

106 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 (4 分鐘)	壹、推動公務人力新興措施，增加人力資源管理能量	28
	貳、強化人事人員職務歷練，培育全方位人事主管人才	29
	參、運用評估、輔導、訓練、諮詢機制，全面提升員工協助方案推動成效力	30
組編人力處 (4 分鐘)	壹、訂頒「地方行政機關組織改制後員額管理原則」	31
	貳、107 年度中央行政機關員額評鑑規劃做法	31
培訓考用處 (4 分鐘)	壹、宣導各機關辦理公務人員終身學習聚焦於與業務相關之學習活動，並正確填列課程類別代碼及登錄學習時數	33
	貳、廣續落實足額進用原住民及身心障礙人員	33
	參、請加強宣導育嬰留職停薪規定，鼓勵符合條件之男性踴躍申請，達成政府推動性別平等之政策目標	34
給與福利處 (4 分鐘)	壹、建置「各機關學校用人費用管理資訊系統」	36
	貳、請宣導退休人員退撫給與改為按月發放、年終慰問金及子女教育補助費適用規定修正等相關事宜	36
人事資訊處 (4 分鐘)	本總處已提供人事資料統計服務，請各主管機關宣導所屬人事機構多加利用，以活化人事資料應用	38
公務人力發展學院 (4 分鐘)	接受各機關委託辦理訓練	39

綜合規劃處重要政策說明

標題	壹、推動公務人力新興措施，增加人力資源管理能量
內容	<p>一、為精進人力資源管理作為，瞭解公務人員對於服務機關重要人事管理措施功績導向程度評價及機關職場整體滿意度，並提升人事人員服務能力及協助人事主管掌握機關人力資源現況，爰本總處於 106 年規劃推動公務人力新興措施。</p> <p>二、前開新興措施共包括「公務人員職場評價調查（含人事人員服務滿意度）」（以下簡稱本調查）及「年度人力資源管理報告」（以下簡稱人資報告）兩部分，為審慎規劃，爰邀集學者與本處同仁共同組成研究團隊，謹分就辦理情形及政策效益說明如下：</p> <p>（一）職場評價調查：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 辦理情形：本調查係首度全面性就公務人員進行之實證調查，對象為行政院暨所屬二、三級機關（構）與直轄市、縣（市）政府暨所屬一級機關之編制內職員，約 7 萬餘人（不含警察機關、地方政府消防機關、學校、國（公）營事業機構、駐外機構、派出單位、各級公所、山地原住民區及地方立法機關人員）。問卷初稿 55 題（職場評價 38 題，人事人員滿意度 17 題），經擇選部分主管機關共 150 名同仁進行前測後修正問卷及刪減題項，最後保留 50 題（職場評價 35 題，人事人員滿意度 15 題），並於本年 7 月 4 日至 24 日進行調查。2. 政策效益：透過本調查結果，有助於瞭解公務人員對機關職場，包含工作滿意度、人事管理措施、健康工作環境及組織氣候等面向之評價，也可知道人事同仁在服務上應強化之處，對於本總處及各機關推動人力資源管理之政策或措施規劃均有助益。 <p>（二）人資報告：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 辦理情形：人資報告架構經蒐集本總處各單位就人資報告之建議議題及重點，並邀集包含 IBM 公司等知名私部門人資經理或顧問開會研商，再與人事長多次洽談後擬定，共分為「核心業務概況」、「人力資源概況」、「人力運用與培育發展」、「同仁職場評價」及「人力資源管理的重要課題與建議」5 章 16 節，並搭配 17 張統計報表，完整提供各機關人力資源之數據，俾各機關進行分析，並於本年 6 月 29 日函知各

