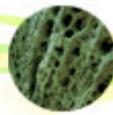




介紹



嘉義縣政府

# 人事服務 90-90-90 電子報

June 2013

第 10206 期

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

【活動訊息網】嘉義縣政府人事處所屬人事機構 102 年人事業務績效考核標竿學習成果觀摩……。

【溫馨關懷坊】放下

【法規看過來】各人事機構執行人事作業，應兼顧個人資料保護及作業需要、公務員於辦公時間不得利用上班時間從事與公務無關之行為……。

【人員在這裡】周琪樺等 2 人異動。

【標竿學習專欄】魔鬼藏在細節裡 人事業務績效考核心得報告 南新國小人事室主任-翁敏琇

【靜思語】靜思語錄

【訊息預告網】「精進嘉園-人事業務學習逗陣行」、「心靈饗宴—五星嘉年華」心靈饗宴電影讀書會第二場次：逆轉人生……。

## 活動訊息網

【本報訊】為增進人事人員經驗交流、促進組織學習，於本年 5 月 16 日假本縣財政稅務局、同年 22 日假本縣太保市南新國民小學分別辦理 2 場次「嘉義縣政府人事處所屬人事機構 102 年人事業務績效考核標竿學習成果觀摩」，由 101 年度本府人事處所屬人事機構人事業務績效考核



▲機關組



▲學校組

機關組及學校組前三名，即衛生局人事室林主任建忠、財政稅務局方主任彩鳳、竹崎高中人事室陳主任德宗、南新國小人事室翁主任敏琇及民雄國小人事室唐主任淑妙（為前大林國中人事室主任）就執行各該機關學校人事業務心得分享，各績優機關除在例行業務中深入研討爭點，以便適時陳報提供修法意見，並以「創新」及「服務」為人事服務核心，與會人員咸感深獲啟發。

### 溫馨關懷坊

不要再去解釋或是合理化自己的行為。  
犯錯就犯錯，要放下。  
我們學習、成長，再學習、再成長。

行政院人事行政總處修正願景「優質人事服務、卓越公務人力、共創廉能政府」，請全體人事人員共同協力配合實踐





【本報訊】本年度「情定嘉緣」公教員工未婚聯誼系列活動第二梯次「結鹽-結緣」業於本年4月20日假本縣布袋鎮布袋遊客中心、鴻順行一號、洲南鹽場圓滿辦理完竣，本次活動安排參加人員搭乘觀光漁筏巡旅無人島、體驗鹽田風光與提供平安鹽DIY，再搭配團康活動，讓參加人員得以實地體驗本縣海濱生活之特有風味，同時更提供彼此認識之契機、活絡成員間之互動與瞭解，進而締結美好佳緣。



【本報訊】本年5月7日辦理「戴上創意思考帽研習」，特邀嘉義大學行銷研究所副教授蕭至惠及玉山國家公園管理處保育巡查員江秀真分別講授「創意思考」及「生命教育課程」。蕭教授以活潑的講授方式介紹創意思考技法，並配合QOO果汁、滑板車等耳熟能詳之舉例，讓學員對於創意如何融入產品與服務，有更深刻的體驗。江女士以親身經驗，分享聖母峰登頂過程中遭遇的困難，以及由超越體力精神上之感動與回饋，使學員對於尊重自己與其他生命的關懷上，有更進一步的認知與意識。



【本報訊】溫室效應及全球暖化為近幾年世界面臨的危機，身為公務人員亦要對此有所認識、協助改善並遏止惡化，故本府於本年5月14日辦理「全球暖化與溫室效應」研習活動，邀請工研院南分院副執行長曹芳海講授二氧化碳對全球造成的問題與嚴重性，並進一步介紹台灣與國外目前的能源因應政策，倡導節能減碳意識，使學員能瞭解並配合政府之能源政策，另一方面參考國外標竿，展望未來之替代能源，以低碳家園之目標為己任。



## 法規看過來

### 一、教育部函釋有關鄉（鎮、市）立幼兒園依僱員管理規則進用之教保員得否兼任組長及支領主管職務加給疑義。

原公立托兒所依僱員管理規則僱用之人員，按幼照法第25條第4項適用原相關法令規定，基於其職務層級與支薪等級低於公務人員主管職務最低等級，爰無論改制前、後均不宜擔任或兼任組長。【教育部102年5月6日臺教授國部字第1020033506號函副本】

