

107 年度精進人事業務建議獎勵計畫

107 年 2 月 6 日總處綜字第 1070032147 號函核定

- 一、行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）為研究具體解決人事行政問題，促進人事行政創新發展，提升人事服務品質與效能，特訂定本計畫。
- 二、研究主題以本總處當前業務推動重點及重要人事議題為主，其訂定項目如附件一。
- 三、本獎勵由個人自行申請，申請人應填具申請書（格式如附件二）及作品建議事項摘要表（格式如附件三）各一份，並檢附作品一式四份（格式如附件四）及以上文件之 word 格式電子檔。
- 四、申請人提出之作品，應符合下列規定：
 - （一）內容結構：應包括問題分析、具體建議及做法、可行性評估等三部分。
 - （二）字數：本文以不得少於五千字或多於一萬字為原則。
 - （三）作品不得書寫足資辨識申請人身分之資料。
 - （四）合著者應共同署名申請，同一作品最多以二人合著為限。
- 五、本獎勵之評審程序如下：
 - （一）由本總處副人事長擔任召集人，並由本總處聘請學者專家及相關機關代表組成評審小組，辦理本獎勵之評審。
 - （二）作品送請評審委員進行書面評審，並就各篇作品分別評定為「擬入選」或「未入選」。
 - （三）各篇作品經三分之二以上評審委員評定為「擬入選」者，提評審小組會議決定為得獎作品，得獎作品如有特別優良者，得由評審小組會議議定後，併同得獎作品名單，送本總處人事長核定。
- 六、本獎勵之評審標準如下：
 - （一）具體可行性（40%）：作品對人事業務提供具體、可行之改進建議及做法，具實用價值。

(二) 效益性 (40%)：作品所提建議能有效改進工作方法，降低業務成本，精進人事服務品質，增進人事服務滿意度，或提升行政效能。

(三) 創見性 (20%)：作品所提建議具創新性、前瞻性，符合國際趨勢、時代潮流及我國國情，有助於促進人事行政業務發展。

七、本獎勵之得獎作品，各給予獎金新臺幣（以下同）伍仟元及獎狀一紙，特別優良者各給予獎金壹萬元及獎牌一面，並由本總處公開頒獎表揚。

八、其他注意事項如下：

(一) 得獎作品得登載於本總處全球資訊網，供各界及相關人員參考運用；其所提具體建議事項，由本總處函送相關權責機關（單位）參採。

(二) 得獎作品經發現有抄襲他人著作情形者，除追繳已頒發之獎牌（狀）及獎金外，如有侵害他人著作權等相關法律責任，由申請人自行負責；並得由權責機關視情節輕重追究其行政責任。

(三) 作品請自行備份，無論是否得獎，概不退還。

107 年度精進人事業務建議獎勵計畫研究主題一覽表

項次	研究主題	說明
1	運用公務人員職場評價調查結果營造健康友善工作環境	本總處 106 年辦理公務人員職場評價調查，以瞭解服務機關重要人事管理措施功績導向程度，並於施測後隨即提供各機關調查結果自行運用，調查面向包含工作生活平衡、工作壓力與倦怠及職場安全條件等有關健康友善工作環境之題目，鑒於近來有關公務同仁工作過度疲勞、業務壓力沉重等身心健康議題備受外界關注，是以，各機關在第一線人事服務上如何運用與前開議題相關之調查結果，體現營造友善公務職場之目標，作為機關精進健康工作環境決策擬定之依據，實需集思廣益及深度討論。
2	強化人事人員職務歷練與交流之研究	為利人才培育發展，本總處業研訂強化人事人員職務歷練作業規定並自 106 年起實施。相關措施實施 1 年以來，實施成效為何？人事機構對外如何推動人才交流、對內如何實施職務遷調，又如何兼顧業務歷練以及經驗傳承，值得各人事機構共同發想。
3	落實員工協助關懷之精進作為	各機關推動員工協助方案，可適時協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其以健康的身心投入工作。員工協助方案是緊扣人事業務的關鍵，各機關如何精進推動員工協助方案之作為，規劃更貼近同仁需求之服務內容及協助措施，以提高同仁使用意願及滿意度，俾達員工關懷之目的，為人事單位與人事同仁應共同努力的事項。
4	如何有效精簡中央機關超額人力	配合政府核實運用人力之政策，以促使各機關加速精簡超額人力為主體，參酌機關實際運作狀況，於現行員額管理相關規定架構及不影響現有人員權益前提下，提出加速機關超額人力精簡之做法，並評估可行性及效益。
5	建構各機關最適化官等職等員額配置比例	各機關組織型態類型多元，屬性龐雜互異，且各該機關組織任務（目標）、人員組成結構、組織設計及業務執行量能均存有相當差異，為應機關用人彈性及業務實需，請就如何建構最適化官等職等員額配置比例提供政策建議。
6	行政法人績效評鑑制度之精進	為落實行政法人之課責制度及提升營運效能，以行政法人年度績效評鑑之程序、績效內涵、指標、權重及評核標準之研訂機制、如何依評鑑結果之優劣等級明訂處置及改善方案等面向為基礎，探討績效評鑑制度之後續精進方向並提出相關建言。

