

108 年度精進人事業務建議獎勵得獎作品建議事項一覽表（機關內部管理作為）

序號	建議事項摘要
<p>編號：2 作品名稱：雲端辦公室：導入遠距辦公、平衡工作家庭</p>	
1	<p>一、制度面 (三) 型塑自律、務實、信任、尊重的組織文化：遠距辦公下，如要兼顧紀律與效率，最好的方式有時未必是訂立一套嚴格的規範，而是在共同內部形成一種自律、務實的組織文化，即使員工分散在各地，亦可透過文化去影響、約束員工的行為、凝聚員工向心力和社群歸屬感。</p>
2	<p>二、管理面 (八) 溝通、溝通、再溝通：敞開溝通大門，鼓勵提問和質疑，且不厭其煩的確認溝通內容，以探求真意，避免誤會，並保持雙向溝通的流暢，讓遠距工作者知道，隨時都願意傾聽想法、意見、問題和疑慮。 (九) 適度關懷，定期聚會：機關應派員拜訪遠距工作者居家辦公環境，以確認生產力和安全無虞，並定期安排會議、一對一探訪、訓練、交流學習或活動等，讓遠距工作者進辦公室，確保團隊成員有機會面對面交談，建立良好社交關係。</p>
3	<p>三、生活面 (一) 建立工作習慣：遠距工作者應區隔工作與娛樂的界線，並建立規律作息之習慣。 (二) 增進與家人相處時間：遠距辦公能大幅改善工作時間分配問題，並可隨時親近家人。 (三) 遠距辦公並不等於在家工作：遠距辦公可以是在咖啡廳、圖書館、公園、...等，藉由改變環境轉換心情，接受更多刺激、吸收更多觀點，更能觸發新想法。</p>
<p>編號：3 作品名稱：從員工需求出發，打造安心、友善職場環境—以新北市政府為例</p>	
4	<p>五、規劃照托孩童的空間，解決其臨托需求：為同仁設置一個可以放心臨時托育子女的空間，並將該空間打造成閱讀區、視聽區或遊戲區等區域，相信可以讓同仁安心且不被打擾的將公務完成。</p>

序號	建 議 事 項 摘 要
5	六、職務再設計及提供合適的工（輔）具，讓中高齡同仁獲得充分支援，減少工作障礙，提升工作效能：提供中高齡同仁一個在工作與完全退休之間的橋樑，並配合相關激勵身心或是心理狀態調適的課程以及職能訓練，可降低退休年齡延後對他們生涯規劃所造成之衝擊，維持相當程度的勞動力。
編號：4 作品名稱：公務人員友善家庭職場精進方案：讓員工安心顧家，更高效投入工作	
6	六、翻轉過去將加班視為人力不足的舊觀念，將加班管理視為機關整體績效表現的一環，列入團體績效評比項目，透過加班資料公開化及評比制，課責每個層級、每個公務同仁都負有加班控管責任。
7	七、善用差勤管理資訊化，限定同仁事後申請加班僅能由單位主管填送同仁加班申請單，課責主管深入瞭解同仁加班原因並進行改善；另在主管核駁加班申請單時，系統可主動顯示加班同仁當月份及上月份加班總數，提昇加班管理效率及品質。
8	八、各級單位主管應主動營造「高效工作比高工時工作更重要」的職場氛圍，避免同仁為了營造工作量繁重的印象而加班。同時，改善工作軟、硬體設備、減少無效率的會議並杜絕繁文縟節行政作業，讓公務同仁學會高效工作方法，才能真正擁有個人生活。
編號：5 作品名稱：以衛生福利部疾病管制署職場評價出發，建構友善職場的策略羅盤	
9	一、組織面 （一）強化職務歷練機制，豐富同仁職涯陞遷地圖：強化職務歷練機制，創造組織內部良性流動性及累積組織人力資本，藉此厚植同仁陞遷競爭力及專業量能。
10	三、工作面 （一）安排新進人員專屬小天使，並啟動人事服務列車及辦理首長座談會，藉以增進組織認同感及開通多元溝通管道。 （二）主動盤點同仁過去修習專業，輔助同仁辦理職系專長認定，以開拓其公務職涯發展。
編號：7 作品名稱：提升組織免疫力－防制職場霸凌對策芻議	