### 二、公務員於辦公時間應盡職負責，忠心努力，不得利用上班時間從事與公務無關之行為。（本府本年6月1日府人考字第102010252號函）

為維持良好辦公紀律，提升為民服務品質，請加強宣導公務員於上班時間，不得從事與公務無關之行為，並請確依公務員服務法、公務人員考績法令、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定，對所屬人員嚴加考核並作適當處理，以提升行政效能。【行政院人事行政總處本年5月30日總處培字第10200355842號函】

**三、行政院人事行政總處函以，各人事機構執行人事作業，應兼顧個人資料保護及作業需要，於執行法定職務必要範圍內利用個人資料，並與蒐集之特定目的及比例原則相符。**

1. 依個人資料保護法第2條規定略以，個人資料係指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、健康檢查等得以直接或間接方式識別該個人之資料。第5條規定略以，個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。第16條規定略以，公務機關對個人資料之利用，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符，但有為增進公共利益等各款情形之一者，得為特定目的外之利用。復依行政程序法第7條規定：「行政行為，應依下列原則為之：一、採取之方法應有助於目的之達成。二、有多種同樣能達成目的之方法時，應選擇對人民權益損害最少者。三、採取之方法所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。」

2. 邇來據公務同仁反映人事機構執行人事作業時，於個人資料保護上未盡周延，如發放生日禮券之簽收單上載明該季所有公務員出生年月日並採傳閱方式輪流簽收、訓練課程報名時要求填寫出生年份及身分證統一編號並輪流傳閱、公務員體檢補助列出所有符合資格人員出生年份並傳閱填寫參加與否，及考績會議資料除員工編號外亦記載出生年份及身分證統一編號與考核無關之個人資料等，已影響公務員基本隱私權，並有違個人資料保護法。

3. 今後請加強注意個人資料之利用，除須與蒐集之特定目的相符且係執行法定職務外，仍應符合行政程序法比例原則之要求，於執行法定職務「必要範圍內」為之，不得逾越特定目的之「必要範圍」，爰於辦理涉及公務員個人資料之作業時，應採個別填寫並以信封個別密封或透過網路報名等方式，

以落實公務員基本隱私權之維護。又於處理人員派免建議函及派免令，或人員獎懲建議函及獎懲令等相關業務時，請確依原人事行政局97年5月12日局資字第0970061748號函辦理。【行政院人事行政總處102年5月28日總處綜字第1020034658號函】

#### **四、行政院修正「各機關加班費支給要點」第二點、第五點及第八點，並自即日起生效。**

一、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：

(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

(二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

(三) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

二、各機關職員(含約聘僱人員)加班管制規定：

(一) 各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。

(二) 機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七〇小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過七〇小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。所稱主管機關，係指中央各部會總處署、省市政府或各縣市政府。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場(港口)檢疫人員、關務人員及國

境移民事務人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本摶節原則從嚴辦理。

(三) 各機關簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，除前款但書所列各類人員外，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。三、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至

加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。【行政院 102 年 4 月 22 日院授人給字第 1010061914 號函】

### 靜思語

如果膨脹自己，障礙會很多，去到那裡都會撞到東西。

### 標竿學習專欄

## 魔鬼藏在細節裡

101 年度人事業務績效考核學校組第 2 名

南新國小人事室主任 翁敏琇

對我而言，2012 年是紛亂的一年。初任人事主管職務，許多業務都有待摸索與學習，加上有半年的時間須代理他校的人事室業務，一人身兼二職，幾乎每天都在紛擾中結束，哪裡還顧得上用心寫報告呢。所以當成績公布後，有人問我：「你為什麼可以第一次寫就拿到好成績？」我都只開玩笑地說：「用抄的呀！因為前手太厲害了，只要拿他的來抄就好，把年度換成 101 年，連校名都可以不用替換也。」