項次	研究主題	說明
7	各機關人力培育發展實務機構應有作為之研究	公務人力培訓發展為政府當前重要政策之一，本總處為行政院人力資源管理幕僚機關，負責統籌行政院所屬機關及地方機關之人力培育，為提升機關人員素質與能力，培育具政策規劃與管理能力之主管職務人才，並有效整合運用培訓資源，本總處除將公務人力培育訓練成效列為年度施政目標外，並將機關人力培育與發展列為 107 年人事業務績效考核之自訂考核項目，希藉由各機關經驗與觀點之交流分享，未來規劃辦理各項訓練課程，能更加切合學習者實用需求與機關業務需要，以提升訓練成效，強化同仁專業職能。
8	如何建構身障特考錄取人員友善職場工作環境	一、為落實憲法及身心障礙者權益保障法之意旨，提供身心障礙者擔任公職之機會，自 85 年起辦理殘障特考（現為身障特考）迄今。 二、由於身障類別及職務性質複雜多元，如何營造友善工作職場、達到適才適所，甚具挑戰，爰期藉由機關實務經驗與觀點，瞭解身障特考錄取人員分配至機關後，用人機關如何建構友善工作環境之具體作法，以協助錄取人員穩定就業及發揮工作效能。
9	從機關運作及資源管理面向，探討精進公部門各類人員各項假別之訂定與實施	現行公部門各類人員之進用因適用不同法令規定，致其相關假別之規定亦不相同，近年來伴隨著高齡化及少子女化之發展趨勢，且家庭結構已有改變，因此公部門各類人員各項假別之訂定與實施，對於機關業務推動及人力資源管理面向之影響性實有檢討評估之必要。又人事單位及人員在機關內扮演著更為積極、主動之角色與功能，因此，本研究期望透過統計、觀察等方法，蒐集瞭解機關各類人員各項假別之實際使用情形，並分析其對於機關實務運作及人力資源管理措施之影響，進而提出未來精進或調整之建議。
10	如何落實職務遷調與歷練研究	一、本總處為加強人事人員職務歷練，於 106 年 1 月 20 日函頒訂有「強化人事人員職務歷練作業規定」，又查公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）第 13 條規定：「各機關對職務列等及職務相當之所屬人員，應配合職務性質及業務需要，實施下列各種遷調：一、本機關內部單位主管間或副主管間之遷調。二、本機關非主管人員間之遷調。三、本機關主管人員與所屬機關首長、副首長或主管人員間之遷調。四、所屬機關首

項次	研究主題	說明
		長、副首長或主管人員間之遷調。五、本機關與所屬機關間或所屬機關間非主管人員之遷調」。 二、因此，各機關如何參考並藉由上開規定，增進各專業人力之工作經驗，提升政府行政效能，落實職務遷調與歷練，俾利人才交流，希藉由各機關實務運作之經驗及觀點，進一步瞭解各類人員作職務遷調與歷練時是否具困難性，以作為日後研議相關配套措施之參考。
11	各級機關用人費用分析及決策運用	一、用人費用的分析是人力資源管理重要的一環，政府之運作必須有成本意識，為協助各級人事機構編製用人費用報告並進而分析運用，本總處從「整體待遇」角度盤點各類型機關（構）用人費用項目，將現行由業務費、獎（補）助及人事費支應之各類人員待遇、福利、保險、退撫等用人費用資料適度統整，建置「各機關學校用人費用管理資訊系統」（以下簡稱用人費用系統），自 106 年 6 月 1 日上線，並規劃於 107 年推動行政院所屬機關編製用人費用報告，強化各級政府用人成本概念，並適時提供首長用人決策參考，以利財政支出之管控及提升人力效能。 二、如何明確界定用人費用內涵？應透過何種途徑蒐整用人費用資料，方能兼顧經濟、效率及正確性？用人費用系統之操作應如何改進以提升系統功能及效能？用人費用資料應如何分析以利決策運用？各項議題均攸關用人費用報告能否確實有助各機關在待遇管理及整體資源配置之規劃，值得深究。
12	精進退休人員照護措施之研究	一、政府為感念退休公教人員在職期間對國家之貢獻，於 60 年訂修退休人員照護事項，由各機關辦理退休歡送活動、致贈紀念品、或於退休人員如有重大疾病或婚、喪、慶、弔等時機酌贈賀禮、及於其死亡時派員致贈賻儀等。其中各機關於每年春節、端午及中秋三節對退休人員慰問，於實務執行多以發給慰問金之方式辦理。又基於「照顧弱勢」及「對國家有重大犧牲貢獻」之原則，前述三節慰問金經行政院於 105 年檢討修正在案。 二、基於退休人員照護措施除發給三節慰問金外，因少子女化及高齡化之社會趨勢，以及退休制度變革下，如何增進對於退休人員身、心之關

