹、重申各人事主管本職責協助機關首長瞭解行政院總量管理政策，並應主動針對機關組設及人力需求提供妥適之建議。</b></p>
內容	<p><b>一、請確實本總量管理精神，積極協助機關改善組織及人力運用，以利政務推展</b></p> <p>(一) 中央政府機關總員額法已實施十餘年，期間行政院已多次於相關會議及通函方式提醒各主管機關不應遇有個別業務新增或成長，即以請增人力作為解決方式，仍應先透過檢討組設、評估既有業務減(簡)化、數位資訊化或改採行其他人力替代措施，及依所屬機關間業務消長總量調配現有員額因應，其中包含本總處簽陳行政院於 111 年 10 月 26 日再次通函各部會，重申各二級機關應恪盡落實員額彈性調配及督責所屬擲節用人，且未來人力需求除由行政院核增外，各二級機關亦須同步調整部分員額支應；惟近半年仍屢有發生未落實上開規定情事，甚至在機關未依行政院所提評鑑改善，或有其他類未運用缺額情形下，要求再額外核給人力。</p> <p>(二) 考量各機關所提組設及人力需求，部分即可透過現有組設再整合、業務流程調整、數位資訊科技導入予以改善，且有助於整體提升機關運作效能，單方面增給人力並非協助機關澈底解決人力不足唯一方法，且觀看近年各國對於持續精實政府員額及導入數位科技取代大量人工作業亦為趨勢。爰仍請各人事主管本於人事專業及落實前開行政院員額管理政策下，積極協助機關改善業務及人力配置。</p> <p><b>二、請人事主管本人事幕僚角色，主動協助首長瞭解當前人事政策，妥適規劃機關組設及人力配置</b></p> <p>查「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」業訂有各級人事人員應依據法令，善盡幕僚職責，執行人事政策，達成機關目標，以提升人事服務效能之規定，又各項人事政策之推動，亦應確保首長瞭解係有助於機關業務推展以爭取其支持；爰請本專業人事幕僚角色，主動向首長妥為正確說明當前員額總量管理及多元彈性用人等人事政策及提供適切協</p>

	助，以搭建人事一條鞭體制與首長間溝通橋樑，達成專業且有效能的服務。
<b>標題</b>	<b>貳、請合理運用多元人力，並依勞動法令規定辦理，以確保勞動權益保障。</b>
<b>內容</b>	<p>一、為保障勞動權益，各機關如有運用臨時人員、勞務承攬派駐人力，請確實依勞動基準法、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點、政府機關（構）運用勞務承攬參考原則及勞務採購契約範本等規定辦理。</p> <p>二、近來各界仍持續關注公部門「假承攬真派遣」或「假承攬真僱傭」之議題，爰請各機關運用勞務承攬人力，應明確勞務承攬人員工作分際，不得實際指揮監督管理承攬派駐人員從事工作，僅得就履約成果或品質要求符合契約規範，並應將承攬業務範圍各項工作，配合驗收事項，具體明確載明於勞務承攬契約中，並加強內部控管作業，強化履約管理及勞動權益保障相關教育訓練。</p> <p>三、另為使公務同仁瞭解多元人力運用情形及相關規定，本總處已製作「政府機關多元人力運用及員額管理」數位課程，可請相關承辦同仁至「e等公務園+學習平臺」參考運用。</p>
<b>標題</b>	<b>參、請人事主管本於專業人事幕僚角色，協助機關確實瞭解行政法人制度，並妥適評估機關行政法人化之可行性。</b>
<b>內容</b>	<p>一、行政法人具有鬆綁人事、採購與財務及企業化經營等優點，目前並已設立多個「文教」、「研究」類型行政法人，未來將廣續優先推動相關類型機關以行政法人組織型態營運：行政法人法自 100 年 4 月 27 日公布施行迄今，中央及地方已成立 20 個行政法人（中央 10 個、地方 10 個），其中以「文教」、「研究」類為大宗。基於文教、研究類公共事務所涉公權力行使程度低，所需專業人力較難以國家考試延攬，且實務上已有多個個案實際運作且成效良好，因此建議優先推動以行政法人組織型態營運，透過人事與財務鬆綁、企業化經營等方式提高組織運作效率及彈性，強化公共事務遂行效能。</p> <p>二、為完備法制，本總處業已訂定行政法人通用性規範，並透過宣導會、工作圈等交流活動，提供機關或行政法人在法制面與實務面之協處及對話：本總處業於全球資訊網設立「行政</p>

