

教育部人事處 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：伍書葦

電話：02-7736-6132

電子信箱：seowi5@mail.moe.gov.tw

受文者：國立東華大學人事室

發文日期：中華民國111年6月2日

發文字號：臺教人處字第1110052748號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原書函及附件影本

主旨：檢送行政院人事行政總處「110年度精進人事業務建議獎勵得獎作品建議事項一覽表（各機關內部管理參考）」1份，請查照。

說明：依行政院人事行政總處111年5月24日總處綜字第1111000721號書函辦理，並檢附原書函及附件影本各1份；本處111年1月27日臺教人處字第1110011213號書函諒達。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構人事機構

副本：電子111/06/02
11:48:13



行政院人事行政總處 書函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23963518
承辦人：詹昆霖
電話：02-23979298#230
E-Mail：kljan@dgpa.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國111年5月24日
發文字號：總處綜字第1111000721號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（111B002328_1_24105541108.pdf）

主旨：檢送「110年度精進人事業務建議獎勵得獎作品建議事項
一覽表（各機關內部管理參考）」1份，請查照。

說明：

- 一、旨揭得獎作品本總處已於111年1月26日以總處綜字第
1111000220號書函知登載於本總處人事服務網「精進人事
建議研究成果專區」。為強化研究成果運用，經盤點各精
進建議項目屬各機關內部管理參考之建議項目如旨揭一覽
表，請轉知所屬運用。

正本：行政院各部會行總處署人事機構、國家運輸安全調查委員會人事室、各直轄市政
府人事機構、各縣市政府人事機構、各直轄市議會人事機構、各縣市議會人事機
構

副本：電 2022/05/24 文
交 11:04:01 章



110 年度精進人事業務建議獎勵得獎作品建議事項一覽表（各機關內部管理參考）

序 號	建 議 事 項 摘 要
編號：3	
作品名稱：行政機關安全及衛生防護措施提升策略之研究：新北市政府經驗啟示	
1	一、管理層面 (一)定期加班時數分析檢討，執行工作簡化：透過每季一次的工作量化分析，檢討是否有業務分配不均的問題，如有業務負荷過量情形，則進行業務調整，並執行組織簡化策略，將複雜的事情簡單化。
2	(二)鼓勵休假，降低減效出席造成之工作無效率：建立鼓勵同仁休假之風氣，平時也利用定期輪調的方式，幫助同仁彼此熟悉業務內容，讓同仁身心不適時可以安心請假，破除出勤上班可能帶來之效率降低等結果。
3	(三)建立各機關第一線同仁應對處理流程：建立與不理性民眾應對之處理流程及答復術語表，並針對不同類別人員開設經驗分享工作坊，幫助同仁應對各種狀況。
4	(四)持續多元化宣導各項申訴管道：透過拍攝或製作宣導影片方式，將鼓勵同仁勇於發聲、保障申訴人權益納入說明，於電梯燈箱進行播放，並製作申訴程序教戰守則懶人包。
5	二、個人層面 (三)開辦多元紓壓課程，療癒同仁身心：依不同年齡層規劃多元紓壓課程，並成立跨機關員工社團，未來可規劃依工作性質產生不同的身心症狀，辦理不同主題講座，藉由翻轉制式教學方式，期提升同仁參與講座的意願，以達到紓壓效果。
6	(四)建立 Comma Lab 喘息空間：打造一個改變政府機關既定印象的空間，澈底翻轉標準化、OA 家具制式辦公室，營造環境舒適度，讓同仁可以選擇在非制式的氛圍下工作，將使同仁更具創意，及保持開放性、效率性的工作態度。
7	(五)針對不同人員及性質，辦理相對應之教育訓練：辦理相關教育訓練如新進人員基礎教育訓練、與民眾接觸人員之法律知能及應變訓練、全體同仁定期訓練等，加強同仁對職場安全及衛生知能。
8	三、環境層面 (一)落實 5S 管理，提升辦公環境舒適度：將 5S 管理法應用於辦公室，將個人座位定期分類整理、妥善收納，維持座位及周遭環境整潔，進而養成習慣，讓整體環境營造更為舒適、放鬆。