	<p>人事機構在案。</p> <p>2. 政策效益：各人事機構可透過運用資訊系統產製之統計數據，就機關人力資源各面向趨勢進行分析，更可結合前開職場評價調查之填答結果，撰擬人資報告，以瞭解同仁態度行為取向和數據報表之契合程度，進而協助機關首長提出對機關人力資源問題之對策與行動方案。</p>
標題	貳、強化人事人員職務歷練，培育全方位人事主管人才
內容	<p>一、強化人事主管的角色功能為本總處當前重大政策，未來擔任人事主管應具備第一線人事工作經驗。是以，為利人才培育發展，前業以本總處與中央人事主管機關及所屬人事機構之相關職務為範圍，訂定「強化人事人員職務歷練作業規定」（以下簡稱本作業規定）及相關配套措施，於106年1月5日通函各主管機關人事機構，並自同年月20日生效，期透過平行職務間之輪調與交流，豐富人事人員工作經驗，培育全方位之人力資源管理人才，進而提升各人事機構業務推動之效能。</p> <p>二、本作業規定重點說明如下：</p> <p>（一）納入職務歷練之職務：本作業規定納入職務歷練之職務，係以本總處與中央人事主管機關及所屬人事機構簡任第10職等至第11職等主管及非主管、單列或跨列薦任第9職等主管、跨列薦任第9職等非主管等4類職務為範圍。</p> <p>（二）實施方式：</p> <p>1、強化職務歷練：人事機構辦理上開4類職務之甄審（選）作業時，所遴選之人員須具相當（同）職務列等職務一定期間、不同人事機構（含本總處）歷練之資格條件，始得陞任。</p> <p>2、擴大交流比例：為達增加人事人員職務歷練之目標，爰提高本總處、中央人事機構及直轄市政府人事機關（構）相關職務出缺外補之比例。另為促進人事人員交流機會，爰鼓勵各級人事機構人員調任，應兼顧所在地區內中央及地方人事機構間及鄰近地區相互間人事人員之交流。</p> <p>三、本作業規定生效後，未來各層級職務人員均應有於不同人事機構歷練之經驗，始得陞任較高層級職務。透過不同主管機關、不同層級以及中央與地方間之職務交流，增強各級人事</p>

	<p>同仁對人事業務之通盤瞭解，以利人才培育、個人日後職涯發展，使人事人員都能提供更好之服務品質，並培育歷練豐富且具備解決問題能力之人事主管，以營造良善之人力資源管理夥伴關係，進而促進各人事機構業務推動，及建構功績導向之人事管理文化。</p>
標題	參、運用評估、輔導、訓練、諮詢機制，全面提升員工協助方案推動成效力
內容	<p>一、為提升公務同仁工作士氣及服務效能，行政院前函頒「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」(以下簡稱本方案)，本方案之推動成效力並已列為本總處中程施政計畫(106至109年度)關鍵績效指標及106年度人事業務績效考核項目，衡量指標包括「機關同仁滿意度」及「機關推動成效」。</p> <p>二、為落實推動本方案，本總處積極透過評估、輔導、訓練、諮詢等機制，協助各機關精進本方案之推動成效力，106年除已完成11場次客製化輔導作業及機關同仁滿意度調查，另106年度成效力評估作業刻正由學者專家組成評估小組進行書面審查，並持續辦理人事人員訓練員工協助方案專班，106年開設22期、調訓828人次。</p> <p>三、為提供各機關推動本方案之政策面及執行面專業諮詢，本總處業邀集學者專家組成專家小組，請各主管機關多加運用專家小組資源，如有書面諮詢、面對面輔導等需求，均可洽詢本總處協助安排，持續深化推動本方案，以達建構友善健康公務職場之目標。</p>

組編人力處重要政策說明

標題	壹、訂頒「地方行政機關組織改制後員額管理原則」
內容	<p>一、行政院就各級地方政府之員額管理主要係依「地方行政機關組織準則」(以下簡稱組織準則)辦理。鑒於近來屢有地方政府提出所屬行政機關業務有改制為行政法人需求,以及配合「幼兒教育及照顧法」於101年1月1日施行,原公立托兒所改制為公立幼兒園後其組織已非屬行政機關,其員額自無組織準則有關員額總量之適用,爰行政院於106年3月2日訂頒「地方行政機關組織改制後員額管理原則」,規範地方行政機關改制為非行政機關後,由行政院控管減列原改制機關編制員額及配套措施,並於同年4月13日調整地方行政機關編制員額總數上限,請各人事機構主管協助地方首長於決定各該行政機關編制員額配置時,納入整體人事費支出狀況核實考量,並於機關遇有增加編制員額需求時,透過員額評鑑機制,檢討機關業務消長與編制員額及預算員額運用情形,秉移緩濟急原則,於行政院控管之編制員額總數上限額度內統籌調整所需員額,避免逕向行政院要求增加編制員額。</p> <p>二、另本總處業於106年3月10日函請各中央主管機關於訂定相關計畫或措施時,確實依行政院100年8月4日訂頒之「行政院所屬各主管機關訂定相關計畫或措施涉及地方機關員額配置事宜處理原則」辦理,避免直接要求地方政府增置組織或增加員額配置,請各級地方人事主管協助宣導,俾落實地方自治。</p>
標題	貳、107年度中央行政機關員額評鑑規劃做法
內容	<p>一、本總處依「中央政府機關總員額法」規定,已代表行政院完成3次全面性員額評鑑。105年度員額評鑑透過建立「多元指標、交叉分析」的評鑑工具對二級機關員額配置合理性進行評估,並提出520項組織員額精實之具體建議。</p> <p>二、為協助機關落實執行上開105年度員額評鑑結論,發掘機關可能調整之業務及人力配置空間,本總處業就「評鑑指標」、</p>