	<p>法人專區」，提供相關法令、函釋、文獻資料（含委託研究、出國考察報告）及行政法人相關事項諮詢窗口，協助機關籌設與推動行政法人制度，以及解決行政法人營運所遇疑義或困難；另持續透過辦理服務團、工作圈、共識營、宣導會或研習班等交流活動，與相關業務同仁面對面溝通對話、經驗分享，增進其對於行政法人制度內涵、效益之瞭解，並強化相關法制與實務知能，俾消弭推動疑慮。</p> <p>三、為持續穩健推動行政法人制度，請人事主管本於專業人事幕僚角色，協助首長瞭解行政法人制度，並妥適評估機關行政法人化之可行性：人事主管除應協助首長瞭解行政法人制度外，未來機關如有組設人力調整需求，人事單位應衡酌其任務屬性、行使公權力程度、企業化營運導向及提升彈性用人程度等面向，妥適評估機關行政法人化之可行性。另本總處預訂於 112 年 8 月間辦理行政法人宣導活動，歡迎各位人事主管踴躍參加。</p>
<p><b>標題</b></p>	<p><b>肆、尚未完成組織調整部會之立法進度及後續應辦事項</b></p>
<p><b>內容</b></p>	<p>一、尚未完成組織調整 5 部 1 會組織法案均經立法院三讀通過：為積極因應氣候變遷、落實國家永續發展政策需要，行政院 111 年 5 月 5 日將內政部、經濟部、交通部、農業部、環境部及核能安全委員會等尚未完成組織調整之 5 部 1 會組織法（修正）草案等 49 項法案函請立法院審議，並均經立法院第 10 屆第 7 會期三讀通過。</p> <p>二、後續請尚未完成組織調整機關協助辦理事項：為利新機關順利掛牌運作及保障同仁權益，請前開 5 部 1 會人事主管依「行政院及所屬各機關組織調整作業手冊」等相關規定協助機關提前辦理各項籌備工作，並配合辦理下列事項：</p> <p>（一）明（113）年適逢總統大選，1 月中旬即進入人事凍結期間，為免新機關人事作業引發外界不必要關注及聯想，請務必傳達首長，建議新機關於 112 年 10 月底前施行上路。</p> <p>（二）為保障組改機關現有人員安置派職權益，請依「配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管原則」規定，核實依新機關編制表（草案）預為規劃未來人力配置及進行職缺遞補控管等相關事宜。</p>



(三) 「彈性及效能」為組改之基本目標，本次組改機關及單位設置數目已有精簡，在員額配置部分，應本擲節原則落實精簡，不得藉組改要求大幅擴增員額。

## 培訓考用處重要政策說明

標題	<p>壹、為落實公務員健康權之保障，請各主管機關按月檢視所屬同仁工時，並瞭解工時過高之原因，協助該等同仁逐步降低工時。</p>
內容	<p>一、本總處為協助各機關檢視機關同仁工時情形，並解決勤休管理實務問題，自 112 年 4 月起按月就一般人員及輪班輪休人員工時資料進行分析。又本總處日前自行政院及所屬機關學校差勤資料彙整平臺擷取各機關 112 年上半年工時資料進行分析，經檢視有部分同仁工時過高致未符服勤規範之情形，本總處業以電子郵件通知主管機關人事主管協助瞭解該等同仁工時過高原因，並加強宣導相關規範。</p> <p>二、鑒於勤休新制甫於 112 年 1 月 1 日實施，實施初期各機關可能會遭遇許多勤休管理問題，建議積極落實以下作為，以協助所屬機關（構）改善相關問題：</p> <p>（一）經由首長信箱、辦理座談會、說明會等方式，瞭解所屬機關（構）基層同仁對勤休制度之改善建議，透過多元管道向各級主管人員加強宣導，加班指派宜考量其急迫性或必要性，以維護同仁健康權為前提，覈實指派加班，並建立妥適且及時之補休機制。</p> <p>（二）透過檢視、統計所屬各機關（構）人員之每月加班時數，並加以分析檢討。如遇特定機關（構）或特定人員加班時數異常之情形，應瞭解原因，協助所屬機關（構）透過非必要勤務之檢討、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，研議工時調降規劃並瞭解其改善狀況。</p> <p>（三）如對所屬機關（構）陳報之延長辦公時數例外情形之備查或同意案件認有不妥，應即時給予改善之建議，並持續關注改善情形。</p> <p>三、上開宣導情形、檢討分析及事後追蹤執行情形等相關作為，可適時簽報機關首長瞭解，以落實司法院釋字第 785 號解釋保障公務人員健康權之核心意旨。</p>
標題	<p>貳、宣導考試分配作業電子化及人事派免令電子化措施，落實淨零碳排及人事業務數位轉型目標。</p>