序 號	建 議 事 項 摘 要
	註：5S 係指整理(Seiri)、整頓(Seiton)、清掃(Seiso)、規範 (Seiketsu)及素養(Shitsuke)。
9	(二)提供防護具，避免職場工作傷害：藉由觀察及分析同仁工作時的方法、動作及行為，進行工作流程拆解，發掘其可能遭受的危害，進而提供相對應的防護具，同時也應注意防護具的使用期限，以保持其性能。
編號：4	
作品名稱：薪資待遇自動化	
10	<p>一、個人版 Excel 整合優化</p> <p>以 WebHR 待遇資料為基底，運用函數計算各項應扣款金額，之後匯入公保、退撫、健保及印領清冊等資料，最後進行比對，其作業如下：</p> <p>(一)擷取 WebHR 待遇、公保保費明細、退撫參加人員名冊、健保保費計算明細，匯至 EXCEL 檔。</p> <p>(二)以 EXCEL 公式、條件、函數做計算、查表或判斷。</p> <p>(三)每月更新核對薪資明細、公（健）保與退撫之政府補助、自付額與各分項總金額。</p>
編號：5	
作品名稱：強化公務機關安全及衛生防護之芻議—借鏡職業安全衛生之觀點	
11	<p>二、政府宜就異常工作負荷促發疾病規劃預防計畫及措施：輪班制工作與夜間工作會影響人體的日夜節律，使得大約 20~30%的輪班制工作者常不易調適而覺得疲憊不堪，其罹患心血管疾病、代謝症候群、第二型糖尿病、睡眠障礙、腸胃疾患等風險較常人為高。政府部門應可參照「異常工作負荷促發疾病預防指引」之異常工作負荷促發疾病之預防措施，規劃相關預防計畫（措施）。同時，針對異常工作之工作者，適當休息時間之規劃及休息室之提供，以減低員工的身體疲勞、精神壓力，並提供此類高風險工作者每年定期健康檢查，以利職業病預防工作之執行，避免工作者疏忽致無預警引起突發性的腦、心血管疾病，造成過勞之職業傷病或死亡事件。</p>
12	四、身心障礙者職務再設計： 包括改善職場工作環境、工作設備、調整工作方法、提供就業所需之輔具等。
13	<p>五、健康促進活動內容豐富化，以鼓勵措施提升參與率：司法院釋字第 785 號解釋揭示服公職權及健康權之重要性，為建立健康的職場，除了整體環境、設施之規劃外，職場健康操對於預防職業傷害也有相當大的效果；另辦理健康促進活動時，可規劃獎勵措施，以提高參與率及鼓勵同仁養成規律之運動習慣，增進身體健康。</p>
14	六、實施特殊健檢、提供特約駐點式員工協助，深化關懷措施： 依勞工健康保護規則，除每年辦理員工一般健康檢查，

序 號	建 議 事 項 摘 要
	並針對部分從事特別危害健康作業之員工辦理特殊健康檢查。又可透過如設立健身房、補助健康檢查，以及透過心理衛教講座、紓壓休閒設施等實務，確保員工擁有充足的身心資源以應對工作需求。未來 EAP 服務可聚焦於舉辦健康飲食講座、修法提供優於現行法令之健康檢查、提供簡易健康設施與檢測設備、心理諮詢服務、減重競賽、健走競賽。此外，建議心理諮詢服務採機關內特約、定期、駐點的諮詢服務，才能更進一步深入瞭解員工在職場產生的身心問題。
15	七、防疫期間運用職場安全衛生觀念、原則，做足防護措施： 鑑於嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情有擴大趨勢，為保護職場工作者安全及健康，加強工作場所安全衛生精進作為，可由「環境控制措施」與「環境衛生與人員健康管理措施」兩方面著手。
編號：10	
作品名稱：我有精神疾病同事怎麼辦—談人事單位面對相關個案之風險管理	
16	一、「破壞或攻擊」為發生機率及危害程度均高之風險，建議採取隔離與保安、調查與究責、調整、輔導與追蹤等做法。
17	二、「自傷或自殺」為發生機率低、危害程度高之風險，建議採取保安與通報、調查與溝通、調整與退場、輔導與追蹤、教育訓練等做法。
18	三、「頻繁不到勤」及「工作出錯及無效率」為發生機率高、危害程度低之風險，建議採取調查與究責、溝通與激勵、調整、輔導與追蹤等做法。
19	四、「影響團隊建立」為發生機率及危害程度均低之風險，建議採取溝通與激勵、輔導與追蹤等做法。
編號：13	
作品名稱：公部門未來辦公室，讓員工更健康高效工作！	
20	一、 差勤系統智慧警示，超前預防異常工作負荷： 透過差勤系統自動記錄同仁上下班時間及申報加班時數的功能，主動偵測是否有發生過勞情形，並在同仁工作時間高於安全水平時，差勤系統即在第一時間自動警示，通知直屬主管及人事單位，讓機關可在第一時間提供諮商服務或是工作調整，以降低同仁過勞風險。
21	二、 智慧健康數據庫，職場健康管理新解方： 公部門可能發生的職業災害無所不在，實有需藉由「智慧數據庫」例如 Power BI 等資料庫智慧分析工具，整合各項身心健康數據，例如公務人員職場評價調查的問卷數據，差勤系統申

