

新竹縣竹北市公所人事室工作報告

自民國 107 年 11 月起
至民國 108 年 04 月止

工作項目	計畫要點	辦理情形	備註
任免遷調	機關現有人力，作最有效率之調配，使人與事獲得適切之配合，以達成機關目標與任務。	辦理工務課技士商調作業計 1 件。	
考試分發	出缺職務列入高考三級、普考、地方政府特考三等、四等任用計畫。	工務課技士職缺增列 107 年地方特考任用計畫。	
銓審	依規人事異動案件陳報（轉）銓敘部審查登記以維護權益。	辦理動態登記案件計 2 人次。 擬任人員送審計 3 人次。 試用期滿送審計 1 人次。	
工作簡化	落實推動人事業務資訊化，提升工作效率。	一、全面利用電腦處理公文案件。 二、使用人事行政總處開發之人事行政資訊系統處理相關人事資料。	

考核獎懲	加強員工平時考核，本有功則賞、有過則罰之原則，辦理員工平日獎懲案件。	<p>一、依照員工平日工作績效，主動簽辦或遵照縣府函示規定，核發獎勵令共計嘉獎 1 次 157 人次、嘉獎 2 次 80 人次、記功 1 次 45 人次，記功 2 次 50 人次、以激勵士氣，並為年終考核之重要參考。</p> <p>二、依規辦理公務人員及約聘僱人員平時考核。</p>	
訓練進修	配合國家競爭力之提昇，強化政府公務人員作業能力，薦送現職公務人員在職進修	<p>一、辦理本所員工讀書會，鼓勵主動學習，發揮團隊思維。</p> <p>二、配合上級訓練計畫及本所業務需要，遴送相關人員參與各項業務專長講習訓練，共 15 人次。</p> <p>三、鼓勵員工充實自我，利用公餘或部份辦公時間進修者，計有 2 人申請就讀研究所，提倡學習風氣。</p>	
差勤管理	落實差勤管理，提升行政效率，加強便民服務。	<p>一、每月不定期抽查本所及所屬單位員工上班秩序及紀律。</p> <p>二、鼓勵員工適當休假，依規辦理國民旅遊卡休假補助。</p>	
福利康樂	依照公務人員生活津貼支給要點	<p>一、鼓勵員工自主辦理文康活動多樣性，以增進加員工情感。</p>	

<p>退休撫卹</p>	<p>及其他有關福利康樂活動之規定辦理各項補助、康樂活動及各項體育活動。</p> <p>依法辦理員工退休、撫卹案件，並加強退休人員照護</p>	<p>二、辦理歲末望年會計 1 場次，凝聚同仁向心力，營造友善辦公環境。</p> <p>一、107 年 11 月至 108 年 4 月，每月各核發月退休金計 1,112,745 元及遺屬年金計 171,707 元。</p> <p>二、108 年 2 月分別核發退休人員農曆春節慰問金共 86,000 元；年終慰問金共 166,130 元。</p> <p>三、辦理已故退休人員范春茂遺屬年金案。</p>	
-------------	---	--	--