內容	<p><b>一、推動考試分配作業電子化，落實 2050 淨零碳排目標</b></p> <p>(一) 為落實淨零碳排及數位治理之國家永續發展目標，本總處自 110 年起逐步完成各項公務人員考試錄取人員分配作業電子化措施，至 111 年已全面啟用，包含錄取人員選填志願密碼及分配結果通知電子化、錄取人員線上申辦自願放棄、增額延後分配及增額申請分配等 5 項措施。</p> <p>(二) 配合「分配結果通知電子化」措施，本總處將於各項公務人員考試公告分配結果當日，開放考試錄取人員於「公務人員考試錄取人員個人服務網」下載分配結果通知電子文件，並於洽用人機關確認報到事宜後至用人機關報到。</p> <p>(三) 請各主管機關應確實轉知所屬配合辦理，因考試錄取人員毋須攜帶該分配結果通知報到，爰各用人機關如有需求，或為協助錄取人員取得該通知電子文件，請逕至本總處「D0：考試職缺填報及錄取人員分配系統」下載。</p> <p><b>二、推動人事派免令電子化，落實人事業務數位轉型目標</b></p> <p>(一) 為落實人事業務數位轉型目標，人事派免令電子化作業自 111 年 12 月起分二階段試辦，並已於 112 年 6 月 30 日起施行。該措施係由各機關使用 WebHR 完成派免令核定後，系統將自動傳輸派免令資料至公務人員個人資料服務網 MyData，並寫入本總處與國家高速網路與計算中心合作建置之「人事業務區塊鏈平臺」，以提升資料之可驗證性。公務人員同意以電子方式傳送派免令者，得以電子憑證（自然人憑證、健保卡）或行動自然人憑證等身分驗證方式登入 MyData 下載派免令，透過人事系統保存人事資料，安全又環保。</p> <p>(二) 為提升公務同仁使用人事派免令電子化措施之意願，請各機關利用各類活動、會議、或相關訓練場合適時加強宣導，並請各機關人事同仁善加使用 WebHR 及 MyData 建置之待辦事項通知、派免令線上檢視統計等功能，主動通知公務人員線上檢視人事派免令，以利後續新職報到作業。</p>
標題	<p><b>參、為端正公務紀律，並維護政府形象，請各主管機關轉知所屬加強宣導並確實辦理。</b></p>
內容	<p><b>一、為落實憲法法庭 111 年憲判字第 9 號判決（以下簡稱本判決）</b></p>