「評鑑執行」及「評鑑方式」等三大面向進行檢討，據以規劃 107 年度評鑑做法，重點摘述如下：

- (一) **簡化表單**：透過業務項目盤點進行工作分析，由受評機關就各業務項目優先順序進行檢視，以全觀角度瞭解各級單位業務辦理情形。資料格式內容區分成「機關整體性資料」及「內部單位業務盤點」，必要時並將搭配受評機關人力資源報告中資料，以作為後續各單位工作分析過程之對照。
 - (二) **差異化審查**：原則以受評機關自評為主，另為避免評鑑密度過高而無法產生實質員額評鑑效益，擬採取差異化審查方式，透過指標設定方式，部分受評機關得給予較寬鬆或簡化的審查密度，以簡化評鑑作業負擔。
- 三、因應本次評鑑方式及評鑑內容之調整，後續本總處將規劃 2 場次教育訓練，就 107 年度員額評鑑細部做法、表單定義及填寫，邀集各機關辦理員額評鑑之主管及承辦人員進行說明。
- 四、至前開教育訓練、研提受評書面報告之確切時間，將視實際業務運作情形適時調整，並正式函送各主管機關，請各機關屆時協助派訓。

培訓考用處重要政策說明

標題	壹、宣導各機關辦理公務人員終身學習聚焦於與業務相關之學習活動，並正確填列課程類別代碼及登錄學習時數
內容	<p>一、為使公務人員能「聚焦」於與業務相關之學習活動，透過多元訓練，提升各級公務人員對於當前政府重大政策及民主治理基本價值之認知，依行政院 105 年 12 月 19 日函規定，自 106 年 1 月 1 日起，公務人員每人每年與業務相關學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時課程，包含當前政府重大政策（1 小時）、環境教育（4 小時）及民主治理價值課程（5 小時，包含性別主流化 1 小時；廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等 4 小時），並以數位學習為優先；其餘 10 小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程，各機關並得依施政重點、業務需要或同仁職能發展自行規劃辦理相關課程。為達成上開時數規定，業將「民主治理價值課程參與比率」及「必須完成課程學習時數達成率」列為 106 年人事業務績效考核項目，請各機關提醒同仁於 106 年 9 月 30 日前完成相關學習時數。</p> <p>二、本總處前於 105 年 12 月 15 日函請各機關按年度依機關業務需要，經機關核定後，覈實勾選課程類別代碼是否與業務相關，並加強對同仁之宣導。為強化各機關辦理與業務相關課程，並歸類正確之課程類別，本處業抽檢機關自辦課程類別代碼歸類及與業務相關之登錄情形，尚有部分機關有「未正確歸類課程類別」、「專班部分涉及公務人員必須完成 10 小時課程未分別歸類及登錄」及「登錄未具學習性質活動之時數」等情形，請各機關依前開規定及行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第 6 點規定，詳實辦理課程時數、日數或學分數登錄及計算事宜，並正確填列課程類別代碼。</p> <p>三、另各機關辦理各類訓練或研習活動時，請扣合業務主題並本名實相符之原則予以規劃，如有安排參訪或體驗活動，其活動名稱及內容宜切合訓練或研習之辦理意旨。</p>
標題	貳、廣績落實足額進用原住民及身心障礙人員
內容	一、依「身心障礙者權益保障法」規定略以，各級政府機關（構）

學校員工總人數在 34 人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數 3%；另依「原住民族工作權保障法」規定略以，各級政府機關、公立學校及公營事業機構，除位於澎湖、金門、連江縣外，應進用原住民人員如下：

地區種類	進用規定	備註
非原住民地區	約僱 5 類總數 1%	約僱 5 類：
原住民地區	1. 約僱 5 類總數 1/3 2. 公務人員總數 2%	1. 約僱人員。 2. 駐衛警察。 3. 技工、駕駛、工友、清潔工。 4. 收費管理員。 5. 其他不須具公務人員任用資格之非技術性工級職務。