序號	建議事項摘要
11	二、落實工作輪調，重組組織 DNA：建議透過明確落實平行職務工作輪調的法規或行政命令內容，縮短檢討時間。透過事先向同仁的說明及調查意願方式，再定期重新分配單位內同仁職務內容，避免同仁產生排斥心態，促進勞務分配的公平性，減少因勞逸不均產生嫌隙的機會。
編號：10 作品名稱：當懷孕同仁來作伴！現行管理制度問題與革新	
12	一、主管和職員一起擬定懷孕期的工作計畫，重新設定工作目標、權衡工作比重，適度調整職務工作，建議列入年度人事業務績效考核項目。
編號：11 作品名稱：以性別觀點探討公部門如何打造工作、家庭內外兼顧的雙贏攻略	
13	一、強化組織內部親子友善軟、硬體設施 (一) 「哺乳不 blue」~優化哺乳室環境，增加哺乳室間數： 1、建置「哺乳室使用狀態燈號顯示裝置」，並於內部網頁顯示使用狀態，有集乳需求之同仁只需先行於網頁檢視目前使用情形，不必逐間找尋空的哺乳間，縮短等候時間，提升貼心服務。 2、適度增加哺乳室場所及間數，並持續改善哺乳室內之硬體設備，強化哺乳室之管理，如訂定冰箱及置物空間使用辦法、設定門禁保全，以維護使用安全及隱密性。
14	(二) 設置「愛家食物補給站」：於加班時段供餐、開放福利社，以利減少或免除職業婦女準備餐食之時間，減少後顧之憂，更專心於工作。
15	(四) 設置符合法規的托育（親子）空間： 1、為利同仁於下班或假日時段有加班及照顧子女之需求，建議適度開放非上班時段眷屬進入辦公室申請外，亦建議擇合適之場所設置圖書室或育樂空間，結合志工進行管理，辦理臨時托育照護服務，以利同仁得專心完成加班任務。 2、打造自有的托育機構、空間及聘僱合法之幼教或照護人力，舒緩員工的家庭照護壓力。
16	二、訂定托(養、教)育及照護之彈性工時、福利(補助)及措施 (四) 研擬育嬰留停配套措施：

序號	建議事項摘要
	2、加強育嬰留停措施之宣導：包含相關權益保障、「性別平等」及男性也可分擔家務、請育嬰假之觀念。 3、持續關懷留職停薪中之同仁，適時輔導返回職場後之適應，並視情況運用公司內現有之「導師制度」進行回職人員再輔導，並進行合適之「工作再設計」。 4、合理安排留停期間職務代理人制度。 5、預先盤點人力需求，早期規劃潛在育嬰留停需求人員之職務代理、輪調，或提前申請員額配合儲備運用。
17	三、舉辦各項友善職場員工協助方案： (一) 舉辦「家庭日」： 規劃親子共賞親子劇場、家屬參訪職場，透過職場體驗（如爬電塔），讓家屬認識公司工作環境與文化，增進眷屬支持。 (三) 鼓勵社團、勞教、育樂及福利活動，促進家庭互動及同仁向心力之凝聚： 1、持續鼓勵親子及同仁共遊之育樂、福利活動，尤其可增設符合新興型態家庭生活的社團（如：「露營社」），透過親子同仁之生活體驗，促進不同性別及親子間之合作、分工建立同仁及眷屬之情誼，主動凝聚同仁向心力。 2、鼓勵聯誼活動、辦理集團婚禮及相關補助。
編號：12	
作品名稱：建構公部門工作與家庭平衡的有效作法－友善家庭政策的落實	
18	三、提供家庭照顧支持資源： (六) 舉辦職場體驗及家庭日活動： 藉由舉辦親子同樂之家庭日、親子共讀，或家屬參訪職場、職場體驗等活動，讓家屬有機會認識機關主要業務、員工工作環境與組織氣候氛圍，使一般民眾更能體諒公務人員平日工作的辛勞，並給予心理上之支持。
編號：14	
作品名稱：公務部門高齡人力再利用－員工協助方案設計構想	
19	二、女力扶持 EAP 方案： (二) 鼓勵女性公務員現職調任或專長轉換： 鼓勵女性同仁透過合法制度，就其考試、學歷、經歷或訓練等認定其職系專長，並得依其職系專長調任，增加女性於各類科職域流動，讓具備專業知識背景之女性公務人員