	<p><b>意旨，請各機關依規定辦理違失人員懲處，並給予陳述意見機會</b></p> <p>(一) 查本判決略以，行政機關就所屬公務員有予以考績丁等免職之行政懲處權，與憲法第 77 條及憲法第 18 條保障人民服公職權之意旨，均無牴觸。本判決除闡明認憲法第 77 條所定之行政訴訟，係公務員就其受行政懲處所得請求司法救濟之原則性及一般保障規定，至於監察院依公務員懲戒法移送司法懲戒，則屬例外性及特別保障規定外，並提醒目前行政懲處與司法懲戒雙軌併行之運作，應適切區別懲處與懲戒事由；或就同時該當行政懲處及司法懲戒事由之情形，明定此二程序之關係，避免當事人同時懲處與懲戒，而有「雙重程序」之負擔。</p> <p>(二) 為端正公務紀律，並落實本判決意旨，行政院前於 111 年 11 月 21 日函請各機關針對人員違失行為，秉持「及時」、「落實行政懲處」及「首長負責」之原則，於事發後儘速完成行政調查，依公務人員考績法等相關規定，辦理違失人員懲處事宜，並及時發布懲處結果，且於懲處前應給予當事人陳述意見之機會。</p> <p><b>二、機關於核准所屬涉密人員出國或赴陸時，應注意預留出入境查驗通關作業時間</b></p> <p>(一) 各機關於核准管制對象離（抵）國境日時，均應檢視所搭航班查驗通關需否跨日，進而前、後各寬估 1 日核予准出期間。另核准當事人之出境期間與申請差假起迄期間無關，如航班時間有逾請假期間，仍應依規定辦理請假手續。</p> <p>(二) 舉例而言，如某涉密人員申請於 1 月 2 日至 6 日出境，惟欲搭乘 1 月 2 日凌晨 2 時前離境之航（船）班，請寬估 1 日核予 1 月 1 日出境，抑或返程時，搭乘當地 1 月 6 日出發之航（船）班，因航程或時差關係抵臺時間為 1 月 7 日，爰請限制機關依當事人申請差假期間，前、後各寬估 1 日，核予 1 月 1 日至 7 日為出境期間。</p>
<p><b>標題</b></p>	<p><b>肆、請各機關鼓勵男性共同分擔育兒責任，落實家務分工，如有照顧家庭成員需求，亦可申請家庭照顧假或育嬰留職停薪。</b></p>
<p><b>內容</b></p>	<p>一、查銓敘部前於 109 年 12 月 11 日函說明略以，各機關對於所</p>

	<p>屬公務人員申請家庭照顧假之事由是否符合性別工作平等法（以下稱性工法）及公務人員請假規則（以下稱請假規則）之規定，應基於家庭照顧假給假之美意，依個案事實合理認定從寬給假。倘公務人員確有性工法及請假規則所定須親自照顧家庭成員之需求而依規定申請家庭照顧假，各機關不得拒絕。</p> <p>二、另經調查，110 年行政院暨所屬中央及地方機關公務人員家庭照顧假請假人數，男性計 11,004 人(40.5%)，女性計 16,153 人 (59.5%)，女性申請家庭照顧假比率大幅高於男性。</p> <p>三、又為因應少子女化趨勢並保障受僱者申請育嬰留職停薪之意旨，請各機關持續宣導公務人員本人及配偶，皆可申請育嬰留職停薪且機關不得拒絕，並鼓勵男性公務人員申請。</p>
標題	<p>伍、請各機關積極推動公務人員「轉型正義」在職訓練，並覈實認定業務相關學習時數，及督促同仁覈實取得終身學習時數。</p>
內容	<p>一、積極推動公務人員「轉型正義」在職訓練：為協助公務人員理解威權體制時期國家對人權的侵害，從而促進人權意識被實踐於國家政策中，避免重複發生不法侵害情事，行政院於 111 年 10 月 19 日函知各主管機關，公務人員每人每年必須完成課程之「民主治理價值」新增「轉型正義」；本總處另於 111 年 12 月 13 日函知各主管機關，課程類別代碼配合新增「轉型正義」類別，並請各機關鼓勵所屬公務人員踴躍選讀「轉型正義」相關課程（含各機關自辦、薦送參加公務人力發展學院辦理之實體課程，或選讀 e 等公務園<sup>+</sup>學習平臺之數位課程）。</p> <p>二、覈實審認業務相關學習時數：近來媒體報導有民間學習機構宣稱其學習活動可「折抵」業務相關學習時數，經查本總處審核通過之民間學習機構可於終身學習入口網站「登錄」學習時數，惟須經服務機關人事單位本權責複核各學習資料是否與「業務相關」，如經審認屬業務相關，始能認列為每人每年「業務相關學習時數」之範疇，爰請各機關確依本總處 105 年 12 月 15 日函規定，依機關業務需要覈實辦理業務相關學習時數登錄及複核作業。</p> <p>三、覈實取得終身學習時數：據反映有極少數公務同仁年度學習</p>

