

# 教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫

96.6.28 台人處字第 0960087904 號函訂定

97.5.7 台人處字第 0970070900 號函修正

99.5.5 台人處字第 0990076320 號函修正

100.3.1 臺人處字第 1000024466 號函修正

## 壹、目的：

為促進本處及所屬人事人員建立參與及建議制度，秉核心價值「廉正、忠誠、專業、效能、關懷」之精神，運用團隊或組織學習之各項策略，積極落實績效管理，傳播創新之經驗及優良之作法，以達經驗傳承、創新、分享之目的，提升本處及所屬人事機構行政品質及效能，另依行政院 95 年 12 月 12 日院授人企字第 0950064954 號函規定，各機關得依據組織特性與業務需求，採彈性、授權原則推動各項創新人力資源管理策略，特訂定本計畫。

## 貳、目標：

- (一) 提升行政效率與服務品質，創造高度服務績效。
- (二) 建立標準化、系統化及資訊化之人事作業程序，簡化工作流程。
- (三) 精進績效管理，運用人力資源管理措施，提升管理效能。
- (四) 促進知識經驗分享，發揮人事人員團隊改善、相互合作精神。
- (五) 引進知識管理理念，有效解決人事人員面對環境變革，人力不足難題。
- (六) 提供人事人員建立自律的學習動力，培養參與感與歸屬感。
- (七) 鼓勵人事人員自動自發、發揮潛力，提出前瞻性、積極性解決方案，供其他同仁學習。

## 參、實施對象：

本處及所屬人事機構人事人員。

## 肆、工作圈運作流程：

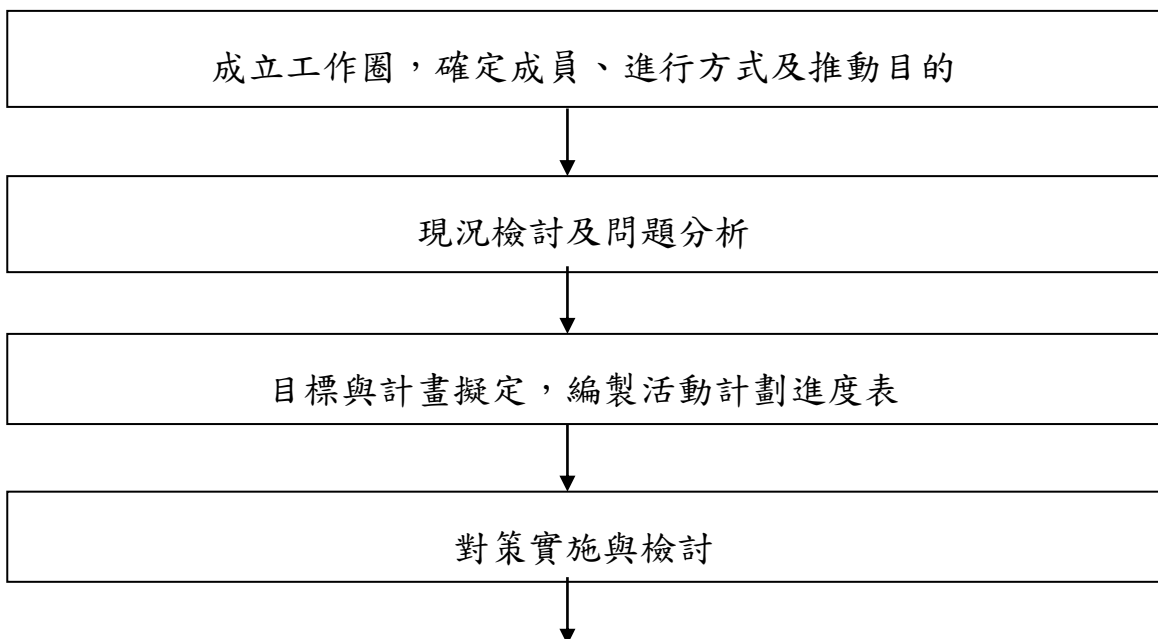
- (一) 成立工作圈：

每年由各學校（館所）人事主管自願擔任圈長，針對與人事法令、制度相關之議題組成工作圈，亦得邀請其他學校館所嫻熟人事法令及實務作業之人事人員為圈員，圈員無地區、人數、參加圈數之限制。惟工作圈之主題須經本處審查通過後始得依本計畫施行，並以 10 個工作圈為原則。

（二）各工作圈業務檢討：

- 1、由各圈長邀集圈員以 email 或召開工作圈業務檢討會議等方式進行，必要時得邀請專家學者或其他學校（館所）同仁提供意見。
- 2、屬必要且可採資訊化方式辦理者，則優先規劃以資訊化作業方式簡化；若其作業流程不合理或可授權者，則刪減不必要的程序，採取簡化流程或授權措施，同時敘明評估簡化後效益及推動時可能產生之困難與建議解決方式。
- 3、為收集思廣益之效，各工作圈討論過程中，必要時得辦理標竿學習參訪活動。
- 4、為落實各工作圈討論結果，除依「工作圈成果報告」（詳如附件 1）格式提報處長，擇優參加本部參與及建議制度等評選或撰寫心得報告並投送「人事月刊」等人事專業刊物登載，另舉辦組織學習成果發表等活動，營造各機關（學校）相互學習機制，以擴大學習效果。

伍、各工作圈辦理流程圖



將有效之改善方法，修訂或制定現行法規、流程或作業手冊；或研擬因應對策，供本處研參



刊登於本處網站，供各機關（學校）參考運用

- 陸、有關工作圈之研究成果，如經參加參與及建議制度評選或撰寫心得報告獲登載於人事月刊等刊物者，得依人事管理人員獎懲規定覈實獎勵。
- 柒、各工作圈推動之執行成效，由本處每年定期辦理評核，如經認定建議事項具體可行或雖未經採行惟具參考價值者，該圈長所屬學校（館所）人事機構得由本處審酌增加年終考績甲等人數。
- 捌、本要點如有未盡事宜，得隨時補充或修正之。

## 工作圈成果報告

負責機關（學校）：○○○○

一、推動人事業務工作圈名稱：○○○○○圈

二、圈長：○主任○○

三、成員：○專門委員○○、○組長○○、○組長○○、○專員○○、○專員○○、○組員○○...

四、工作內容及執行要項：

- (一) 確定工作圈小組人員編組、分工、研究內容及進度。
- (二) 召開工作圈會議檢討現狀及問題分析。(現況流程分析、現況數據收集及要因分析)
- (三) 目標與計畫擬定。
- (四) 改善方案說明。(優缺點評價、可行性、效果檢討...)
- (五) 績效評估。(目標達成率、有形效益、無形效益)
- (六) 檢討與改進。(活動檢討、殘留問題、處置方法...)
- (七) 經驗分享。
- (八) 附件：檢附工作圈業務檢討會議紀錄、活動過程之統計資料及活動照片等佐證資料。

五、作業時程甘特圖

(範例)

月份 工作項目	97年6月	97年7月	97年8月	97年9月	97年10月	97年11月	97年12月
確定工作圈小組人員編組、分工、研究內容及進度	■						
召開工作圈會議檢討現狀及問題分析		■					
目標與計畫擬定			■				
改善方案說明				■			
績效評估					■		
檢討與改進						■	
標竿學習、擴散成果發表							■