項次	研究主題	說明
		懷，於其需要時提供必要之照護，值得深入研究。
13	福利性給與政策之檢討評估—以生活津貼為例	一、早期軍公教人員待遇偏低，行政院為照顧其生活，訂有以編列公務預算支應之供應性給與。其中生活津貼係於現職軍公教人員發生結婚、眷屬喪葬、生育及子女就學等特定事實時，給與之補助，俾安定渠等人員之生活。 二、以軍公教員工給與水準漸有改善之際，時空環境亦有所變遷（如少子女化現象及提倡環保簡葬等趨勢），現行生活津貼之各項補助支給條件、補助基準（如採定額標準之妥適性）等，是否有重新依其立制意旨、市場行情、其他類此補助方式等整體考量之必要，值得深入研究。
14	運用人事資訊系統提供統計工具支援人事決策	本總處陸續於「公務人員人事服務網」(eCPA)、「國際網路版人力資源管理資訊系統」(WebHR)及「人事機構商業智慧(BI)統計分析平臺」等人事資訊系統，建置如問卷調查、人事選員、圖像化查詢介面及儀表板等統計工具，協助各人事機構以更便利及有效率的方式產製各項人事統計資訊支援人事決策。惟經本總處積極宣導，各人事機構運用人事資料情形仍有再改善空間，爰建議鼓勵各人事機構運用現有系統提供之統計工具進行人事相關研究，以落實活化人事資料應用之目標。
15	人事業務資訊化之研究	為利機關編製年度用人費用分析報告，本總處建置「各機關學校用人費用管理資訊系統」，用人費用相關資料來源除機關定期報送外，尚可整合那些跨機關之資料，以達簡化各機關蒐集與報送作業，使機關可致力於資料分析運用。
16	人事人員自主研習與業務執行關聯性之研究	在職研習為人事人員自我能力提升及瞭解政策脈動之重要途徑，可透過組織學習、數位學習、讀書會、學術研討會及專書閱讀、研究、寫作等方式進行。公務人員終身學習時數規定鬆綁政策下，透過研究，瞭解現階段何種研習途徑最能提升人事人員自我學習動機且對業務執行關聯性最高，作為未來規劃人事人員研習之參考。
17	中高階公務人員培訓成效評估之研究	中高階公務人員素質及能力影響政府施政品質及服務效能至鉅；為儲備是類人才，近來政府積極推動中高階公務人員培訓，然在投注大量訓練資源同時，如何透過完善且合適的訓練成效評估，以確保訓練成果符合機關施政需求，實為重要議題。
18	培訓科技應用之成效評估研究	隨著資訊技術創新發展，開發及提升訓練資訊系統功能，並引進運用如雲端教室、線上互動、AR擴增實境、VR虛擬實境等培訓科技在公務人員訓練，期能提供多元便利學習選擇，激發學習動機，協助政

項次	研究主題	說明
		府單位廣為培訓人才，發揮訓練資源效益。進行培訓科技應用與訓練效益之研究，有助於掌握新興科技發展趨勢，評估施行應用範圍及方式，與訓練成效評估結果之運用。
19	運用數位學習提升訓練效益	一、網際網絡以及行動載具在近年快速發展下，國內學界及私部門已興起了一股新式教學的風潮，因此如何結合線上工具、行動載具提供學習者更多元的學習情境，頗值努力。 二、公部門數位學習之推動應結合新興數位培訓趨勢與時俱進，以培訓公務所需人才，進而提昇服務效益。數位學習培訓新趨勢如下： 1. 行動學習（Mobile-learning） 2. 微學習（Micro-learning） 3. 巨型開放線上課程（Massive Open Online Courses） 4. 電子書（E-books） 5. 直播課程（Live Online Courses） 6. 影片式學習（Learning Videos） 7. 遊戲化學習（Gamification） 8. 虛擬及擴充實境學習（Virtual Reality and Augmented Reality） 9. 社群網絡（Social Media） 10. 個人化（Personalization） 三、為瞭解如何妥適運用科技發展新工具及新興網路教學模式，並搭配上開數位學習新趨勢，本研究主題將有助於公務人員數位學習發展，以提升學習者基本及專業能力。

附件二

107 年度精進人事業務建議獎勵申請書		年 月 日
申請人 資料	姓名	
	服務機關	
	職稱	
	通訊地址	
	聯絡電話	
	電子郵件	
作品 資料	作品名稱	
	主題	(請依附件一研究主題一覽表項目擇一填寫)
	作品字數	
申請人 (簽章)		

附件四

作品名稱

一、問題分析

○○
○○
○○○○○○○○○○。

二、具體建議及做法

○○
○○
○○○○○○○○○○。

三、可行性評估

○○
○○
○○○○○○○○○○。

說明：

1. 作品名稱格式為標楷體、20 號字、粗體字、置中對齊。本文格式為中文、橫式、標楷體、14 號字，1.5 倍行高。
2. 頁碼為頁尾置中，首頁顯示頁碼。
3. 版面上下邊界為 2.54cm，左右邊界為 3.17cm。
4. 本文（不含作品名稱）字數以不少於 5,000 字或多於 10,000 字為原則，以 word 計算本文字數（word/校閱/字數統計/字數〈不含文字方塊、註腳及章節附註等〉）。