時數過多之不正常現象（可能係某數位學習網站未限制使用者使用多重視窗同時學習課程所致），茲公務人員終身學習制度，除協助在職學習、提升業務能力外，亦鼓勵多元化學習及自我成長，並未以時數多寡認定學習成效，請督促所屬同仁應確實並親自進行數位學習課程之閱讀，以達數位學習推動目的。

## 給與福利處重要政策說明

標題	<p><b>壹、各機關加班費支給辦法(以下簡稱支給辦法)112年1月1日實施後相關執行疑義。</b></p>
內容	<p>支給辦法業於 112 年 1 月 1 日施行，為利各機關實務運作，本總處業蒐整常見問題彙編支給辦法問答集，並置於本總處全球資訊網供參考運用。茲摘述常見執行疑義如下：</p> <p><b>一、簡任以上首長、副首長及政務人員加班費支給規定：</b>有關簡任以上首長、副首長部分，支給辦法已無原加班費支給要點有關除奉派進駐中央及地方災害應變中心等情形外，不得支給加班費之規定，爰於符合加班要件時，得由服務機關依預算限制或業務人力情形，按公務人員保障法（以下簡稱保障法）所定方式予以補償。至政務人員部分，依行政院 112 年 6 月 26 日函規定，其加班費支給仍以奉派進駐中央及地方災害應變中心，或於中央災害應變中心開設時，奉派進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組期間為限。</p> <p><b>二、辦理 COVID-19 防治工作人員加班費支給規定：</b>各機關實際辦理 COVID-19 疫情防治工作人員，前經本總處 109 年 1 月 30 日函規定，防疫期間得覈實支給專案加班費，不受原各機關加班費支給要點有關時數及人員規定之限制。以 COVID-19 自 112 年 5 月 1 日起調整為第四類傳染病，中央流行疫情指揮中心同日解編。是以，自 112 年 5 月 1 日起，各機關實際辦理 COVID-19 防治工作人員專案加班費之支領，應回歸支給辦法第 5 條有關加班費支給時數及專案加班費核准程序規定辦理。</p> <p><b>三、公務人員退離時及補休假期屆滿未休畢之補休計發加班費相關規定：</b></p> <p>（一）支給基準：應按「加班時」之加班費支給基準及主管機關訂定之加班費評價換算基準計算支給。</p> <p>（二）支給限制：如符合保障法第 23 條第 4 項應計發加班費之要件時，應依該法相關規定辦理，不受支給辦法有關加班費支給時數上限及每月加班費報支數額上限之限制。</p>
標題	<p><b>貳、112 年退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給對象，其月退休金(俸)基準數額，業經行政院 112 年 6 月 7 日院授人給字</b></p>

