

# 臺北縣政府兼任兼辦人事人員輔導計畫

中華民國 96 年 3 月 14 日

北府人一字第 0960120268 號函頒

- 一、 依據：依行政院人事行政局強化兼任兼辦人事人員業務實施計畫辦理。
- 二、 目的：
  - (一) 強化本縣兼任兼辦人事人員業務機制。
  - (二) 提昇本縣人事業務作業流程標準化。
  - (三) 培養本府暨所屬機構人事人員及兼任兼辦人事人員團結、合作及向心力。
  - (四) 本府所屬學校及二級機關人事業務均由專任人事人員兼任(辦)，僅各鄉(鎮、市)民代表會人事業務係由各代表會指派其正式職員兼任之，因此，期藉由各鄉(鎮、市)公所人事室主任就近輔導，以提昇辦理人事業務之品質。
- 三、 輔導對象：本府暨所屬機構兼任兼辦人事業務之兼任兼辦人員。
- 四、 輔導作法：
  - (一) 訂定本府各項人事業務標準化作業流程：本府各項人事業務表格及標準化流程均已放置 e-portal 之知識金庫及本府人事室網業之標準化作業下分享。
  - (二) 成立兼任兼辦人事人員之輔導員制度：

- 1、 以本縣各人事人員集中辦公中心（含各派駐點）為單位，由各區（含各派駐點）之區主任、副區主任及各組組長擔任兼任兼辦人事人員之輔導員。
  - 2、 本縣各鄉（鎮、市）民代表會由本縣各鄉鎮市公所人事室主任擔任輔導員。
- （三）提供兼任兼辦人事人員諮詢服務：併同各項人事人員會議或座談會中宣導人事業務，由本府人事室各承辦人或兼任兼辦人事人員之輔導員擔任。
- （四）建構資訊服務平台：於本府人事室建置訊息交流網頁，分享人事人員法規輯要、公教員工權益、P2K 專區、退休專區及標準化作業，並由本府新莊區人事人員集中辦公中心，提供完整人事法規、動態訊息、各類實用表格及試算程式（如薪資試算、退休金試算等）給予全縣專兼任（辦）人事人員及公教人員最佳服務管道。
- （五）提供多元化管道查詢「人事業務標準化作業流程」：透過網站（如行政院人事行政局全球資訊網建置之人事業務標準化作業流程專區）連結，提供多元化管道，以利人員查詢及分享。
- （六）輔導員及兼任兼辦人事業務獎勵原則：
- 1、 人事人員部分：
    - （1）每年度（1月1日起至12月31日止）有下列情事之一者，核予

嘉獎 1 次：

- A、 辦理 1 所（含以上）機關學校置專任人事人員職務出缺之人事業務，累計達 1 個月以上未滿 2 個月，負責盡職表現優良者。
- B、 辦理 1 所（含以上）機關學校未置專任人事人員之人事業務達 1 年，負責盡職表現優良者。

(2) 每年度（1 月 1 日起至 12 月 31 日止）有下列情事之一者，核予

嘉獎 2 次：

- A、 辦理 1 所（含以上）機關學校置專任人事人員職務出缺之人事業務，累計達 2 個月以上，負責盡職表現優良者。
- B、 辦理 2 所（含以上）機關學校未置專任人事人員之人事業務各達 1 年，負責盡職表現優良者。
- C、 辦理 1 所（含以上）機關學校置專任人事人員職務出缺之人事業務，累計達 1 個月以上及 1 所（含以上）機關學校未置專任人事人員之人事業務達 1 年，負責盡職表現優良者。

2、 兼任兼辦人事業務人員部分：

- (1) 機關兼任兼辦人事業務人員：每年度（1 月 1 日起至 12 月 31 日止）受各機關指派擔任集中辦公兼任兼辦人事業務人員，負責盡職表現優良者，累計達 6 個月者，核予嘉獎 1 次；累計達 1 年者，

臺北縣政府兼任兼辦人事人員輔導計畫

核予嘉獎 2 次。

- (2) 學校兼任兼辦人事業務人員：每學年度（95 年 8 月 1 日起至 96 年 7 月 31 日止）受各學校指派擔任集中辦公兼任兼辦人事業務人員，負責盡職表現優良者，累計達 1 個學期者，核予嘉獎 1 次；累計達 2 個學期者，核予嘉獎 2 次。

五、 本計畫如有未盡事宜，得隨時補充或修正之。