

臺東縣太麻里鄉公所 108 年度施政計畫

人 事 室 (政 風)

壹、年度施政目標與重點

- 一、推動員工績效制度，加強員工教育訓練，提昇本所為民服務品質。
- 二、推行員工休假國民旅遊卡，落實休假旅遊補助制度。
- 三、依法辦理公務人員福利基金結算，保障本所員工權益。
- 四、加強人事管理作業，落實考勤及獎懲制度。
- 五、落實興利除弊措施，加強各項業務內部稽核作為。
- 六、強化機密維護措施，確保公務機密及設施安全。

貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
人事業務	人事業務	<p>一、健全機關編制及明確權責劃分</p> <p>(一) 合理調整組織編制，依據業務消長，合理調整本所暨附屬機關組織編制，落實組織及員額合理化。</p> <p>(二) 分層負責明細表，明訂各課室、隊、所職掌，落實分層負責制度。</p> <p>二、人盡其才，適才適所，激發工作潛能，依核定編制員額用人，人力做最適當配置，力求人事配合，適才適所。</p> <p>三、健全考核紀律，加強平時考核，適時辦理獎懲</p> <p>(一) 要求各課室主管，對屬員平日優劣</p>	1,547	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>事蹟詳加紀錄，做為年終考績重要依據。</p> <p>(二)年終考績依規定甲等比率不逾百分之七十五，避免過於寬濫。另外，依據本所獎懲規定。</p> <p>四、提升工作績效賡續推動「工程績效獎金」制度，明訂工程績效目標，提升工作績效</p> <p>(一)召開工程績效評估委員會，擬訂定本所年度實施工程績效獎金計畫。</p> <p>(二)要求確實訂定單位績效目標，實施目標管理，結合個人目標、單位目標，以共同達成機關總目標。</p> <p>五、賡續推動人事業務電腦化，運用人事管理資訊系統處理人事業務，增進辦事效率</p> <p>(一)隨時更新人事管理資訊系統個人資料，以保持資料正確新穎實用。</p> <p>(二)定期資料上傳，使資料與人事行政總處同步完整新穎。</p> <p>六、重視同仁福利，維護同仁權益，增進同仁福利</p> <p>(一)本年度內辦理員工慶生及文康活動2次，以培養團隊精神，增進同仁情誼。</p> <p>(二)全力配合鄉長施政方針，協助解決人事疑難，扮好人事幕僚角色並做為上下溝通之橋樑。</p>		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>(三)熱心解答同仁有關陞遷、考核、差假、進修、待遇、福利、退休、保險等人事疑義。</p> <p>(四)對同仁福利事項主動告知、詳加宣導，並主動辦理同仁婚、喪、生育、子女教育、進修、休假旅遊等補助，全民健保服務及公保各項補助。</p> <p>(五)同仁應得之待遇及法定權益，依法維護並覈實發給。</p> <p>(六)有關福利事項之法令如有修訂變更，隨時印發同仁並在本所網站公告。</p> <p>(七)推動員工身心靈健康協助機制透過訓練、講座預防性措施及人員協助措施型塑互助關懷工作環境。</p> <p>七、落實型塑學習型政府</p> <p>營造有利學習環境並促進公務人員終身學習就專業領域、英文、法治、人文素養等課程學習</p>		
政風業務	政風業務	<p>一、加強政風及法治教育</p> <p>加強政風法令宣導並辦理法治教育講習</p> <p>(一)加強政風法令宣導並辦理政風及法治教育講習，灌輸同仁守法觀念，預防貪瀆事情發生。</p> <p>(二)除利用集會向同仁灌輸「依法行</p>	20	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>政」觀念外，並在公所資訊網站公告法紀案例供同仁參考。</p> <p>二、預防貪瀆發生</p> <p>要求工程及財物採購承辦人確實遵照「政府採購法」辦理</p> <p>(一)按月陳報本所工程及財物採購月報表，供上級政風單位稽察本所工程及財物採購案件合法性，減少貪瀆案件發生機會。</p> <p>(二)上級對於本所工程及財務採購案件之缺失改進意見，立即通知承辦人改進，並知會課室主管加強督導。</p> <p>三、機關安全維護</p> <p>加強人員進出辦公場所之管制，確保機關安全</p> <p>(一)要求值日及服務台同仁，加強管制人員進出，儘量避免無關人員進入本所非洽公區域，以維護機關安全。</p> <p>(二)依據上級所訂頒各項專案工作(10月慶點期間、選舉期間、春安等期間)之計畫規定，加強機關安全維護工作，確保機關人員、設施、文件、資料安全。</p> <p>四、加強公務機密維護</p> <p>執行定期及不定期機密維護檢查，加強宣導各種保密法令</p> <p>(一)依據年度計畫，全面辦理公務機密維護總檢查，發現缺失立即通知改</p>		

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>進。</p> <p>(二)廣泛蒐集本機關洩密違規資料，即時防止公務機密外流，防杜危害發生。</p> <p>(三)要求同仁於電腦送修前，務必先行刪除硬碟中公務資料後再送修，避免機密資料外洩。</p> <p>(四)落實「電腦處理個人資料保護法」，防止公務所得個人資料外流。</p> <p>(五)利用集會加強公務機密保密宣導，並隨時在本所網站公告有關法令、案例供同仁參考。</p> <p>五、加強輿情反映</p> <p>隨時向上級反映危害社會治安及機關安全事件，並及時反映輿情，避免衝突或抗議事件擴大，危害社會治安。</p>		
公務人員退休給付	公務人員退休給付	<p>一、退休撫卹</p> <p>加強退休法令宣導及請退服務</p> <p>(一)蒐集退休法令，向同仁詳為解說，使同仁瞭解政府退休政策。</p> <p>(二)對於有意退休同仁，主動核算退休金以利其選擇，並列入年度預算，使能順利退休。</p> <p>二、退休照護</p> <p>加強退休人員照護，安定退休人員生活</p> <p>(一)編列足額預算，如期核發退休人員</p>	14,465	

業務別	重要施政計畫項目	實施內容	經費概算 (千元)	備註
		<p>月退休金及月撫慰金。</p> <p>(二)編列足額預算，補貼退休人員退休金及公保養老給付優惠存款利息差額。</p> <p>(三)退休人員年終慰問金、三節慰問金及退休人員慶生禮品如期發給。</p>		
公務人員各項補助	公務人員各項補助	子女教育補助、婚喪喜慶、生育補助等。	1,000	
一般建築及設備	一般建築及設備	購置本所出勤刷卡鐘。	100	