	<p>第 11240008151 號公告調整為新臺幣（以下同）28,000 元，另退休公教人員三節慰問金及子女教育補助之基準數額併同調整，並自 113 年 1 月 1 日生效。</p>
內容	<p>一、依退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法（以下簡稱發給辦法）第 1 條及第 2 條第 1 項第 1 款規定略以，為照顧弱勢之退休（伍）軍公教人員，年終慰問金發給對象之一為按月支（兼）領退休金（俸）在 20,000 元以下之各級政府退休（伍）人員；兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。第 2 項規定略以，前項所定數額，行政院得參酌國民所得、消費者物價指數及中低收入戶生活費變動情形，於當年度 4 月底前公告調整，但得視情形延後公告。</p> <p>二、退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給對象，其月退休金（俸）基準數額，自 103 年由 2 萬元調整為 2 萬 5,000 元，迄未再調整。經參酌發給辦法法定因子自 103 年以來累計成長幅度，有關 112 年年終慰問金發給對象，其月退休金（俸）基準數額經簽奉行政院核定調整為 2 萬 8,000 元，以符政府「照顧弱勢」之意旨。另退休公教人員三節慰問金及子女教育補助之基準數額，亦均自 113 年 1 月 1 日起調整為 2 萬 8,000 元。</p> <p>三、據上，請各人事機構確依前開行政院規定核發年終慰問金、三節慰問金及子女教育補助，並於發放時確實維護「全國公教人員退休撫卹整合平臺」發放資料之正確性（如已非專案列冊繼續發給者，應自專案列冊名單中移除）。</p>
標題	<p>參、配合行政院少子女化對策計畫，推動公部門職場托育服務相關事宜。</p>
內容	<p>一、持續按季調查公部門職場托育設施設置情形：本總處配合行政院少子女化對策計畫，按年調查各機關托育需求，並按季追蹤公部門職場托育設施設置情形。截至 112 年第 1 季止，機關自行設置職場托育設施家數累計共 174 家【托嬰中心（含居家式托育等）11 家、幼兒園（含非營利幼兒園）59 家、職場互助教保服務中心 104 家】。</p> <p>二、建置「推動公部門設置職場托育設施」網站專區：為精進推動公部門設置職場托育設施，本總處業於 112 年 7 月於公務福利 e 化平台建置網站專區，包含整合各類型托育設施設置參考指引、目</p>



前已完成設置托育設施之資源地圖等，請宣導鼓勵同仁多加參考運用。

三、**賡續辦理公部門籌設職場托育設施評比計畫**：為鼓勵公部門持續推動設置職場托育設施，本總處前於 112 年 3 月 21 日書函檢送 112 年度評比計畫，請各主管機關轉知所屬符合評比條件之機關於 9 月 1 日前踴躍報名參選。

四、**辦理公部門推動設置職場托育設施座談會**：本總處預定於 112 年 8 月 15 日（中區）、17 日（南區）及 21 日（北區），辦理分區座談會，邀請 111 年公部門籌設職場托育設施評比獲獎之優良機關（構）進行經驗分享，並邀請教保服務主管機關共同參與綜合座談，以擴散成功設置經驗。

## 人事資訊處重要政策說明

<b>標題</b>	<b>壹、本總處公教人員退休撫卹試算系統新增「一般同仁使用退休試算作業」功能，可由機關自行設定可使用退休試算功能，以利預計退休人員及早進行退休規劃，並減輕人事單位工作。</b>
<b>內容</b>	<p>一、考量退休法規繁雜及確保公教人員退休權益，「公教人員退休撫卹試算系統」提供最佳退休年齡精算及促進公教人員年齡結構調整之人事主動服務，爰建置「一般同仁使用退休試算作業」功能，預定於 112 年 7 月上線。</p> <p>二、公教人員可透過「公務人員個人資料服務網 (MyData)」之可退休日查詢功能，點取「退休試算」鈕，即可依自身需求進行試算，試算內容包含預計退休日、可支領退休金方案，若試算結果有疑義再請服務機關人事單位協助釋義。</p> <p>三、請人事單位確實維護 WebHR 資料，尤其是經歷及兵役等影響舊制年資之相關資料，以利提升退休試算資料之正確性。</p>
<b>標題</b>	<b>貳、本總處將建置標準版「平時考核線上作業系統」，強化人事業務無紙化之推動。</b>
<b>內容</b>	<p>一、依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」，各機關主管人員每年 4 月、8 月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。</p> <p>二、查現行平時考核作業多以紙本方式辦理，爰本總處於 111 年 11 月底召開 2 場次線上討論會蒐集各機關意見，並規劃標準版「平時考核線上作業系統」，將分 2 階段上線：</p> <p>(一) 112 年 9 月提供同仁於 MyData 線上填寫平時考核工作項目，由人事人員在 WebHR 設定開放填寫之人員及期間後，系統會寄發通知信通知受考人至 MyData 填寫，再由人事人員在 WebHR 套印平時考核紀錄表。</p> <p>(二) 112 年底完成標準版「平時考核線上作業系統」建置，並請試辦機關進行試辦作業，預計 113 年推廣採線上作業方式辦理，將由主管人員在系統評核所屬公務人員平時成績考核紀錄表，人事人員須在 WebHR 設定主管人員權限。</p>
<b>標題</b>	<b>參、WebHR 系統新增人事法規生成式 AI (以下簡稱 WebHR_GPT) 查詢服務，提供人事人員即時的人事法規查</b>