序號	建 議 事 項 摘 要
	請公傷假、病假的日數，進而快速掌握同仁身心健康風險狀態並發揮預警功能，適時提供個人化健康促進建議，預先提醒改變工作及生活型態，打造積極主動的健康管理機制。
22	<p>三、智慧辦公室，讓工作環境更安全又舒適節能：</p> <p>(一)智慧溫度調節，可以偵測室內溫度和濕度，更科學合理地把辦公室溫度調整到適中，進而改善環境太熱問題。</p> <p>(二)智慧電燈，可因應不同空間與環境，靈活地調整照明光源，提供合適且舒適的辦公環境，例如上午工作時間使用的正白光，到了午休時可調節為溫暖的黃光，達到休息放鬆的效果，不會時時給人死板的感覺，為同仁增添職場的「小確幸」。</p> <p>(三)智慧升降辦公桌，將固定高度的桌子，轉換成可調整桌面高度的升降辦公桌。同仁可視個人當下需求及業務性質，坐著辦公，或是站著辦公與同仁溝通、討論及開會，除可避免久坐導致血液循環不佳及情緒緊繃，並可提升本身注意力和溝通效率。</p>
23	<p>四、首長支持，型塑友善職場健康文化：首長有珍惜員工的承諾，由上而下建立重視職場健康的組織文化，才會有友善職場和穩定的優質人力。首長的支持承諾，主要體現在下列作為：</p> <p>(一)以「同理心」看待同仁遭受的職場安全健康（以下簡稱職安）威脅事件，特別是職場暴力事件。</p> <p>(二)定期主持防護小組會議，並聽取職安管理報告。</p> <p>(三)建構有效的職安管理措施。</p> <p>(四)管理階層能持續檢視與監督職安管理成效。</p> <p>(五)提供符合職安標準的辦公設備和培訓資源。</p>
24	<p>六、充實知能，建立正確的安全衛生認知：正確的安全態度，才有正確的安全行為。各機關學校應定期辦理職安課程，以及透過多媒體全面宣導公部門職安防護措施，帶動所有同仁建立職安意識。可以針對過去一年曾發生的職安事件進行研討，特別是優先針對高危害程度與高發生頻率的案例，作成教育訓練教材。</p>
編號：14	
作品名稱：從新冠肺炎(Covid-19)論機關安全及衛生防護政策以營造安心友善職場-以臺北市政府警察局中正第一分局為例	
25	<p>一、辦公環境面</p> <p>(一)加裝紅外線熱顯像儀，落實大門控管：大門加裝紅外線熱顯像儀，有效掌握人流進出情形，增進測量體溫效率</p>

序 號	建 議 事 項 摘 要
26	(二)採購滅菌門減少病毒感染：裝置「滅菌門」或消毒機等設備淨身消毒，降低傳染途徑，減少染病風險。
27	(三)辦公空間四大新思維，提供人性化辦公環境：1.me+we：辦公室空間須為個人（我）和團隊（我們）的工作需求提供平等的設置。2.封閉+開放：居家辦公僅能處理需獨立完成的事務，而需要團體與情感維繫部分，則仍需回到實體辦公空間處理。未來在辦公空間規劃上，討論及視訊等開放性空間將會增加。3.固定+流動：辦公空間規劃上從以前固定不動的座位，進化到可運用坐、立交互的辦公桌／升降桌，讓員工時而坐著、時而站著，以保持工作動能；又若需要進行討論時可前往討論空間；需要創意可選擇獨立空間，進而降低因久坐造成健康的危害。4.數位+實體：為居家遠距和實際辦公室間創造相互包容性的環境。
28	二、管理制度面 (三)後疫情時代採行「322」混合辦公模式，兼顧工作與生活平衡：「322」混合辦公模式係指一週有3天在辦公室工作、2天在家工作，另2天是休息日。透過「322」的辦公模式，由員工自由選擇彈性工時，以兼顧員工生活與工作的品質。
29	(四)設置「壓力斷捨離、幸福補給站」專區：建議機關在角落小區設置「壓力斷捨離、幸福補給站」專區，屬於個人放鬆專區，內置輕音樂、紓壓書籍、跑步機、健身器材等或開設韻律班、氣功班等，提供員警面臨壓力紓壓場所或藉由運動宣洩或增強體力，放慢腳步掌握排解壓力方法，以正念面對生活種種挑戰，學懂 Work-life- balance。