序號	建議事項摘要
	<p>能有選擇轉換職務及陞遷的機會。</p> <p>(四) 建立退休優秀女力交流平台：鼓勵退休高階優秀女力傳承公務職場豐富經驗及人脈，提供現職人員圓融的做人智慧以及豐厚的處事經驗。</p> <p>(五) 辦理高階女性文官職涯成長講座：透過現職成功高階女性文官現身分享，傳承其職涯成功的經驗，如何在職場與家庭間調整角色任務，藉此激勵女性同仁能夠汲取成功經驗，改變傳統思維。透過自我覺察、學習成長與社會參與，激發女性創新、成長、自信及發揮女性影響力，提高女性被拔擢機率。</p> <p>(六) 訓練課程規劃納入性別差異：許多女性因為要照顧家庭，無法配合於公餘時間參加專業訓練，導致無法充實自身專業知能，喪失升遷機會。訓練課程設計上可為女性量身打造，規劃辦理時間及地點上方便女性同仁參加又不至於犧牲照顧家庭的時間。</p>
<p>編號：16</p>	
<p>作品名稱：道路交通事故員工協助方案－以花蓮縣政府為例</p>	
20	<p>二、危機爆發時處理</p> <p>(一) 滿足需求、推展交通事故員工協助方案：鑒於交通事故肇事率頻繁，滿足員工因遭遇交通事故災難後所面對的車體與身體法益損害補償救濟需求，整合有效資源，建置交通事故員工協助方案，強化既有員工協助方案，擴增交通事故常用動產（車損）、生命及身體（個人損失）專業事件法律諮詢措施。</p> <p>(二) 現場緊急應變 SOP、保障自身權益：面對高風險的通勤與執行公務過程中，對於可能遭遇到交通事故，除建立良好駕駛習慣，當親身面對事故，應有現場蒐證應變作為，建置交通事故緊急應變標準作業流程，才能沉著應變處理，保障自身權益。</p>
21	<p>三、危機解決後復原</p> <p>(四) 交通事故資料庫建置，推動 AI 大數據應用：蒐集適用道路交通事故員工需求人、事、時、地、物等案件資料，建置交通事故熱點資料庫，透過大數據資料收集及探勘分析，由 AI 機器人導引出相關實體與程序的法律意見，或就同一案件事實，當法律價值判斷改變時，提供不同法律判決建議。</p>
<p>編號：18</p>	
<p>作品名稱：運用公務人員職場評價調查促進深度解決服務機關各項人力問題：以精進服務機關人事措施為例</p>	