二、為瞭解行政院所屬各機關（構）學校（以下簡稱各機關）進用身心障礙人員及原住民情形，並落實各機關法定進用義務，本總處前除請各機關按月至本總處人力資源管理系統填報渠等人員進用情形外，亦將各機關進用情形列為本總處 106 年施政計畫之關鍵績效指標及 106 年度人事業務績效考核項目之一。

三、據此，請各機關確實依上開規定，足額進用身心障礙人員及原住民，並確實填報相關進用數據資料；又如有臨時出缺致未足額進用之情形，亦請積極採取因應措施，以達足額進用之目標。

標題

叁、請加強宣導育嬰留職停薪規定，鼓勵符合條件之男性踴躍申請，達成政府推動性別平等之政策目標

內容

一、公務人員留職停薪辦法第 5 條第 1 項規定：「公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第 1 款及第 2 款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理：一、養育 3 足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。二、……與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪……。」第 6 條規定：「前 2 條留職停薪期間，除下列各款情形外，均以 2 年為限，必要時得延長 1

年：……五、依第5條第1項第1款、第2款規定育嬰留職停薪者，其期間最長至子女、收養兒童滿3足歲止。」

二、依銓敘部統計資料顯示，近3年(103年至105年)公務人員申請育嬰留職停薪情形為：

	男性人次	女性人次	合計	男性比率	女性比率	合計
103年	305	2082	2387	12.78%	87.22%	100%
104年	330	2220	2550	12.90%	87.10%	100%
105年	376	3027	3403	11.05%	88.95%	100%

三、是以，近3年公務人員申請育嬰留職停薪人次係逐年提升，如以公務人員申請育嬰留職停薪比率觀之，105年男性申請育嬰留職停薪之比率較前2年稍有下降，以哺育幼兒等事項仍以母性角色為主，故女性申請育嬰留職停薪較男性為多，為增加更友善工作環境，促進性別平等，爰請各機關配合加強宣導育嬰留職停薪之規定，鼓勵符合條件之男性申請是項留職停薪。

給與福利處重要政策說明

標題	壹、建置「各機關學校用人費用管理資訊系統」
內容	<p>一、為協助各機關學校（以下簡稱各機關）能更精確分析機關人力運用情形，強化各機關用人成本概念，以利財政支出之管控及提升人力效能，本總處以「整體待遇」角度建置「各機關學校用人費用管理資訊系統」，將現行散見於各系統之政務人員、公務人員、約聘僱人員及技工工友等人員待遇、福利、保險、退撫等用人費用資料適度統整，並於 106 年 6 月正式上線。又為使各機關對用人費用架構有整體認識，並熟悉系統操作，本總處於 106 年 5 月 31 日至同年 6 月 13 日間於北、中、南、東區共辦理 5 場次說明會。</p> <p>二、為使「各機關學校用人費用管理資訊系統」能確實達到建置目的，請各機關協助完成各項待遇資料報送作業，又本系統資料之正確率及報送率已列為本年度人事業務績效考核之考核項目。</p>
標題	貳、請宣導退休人員退撫給與改為按月發放、年終慰問金及子女教育補助費適用規定修正等相關事宜
內容	<p>一、 相關規定修正重點</p> <p>（一）退撫給與改為按月發放部分： 查考試院及教育部業分別修正「公務人員退休法施行細則」第 31 條、第 40 條及「學校教職員退休條例施行細則」第 34 條、第 41 條規定，將月退休金及遺族月撫慰金改為按月發放並自 107 年 1 月 1 日起施行。</p> <p>（二）年終慰問金部分：</p> <p>1. 退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法已於 106 年 6 月 13 日修正發布，修正重點如下：</p> <p>（1）發給對象中兼領月退休金人員，明定應以其原全額月退休金為計算基準。</p> <p>（2）明定支（兼）領展期月退休金、減額月退休金及重行退休人員之發給基準。</p> <p>（3）明定依軍公教人員退休（伍）法律及公務員懲戒法等規定，受剝奪或減發退離（除）給與之行政處分或懲戒判決者，自當年度起不發給年終慰問</p>

金。

2. 行政院業於同年月 16 日公告 106 年年終慰問金基準數額維持新臺幣(以下同)2 萬 5 千元，不予調整。

(三) 子女教育補助部分：退休公教人員子女教育補助修正規定已於 106 年 6 月 12 日簽奉行政院核定，並於同年 7 月 3 日通函各機關據以辦理，自 106 學年度第 1 學期起，其發給對象修正如下：