	詢。
內容	<p>一、本總處規劃新增 WebHR_GPT，將設置人事法規及釋例問答專區，提供人事人員使用 ChatGPT 互動，為充實人事法規問答內容，將客製化新增及更新本總處指定的人事法規、釋例或人事知識分享文件等資料。</p> <p>二、為提供更便捷的服務，WebHR 使用者無須再自行註冊 ChatGPT 帳號即可使用 WebHR_GPT 查詢服務，惟請人事人員應避免個資、具機敏性等資訊之提問，並對 WebHR_GPT 回答之正確性審慎判斷及求證，本項功能預定於 112 年底前上線。</p>
標題	肆、請多加利用待辦事項行事曆系統傳遞及掌握公務案件訊息，並可指派案件予所屬機關/人事同仁應辦理事項，以利各項人事業務推動。
內容	<p>一、為提升公務案件訊息傳遞、有效管控案件辦理期程，本總處「待辦事項行事曆系統」(以下簡稱待辦系統)提供各主管機關即時發布待辦案件予所屬機關/人事同仁使用。</p> <p>二、待辦系統設計以簡單易懂之操作方式，可快速新增「一次性案件」或「週期性案件」指派或轉派給所屬機關或人事同仁，並結合 eCPA 單一入口、Mydata 之 E-MAIL 自動通知，當有新進案件、稽催案件、案件限辦當天.....等情形，可即時於 eCPA 待辦事項區塊呈現案件進度摘要訊息。</p> <p>三、系統平台以圖像化與多種顏色方式區別，採「樹狀節點」展開方式，可清楚掌控各項案件辦理進度，另可點選「稽催」案件通知處理，或進入待辦列表即可清楚看到哪些案件已逾期或即將到期，另提供「個人歷程備忘錄」供後續回顧瀏覽案件處理過程。</p>
標題	伍、請多運用生活津貼線上申辦功能，簡化人事工作並達成淨零碳排政策目標。
內容	<p>一、現行公教員工生活津貼補助申請作業，係由當事人向機關人事單位提出申請並檢附相關紙本證明，再由機關人事單位至本總處「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」(以下簡稱生活津貼申請系統)填寫申請資料，並辦理後續簽陳、撥</p>

	<p>款、核銷等作業。</p> <p>二、為簡化人事服務流程，推動政府數位轉型，並配合淨零排放之政策，爰本處開發線上申辦功能供全國各機關學校統一使用。公教人員以自然人憑證登入本總處 MyData 系統後，即可線上申請生活津貼補助並自行上傳各類證明文件。另有關結婚補助部份，申請人更可透過介接數位發展部 MyData 平臺，下載其保存於內政部之電子戶籍資料作為佐證資料。</p> <p>三、本申辦功能同時整合本總處生活津貼申請系統及主計總處「經費結報核銷系統」，提供人事人員完成前揭申請資料之線上審核檢誤後，即可免列印紙本文件，於線上傳送電子核銷清冊至主計總處「經費結報核銷系統」辦理後續撥款、核銷作業。</p> <p>四、本功能預計於 112 年 7 月 1 日正式上線。</p>
<p><b>標題</b></p>	<p>陸、全國共享版機關內部差勤電子表單系統 (WebITR) 新增主管管理功能儀表板。</p>
<p><b>內容</b></p>	<p>現行 WebITR 系統相關管理功能，多只提供機關差勤管理人員使用，各單位主管除批核功能外，僅能從「其他所屬差勤資料查詢」功能中查詢單一同仁之加班及出勤紀錄。為使各單位主管更能掌握所屬同仁差假及加班情形，爰 WebITR 將新增 3 張單位主管管理儀表板：</p> <p>一、出勤情形：以行事曆方式顯示單位內人力各時段請假情形，以協助單位主管准駁同仁之請假申請，並避免單位內出勤人數不足，影響各項業務推動。</p> <p>二、加班情形：提供單位內同仁每月加班統計、趨勢及超時加班情形，以利單位主管掌握同仁工時，並可比較同仁間加班差異情形。</p> <p>三、各項休假統計：以視覺化方式顯示單位內同仁各種假別使用情形。</p> <p>四、本功能預計於 112 年 11 月底正式上線。</p>