當然，這樣回答是戲謔的成份居多，但它也透露一些細節。每一所學校收到的考核項目，全部都是一樣的；甚至若與前幾年的考核題目比較，也常常大同小異、殊途同歸。既然大家的題目相同，所做的業務相仿，所能運用的資源也極為類似，那為何會有些人可以交出厚達數百頁的報告，卻有些人只有十頁呢？我認為其間的差異，不在文筆的好壞，而在許多細節的處理上。

有句英文諺語「The devil is in the details」（魔鬼藏在細節裡），指的是「當你想做的事，困難的部分都是在很多小細節的地方」。最易被漠視的，往往就是那些看似簡單、容易、瑣碎的事情。所以，若能在處理平時的業務時，多留神思索是否可與績效考核的要求相結合，則不但事半功倍，也可以避免為績效而做事的負面感受。

而細節在哪裡呢？我認為可以從以下這些層面中審酌：

#### 細節就在題目裡

當收到考核項目時，仔細審查題目，瞭解題意，熟閱縣府所發布的相關實施計畫等，可避免文不對題，或是失之偏頗。尤其遇有加減分項目時，更須努力在加分處多多呈現，減分處則須於執行業務時，處處留神，以避免犯錯。

#### 細節就在日常裡

瞭解題意後，自然須搜集報告的素材，其實考核



項目都是人事業務的核心工作，只是我們平時忙於處理瑣碎的事務，卻無暇將之搜集起來，成為撰寫的素材。當時日一久，做過的事情就淡忘了，自然無從下筆。所以，當我們辦理各項業務時，若能去思考該項業務是否能與考核項目相結合，俟業務完成後，再將之立即簡單條列成表件，等日後開始撰寫報告時，手上的素材多，內容自然不致於過度薄弱。

### 細節就在嘴巴裡

學校的人事室雖然大多只有一個人事人員，但人事業務不是獨立作業，不可能一個人成就所有的事情。考核項目中有極大的成分都亟需同仁協助，例如學習時數的要求、英語力證書的取得、志工的服務項目等。須請同仁幫忙的部分，應主動與其溝通，瞭解他們的困難點，破除他們對許多要求的盲思。動之以情、誘之以利（如敘獎）、導之以法（考績法的要求），多與其溝通，自然別人也樂於配合。

### 細節可以成就天使

人事業務是以服務他人為工作核心，一切都要回歸「以人為本、以和為貴」。南新國小人事業務績效考核能獲得優於預期的佳績，最應感謝的，是校長對人事業務的鼎力支持，及同仁們的體諒與協助。陳校長在各種的會議場合裡，常常公開說：「人事與主計都是專業的，他們來協助學校推展校務，可以讓我們依法行政，避免觸法。」有長官的支持及同仁的諒解與配合，推展人事績效不但沒有阻力，反而藉此有更多橫向溝通的話題。

## 人員在這裏

102年5月份本府異動名單

姓名	原任職務	新任職務	姓名	原任職務	新任職務
周琪樺	102年初等考試錄取分發人員	水利處水利工程科書記	曾郁婷	102年初等考試錄取分發人員	農業處農業團體輔導科書記

## 訊息預告網

日期	活動主題	地點
6月4日	「精進嘉園-人事業務學習逗陣行」 討論主題：辦理考績業務實務及法令研討	民雄鄉公所簡報室
6月14日	102年辦理第1場「分區聯繫會報」	公車處會議室
6月21日	「心靈饗宴—五星嘉年華」心靈饗宴電影讀書會第二場次：逆轉人生	創新學院2樓201（大禮堂）
6月13日	行政中立與公務倫理研習	創新學院101教室

【稿約】本刊歡迎投稿發表心得或進行意見交流，投稿請逕送嘉義縣政府人事處人事服務90-90-90電子報編輯小組收或 e-mail 至 [yuchuan@mail.cyhg.gov.tw](mailto:yuchuan@mail.cyhg.gov.tw)

發行人：沈德蘭

發行所：嘉義縣政府人事處

總編輯：黃杰男

編輯顧問：徐伶俐、盧志榮、葉凱源

執行編輯：蔣瑜娟 編輯小組：蕭璋緯、張瑛家、林孟柔

地址：嘉義縣太保市祥和1路東段1號 電話：05-3620123#445 傳真：05-3622701