序號	建議事項摘要
22	一、強化人事人員評估能力:有意識、專業地達到「分眾」、「分群」、「分階段」來辨識、滿足同仁的需要和期待:人事人員及人事主管必須要有足夠的敏感度,能夠對這個課題經常反應和省思,因為同仁的需求會隨時間、環境、市場走向差異化,要能有意識、專業地「分眾」、「分群」、「分階段」來辨識、滿足同仁的需要和期待。
23	二、尋求機關首長支持肯定:有共識、一心地促成同仁「自主」、「互動」、「共好」來尋求、共創組織正向循環及成長:機關首長對組織經營的基本信念,引領組織的經營走向與發展,也成為全體同仁的行動指針,只要首長經營理念卓越,加上良好的組織文化,所謂蓬生麻中,不扶而直,同仁自然能養成良好習性,建立良性的價值觀與工作模式,帶動組織有效率成長。
24	三、鼓勵員工願意支持改變:多溝通、誘發員工熱情願意「求新」、「求變」、「求進步」來提升機關活力及經營績效:基層員工是創新改變真正的執行者,其願意「求新」、「求變」、「求進步」的熱情絕不能被澆熄,主管的一句話往往就決定他的意願,因此,誘發或延續創新改變的熱情,源於適時給予鼓勵與獎勵,多溝通也是不二法門。
編號: 19	
作品名稱: 有限時間;無限創意—平衡工作與家庭策略之研究	
25	一、彈性工時 (一) 擴大彈性上下班時間:擴大彈性上下班時間,員工的上下班時間能配合接送學童或老人的時間,員工可以放心且從容的接送家中老小,適度的分散交通流量。 (二) 調整上班時間制度:每週總工時不變的情況下,調整每週上班天數。自上午6點至晚上8點之間,調整工作日上班4小時到12小時,但連續假期前後,不得施實變形工時且各部門應留守二分之一以上人力,維持行政效能。
編號: 20	
作品名稱: 員工協助~沒有最好、只有更好—淺論精進員工協助方案	
26	五、對於身心障礙及行動不便之同仁提供無障礙軟硬體環境:對於行動不便之同仁可於離辦公場所最近之處設置專屬停車格,並將其辦公座位安排在離廁所及大門最近之處。或是提供更深化服務,辦公桌的高低供更深化服務,辦公桌的高低、座位大小,出入口進出空間的規劃等,多以同理的方式來規劃,更能因應需求貼近同仁的感受,營

序號	建議事項摘要
	造出友善的辦公環境。
27	六、設置體適能空間或成立各種社團：建議辦公場所閒置空間妥善規劃設置體適能空間，放置簡易運動器材，提供、歌唱班等，讓志同道合的同仁能夠參加，開創經驗分享及相互學習的平台，藉由每次的聚會體驗不同樂趣，提高生同仁公餘時間休閒使用，並定期舉辦運動會或體育休閒活動，或開設各種屬性社團，讓同仁在公餘時間紓解工作壓力，調適情緒並拓展人際關係。
編號：22	
作品名稱：運用公務人員職場調查結果，精進本機關人事措施之建議－以彰化縣政府為例	
28	一、友善環境之管理措施－以民為本 (二) 世代管理：積極了解不同世代的特質有助於領導不同世代的公務員，在職務上可規劃讓人樂在其中的工作、檢視未充分利用的長處、讓員工平衡工作與家庭。並配合充分賦權來激勵員工，增加員工勇於任事的信心，營造開放的組織文化讓各階層的人員可以坦率地溝通、公開交流，以杜絕謠言，並且配有一個完善的系統和流程及內部控管。
編號：24	
作品名稱：APP 行不行？行動裝置 EAP 規畫方案研究	
29	二、客戶端實物上執行方式與應用：EAP 員工協助方案之 APP 軟體實物上執行方式與應用，方案導入作法可分為對機關一般員工的宣導使用活動及對主管人員的運用訓練，以各項活動或訓練規劃與落實，將 APP 軟體協助提供 EAP 運作更為順暢。
編號：25	
作品名稱：從「夕活」做起－「友善生活－公教人員福利服務措施推動方案」	
30	二、「夕活」-由公部門準時下班做起：建議參照日本實施「夕活」政策，讓同仁也有提早 1 小時下班的選擇（上午 7 時 30 分上班，下午 4 時 30 分下班），下午 4 時以後原則禁止開會以及發公文、傳真或電子郵件等工作要求，晚上 7 時前政府機關大樓全面熄燈，逐步營造「夕活」提早下班的文化；而育有 3 歲以下幼兒之同仁在申請減少工時或調整工時亦比較能無後顧之憂，較不需承受機關同仁異樣的眼光。

序號	建 議 事 項 摘 要
編號：26	作品名稱：建構公部門工作與家庭平衡的有效辦法
31	五、托育機構之就近普及化：參考各國托育制度政策，從法規鬆綁及經費成本等面向著手，建立完善的托育環境，探討企業托育模式之可行性。
32	七、彈性工時制度：由現行低度彈性工時制度逐步地推動高度彈性工時制度，例如居家辦公。