## 公務人力發展學院重要政策說明

標題	壹、「e 等公務園 <sup>+</sup> 學習平臺」精選優質數位課程提供公務人員學習。
內容	<p>一、「e 等公務園<sup>+</sup>學習平臺」(以下簡稱本平臺)現有 3 千 9 百門以上數位課程，除由加盟本平臺之 79 個主管機關共同提供外，本學院亦積極透過多元策略合作管道持續擴增學習資源，歡迎各主管機關鼓勵所屬同仁上網學習。</p> <p>二、112 年度學習資源擴增情形說明如下：</p> <p>(一) 外購課程專區：精選「Hahow 好學校」優質數位課程，內容含括「商用外語」、「經營管理」、「職場技能」、「數位行銷」、「數據分析」、「程式語言」等 6 大類計 66 門課程，課程授權閱讀對象為現職公務人員。</p> <p>(二) 科技素養 MRT 學習地圖：本學院與工研院合作建置本學習地圖，自 109 年上線以來廣受好評，112 年度重新調整更新本學習地圖 10 條研習主題及課程內容，納入目前受關注時事議題，例如環境倡議、淨零路徑、資通安趨勢等主題，共計提供 187 門課程。</p> <p>(三) 英語力-UP 學習專區：本專區除已提供空中美語、空中英語共 117 門免費課程外，112 年度再上架空中英語課程 18 門，並新增「看 Discovery 學英語」、「看 TaiwanPlus 學英語」系列英語課程計 30 門，及「跟著海外學生一起環遊世界」系列英語課程計 12 門。</p> <p>(四) 與 FUNDAY 合作線上英語學習：本學院與 FUNDAY 簽訂合作協議，提供現職公務人員免費透過本平臺使用「FUNDAY 線上英語學習平台」學習服務，包含國內外時事、情境、生活對話等數位媒體教材。</p> <p>三、112 年度辦理「e 等好課程，邁向外 GO 新航程」及「e 等課程零距離，線上學習抽好禮」2 場線上推廣活動，凡於 10 月 21 日前至本平臺選讀完成任 1 門「外購課程專區」、「科技素養 MRT 學習地圖」、「英語力-UP 學習專區」或「媒體識讀課程專區」課程，即可參加抽獎。</p>
標題	貳、為應本學院需求調查及聯合派訓作業需要，請配合辦理之事

	項。
內容	<p>一、本學院為系統性規劃年度訓練計畫，除陸續蒐集各主管機關、學員、學者專家之意見，以及參考實際辦理情形及講座、學員回饋等資料，並考量公務人員職務及共通性知能之訓練需求，與因應當前國家重要政策及最新趨勢議題，研提年度預定辦理班別；請各主管機關落實轉知及鼓勵所屬各級公務同仁本學院開課資訊及填報訓練需求，以強化基層公務人員之訓練；本學院開設課程，除因業務相關、對該議題有興趣者外，建請貴機關鼓勵具有發展潛能者填報，以提升所需職能並有益機關人才發展。</p> <p>二、貴機關辦理薦送報名時，請務必告知參訓學員課程相關資訊，並填列參訓學員經常使用之電子郵件帳號，俾利掌握各項研習資訊，並確實核對學員之身分證字號、姓名、出生年月日、服務機關、職稱、職等、學歷、聯絡電話及電子郵件帳號等相關資料，俾利調訓作業之正確性及研習通知之送達。</p> <p>三、另各主管機關（含所屬機關）未來如有組織改造或變更名稱情事，請各主管機關於組織法通過後將變更名稱、方式等資訊提供本學院訓練承辦人聯絡窗口，以利本學院調整訓練需求及學習服務系統，使後續需求調查及薦送報名順利運作。</p>