1. 退休公教人員：

(1) 支(兼)領月退休金在 2 萬 5 千元以下(兼領月退休金者以原全額退休金為計算基準)者。

(2) 因公失能或退休時未具工作能力(參照 89 年 4 月 26 日修正發布之原公務人員退休法施行細則第 9 條規定辦理)，且經審定機關審定仍支(兼)領月退休金者，比照現職人員發給；或於審定當年度支領一次退休金者，當年度比照現職人員發給。

2. 退職政務人員不發給子女教育補助。

3. 領有年撫卹金之公教遺族，比照兼領二分之一之月退休金人員發給子女教育補助。

二、請各級人事機構辦理退撫給與發放及子女教育補助申請作業時，併同向退休人員委婉說明前開規定修正重點，使渠等及早瞭解相關變革，妥適調整經濟生活安排。另各人事機構於全國公教人員退休撫卹整合平臺、生活津貼申請暨稽核系統，辦理各項退撫給與及子女教育補助發放作業，如有任何操作疑義，亦請隨時將意見反應本總處，以利檢討系統相關功能。

人事資訊處重要政策說明

標題	本總處已提供人事資料統計服務，請各主管機關宣導所屬人事機構多加利用，以活化人事資料應用
內容	<p>一、 為協助各級人事機構處理臨時性人事統計資料需求，本總處已訂定「行政院人事行政總處提供人事資料統計服務申請作業要點」(105年5月10日總處資字第1050041199號函)，協助各級人事機構產製困難度較高之人事統計表報或政府整體狀況以供決策分析參考。</p> <p>二、 考量各機關普遍有公務人員資料之統計分析需求，為提供人事主管機關更優質的統計分析服務，本處預計於106年底規劃整合商業智慧系統，建置人事雲端資料統計分析平臺，供各人事主管機關運用，除節省各主管機關自行開發所需之人力及經費外，亦可滿足人事機構日漸迫切之統計需求。</p> <p>三、 人事雲端資料統計分析平臺提供高親合力之拖拉方式選取資料及便利之條件設定介面，其統計結果除傳統表格數據模式外，並可將不易解讀的資料間關聯、趨勢、數值變化等以容易理解的視覺化圖像呈現，且資料可供各機關下載後加值運用。</p>

公務人力發展學院重要政策說明

標題	接受各機關委託辦理訓練
內容	<p>本學院處務規程訂有接受各機關委託辦理訓練業務，本學院南投院區位於南投縣中興新村，佔地約 10 公頃，自 86 年起賡續接受中央部會或地方機關委託辦理基礎訓練、專長轉換訓練、職能發展訓練、集中實務訓練等，已累積多年經驗，近 3 年每年委訓班次約 120 餘班。茲就教學環境、收費標準及相關事項概述如下：</p> <p>一、兼具教學、研究、會議功能</p> <p>(一)本院區建置個案教學教室、多功能討論教室、階梯教室、詠晴園、國際會議廳等教學、會議場地，可容納 20 人至 350 人不等。</p> <p>(二)戶外教學場域亦可適用於團隊定向、環境教育、文康活動等教學活動。</p> <p>二、平價收費標準(一般班次收費標準詳如附表)</p> <p>(一)每班 40 人以上：住宿班以每人每天 750 元，不住宿班以每人每天 530 元計收。</p> <p>(二)每班未滿 40 人：鐘點費、伙食費核實計列，業務支出則收取一固定額度。</p> <p>(三)以上兩種計費方式均不含額外項(如代購書籍、外埠參觀所需車輛及學員平安保險、額外租用設備、聚餐等)。</p> <p>(四)訓期從 1 天至 5 週不等，依委訓單位需求彈性安排。</p> <p>三、一貫行政作業流程</p> <p>(一)於委訓機關提出需求後，從課程規劃、講座預擬、調訓名額分配、排課作業(含洽聘講座)、講座服務、講座酬勞、教材印製、學員寢室安排、報到作業等皆指派專人提供單一窗口服務。</p> <p>(二)班次訓期結束後，製作劃帳清冊及黏貼憑證，經主計審核後，將原始支出憑證整理成冊送還委訓單位。</p> <p>四、訓後回饋服務</p> <p>(一)成績作業：配合班期需要，由本學院處理各班次學科測驗、輔導成績，函送委訓單位參考，必要時印發結業證書。</p> <p>(二)問卷分析：統計分析學員問卷，將相關數據及學員回饋意</p>

見送各委訓單位做為後續辦理之參考。

歡迎各機關委託辦理各類考試及格人員集中專業實務訓練及其他政策、法制或革新措施等事項訓練，為利訓練檔期預先排訂，有意委託本學院(南投院區)辦理訓練者，請於三個月前函知委訓事宜。