檔　　號:
保存年限:

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：
承辦人：桑霈雲
電話：02-23979298#229
E-Mail：yunsang@dgpa.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國115年2月10日
發文字號：總處綜字第1151000340號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二（115B000862_1_10161753950.pdf、115B000862_2_10161753950.pdf）

主旨：有關115年度精進人事業務建議獎勵活動，自即日起接受申請，請查照並轉知所屬參加獎勵活動。

說明：

一、為研究並具體解決人事行政問題，促進人事行政創新發展，提升人事服務品質與效能，本總處依「精進人事業務建議獎勵計畫」（以下簡稱本獎勵計畫），辦理115年度精進人事業務建議獎勵徵文活動，相關事宜如下：

(一)研究主題：「AI 驅動的人事智慧治理具體對策及建議」、「因應人口結構變動及智慧科技發展趨勢之公部門人力運用對策」及「公部門服勤新制暨加班補休時數屆期結算實施情形之檢討與建議」3項（請參閱一覽表）。

(二)徵文方式：由個人自行提出申請，於期限內將申請書、作品及作品建議事項摘要表（須為odt、doc等可編輯格

1150017031 收文日期:115/02/11

式，其中申請書請另附簽章後之掃描檔）以電子郵件傳送至本活動專用信箱（suggestion@dgpa.gov.tw，信件主旨請註明申請人姓名及作品名稱）。

(三)作品格式：請依本獎勵計畫第4點規定撰擬，如經審查未符規定者，將不列入評審範圍。

(四)徵文期間：自即日起至115年7月31日（星期五）止，逾期不予受理（以本活動專用信箱收到時間為準）。

二、檢附本獎勵計畫及115年度精進人事業務建議獎勵研究主題一覽表各1份，相關電子檔業登載於本總處全球資訊網（https://www.dgpa.gov.tw）「綜合規劃處」之「人事服務」公告區，請自行參閱或下載利用。

正本：總統府人事處、立法院人事處、司法院人事處、考試院人事室、監察院人事室、國家安全會議秘書處人事室、中央研究院人事室、國史館人事室、最高法院人事室、最高行政法院人事室、懲戒法院人事室、考選部人事室、銓敘部人事室、公務人員保障暨培訓委員會人事室、審計部人事室、國家安全局人事處、行政院各部會行總處人事機構、行政院直屬三級機關人事機構、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：電子公文交換章 2026/02/10 16:27:17

115年度精進人事業務建議獎勵研究主題一覽表

項次	研究主題	研究方法須納入政策可能適用對象之意見調查，並進行量化分析	說明
1	AI 驅動的人事智慧治理具體對策及建議	否	一、訂定原因：配合行政院「智慧國家2.0」政策及落實推動政府智慧轉型，生成式AI已逐步導入公務相關應用領域，為期促進人事人員將AI知能落地，務實應用 AI 技術或工具優化人事業務效能，並進一步探討機關運用AI技術建立知識傳承系統之具體對策，以達成人事業務智慧治理之目標。 二、解決問題： （一）如何導入AI提升人事業務效能：透過盤點適用AI輔助之人事業務，或是對既有系統及作業流程痛點之分析，探討人事業務導入 AI（如生成式 AI、自動化流程機器人等）之實務操作可行性與預期效益。 （二）如何活用AI達成機關人事業務經驗傳承：透過系統性整理機關過往案例與核心業務知識，建立為可搜尋、可生成的AI知識庫，減緩因人員異動造成業務傳承斷層影響，以累積與結構化機關內部知識資產。 （三）研提導入AI之風險控管機制：探討機關於導入AI過程中可能涉及之資訊安全、個資保護及倫理風險，並提出具體因應對策與建議。
2	因應人口結構變動及智慧科技發展趨勢之公部門人力運	否	一、訂定原因： （一）現行政府機關持續面臨新興議題及任務挑戰，然而隨我國人口趨勢轉為少子女化及高齡化，其服務人口

項次	研究主題	研究方法須納入政策可能適用對象之意見調查，並進行量化分析	說明
	用對策		數及勞動人口數均呈現減少趨勢，因該變動情形將對勞動力供給、退休金、稅收、社經發展等產生衝擊，屆時將引發外界關注政府組織及員額規模再精實之必要性。 （二）另基於智慧科技發展日新月異，且數位工具應用範圍及領域更趨多元，均有助於政府工作及服務流程、業務辦理方式調整及簡化，進而帶動政府組織與人力運用轉型及活化。 二、解決問題：過去政府因應各項新增服務或政策，多係採增加組織或人力方式推動，惟此種作法已逐步導致政府規模漸趨龐大及事權重複疊加，難以即時回應外在局勢變化及快速崛起之新興議題，基於未來人口結構變化已為必然且可預見趨勢，須預為因應政府組織及員額規模再精實之必要性並研提相關替代人力配套措施，而其務實作法仍需回歸自現有人力運用、工作方法、業務流程等面向源頭思考解決，爰擬透過廣納機關實務意見方式，作為前瞻規劃因應前開趨勢之公部門人力運用對策之依據。
3	公部門服勤新制暨加班補休時數屆期結算實施情形之檢討與建議	是	一、訂定原因： （一）因應釋字第785號解釋維護公務員健康權意旨，本總處業依公務員服務法授權訂定行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法，並於111年12月21日發布，

項次	研究主題	研究方法須納入政策可能適用對象之意見調查，並進行量化分析	說明
			且自112年1月1日生效，各機關服勤新制實施迄今已逾3年。 （二）又公務人員保障法第23條於111年修正時明定公務人員「經指派」於「法定辦公時數以外」「執行職務」者為加班，服務機關應給予加班費、補休假、行政獎勵等補償，且機關如確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內（至多為2年）補休完畢時，應予結算計發加班費。 二、解決問題： （一）各機關因應112年1月1日生效之服勤新制，各類人員勤休制度調整情形及實施前後工時檢討成效為何？實施上有無窒礙難行之處或精進建議？ （二）112年1月1日（含）後之加班補休自114年已陸續屆期，各機關加班補償核給情形為何？加班補休時數屆期結算機制於實務運作上有無推動之困難？

備註：

1. 本表「研究方法須納入政策可能適用對象之意見調查，並進行量化分析」，係指研究方法應以問卷或面訪方式進行意見調查，調查結果如有相關數據須進一步統計分析。
2. 依本總處「精進人事業務建議獎勵計畫」第4點及第5點規定，作品內容結構應包括「問題分析」、「具體建議及做法」及「可行性評估」等3部分，字數以5千字至1萬字為原則，作品不得書寫足資辨識申請人身分之資料，且合著者應共同署名申請，同一作品最多以2人合著為限；如經審查不符規定，將不列入評審範圍。
3. 申請作品之撰擬應遵守著作權法相關規定，如有侵害他人著作權等相關法律責任，由申請人自行負責並得由權責機關視情節輕重追究其行政責任。

精進人事業務建議獎勵計畫

108 年 2 月 21 日總處綜字第 1080027671 號函核定
109 年 4 月 27 日總處綜字第 1096000003 號函修正
111 年 4 月 25 日總處綜字第 1111000568 號函修正

一、行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）為研究並具體解決人事行政問題，促進人事行政創新發展，提升人事服務品質與效能，特訂定本計畫。

二、各年度研究主題以本總處當前業務推動重點及重要人事議題為主，其項目由本總處另定之。

三、本獎勵由個人自行申請，申請人應填具申請書（格式如附件一）及作品建議事項摘要表（格式如附件二），連同作品（格式如附件三）電子檔以電子郵件寄送至本總處專用信箱。

各年度申請方式、期間及其他注意事項由本總處另行公告。

四、申請人提出之作品，應符合下列規定：

（一）內容結構：應包括問題分析、具體建議及做法、可行性評估等三部分。

（二）字數：本文以不得少於五千字或多於一萬字為原則。

（三）作品不得書寫足資辨識申請人身分之資料。

（四）合著者應共同署名申請，同一作品最多以二人合著為限。

五、本獎勵之評審作業規定如下：

（一）組成評審小組：由本總處副人事長擔任召集人，並由本總處聘請學者專家及相關機關代表組成評審小組，辦理本獎勵之評審。

（二）評審程序：

1、形式審查：由本總處初步審查各篇申請作品撰擬格式，經審查不符本計畫第四點規定者，將不予列入評審範圍。

2、初審：

（1）各篇經形式審查符合規定之作品，視篇數規模適當分組，每分

組由評審委員若干人進行評審，將作品評定為「擬入選」或「未入選」；各篇作品初審經三分之二以上委員評定為「擬入選」者，即可進入複審（初審表如附件四）。

（2）各評審委員初審評定「擬入選」之作品篇數上限，由本總處視當年度初審作品總篇數酌定，至多不超過其評審總篇數之四分之一。

3、複審：

（1）進入複審作品由本總處送請全體委員評審，並進行序位排序（複審表如附件五）。

（2）作品經依複審序位成績總合排序後，擬定特優獎及佳作獎之得獎建議名單。

（3）特優獎作品總篇數以不超過當年度初審作品總篇數之百分之二為原則，並得視評審委員回饋意見酌增，但不得超過初審作品總篇數之百分之四；惟因序位成績總和相同而同列為特優獎者，不在此限。

4、初、複審過程中，如發現有作品涉抄襲或其他特殊情形者，不予列為得獎作品，並得由本總處視需要邀集評審委員召開會議討論。

（三）得獎建議名單於簽請本總處人事長核定後公布，必要時人事長得於建議篇數範圍內酌予調整各獎項得獎名單。

六、本獎勵之評審標準如下：

（一）效益性（40%）：作品所提建議能有效改進工作方法，降低業務成本，精進人事服務品質，增進人事服務滿意度，或提升行政效能。

（二）實用價值性（40%）：作品對人事業務提供具體、可行之改進建議及做法，具實用價值。

（三）創見性（20%）：作品所提建議具創新性、前瞻性，符合國際趨勢、

時代潮流及我國國情，有助於促進人事行政業務發展。

七、本獎勵得獎作品由本總處公開頒獎表揚，獎項及獎勵內容如下：

（一）特優獎：給予獎金新臺幣（以下同）壹萬元、獎牌（座）。

（二）佳作獎：給予獎金伍仟元及獎狀。

八、其他注意事項如下：

（一）本總處得請得獎作品作者進行分享、錄製數位教材或辦理其他加值運用，以擴散研究成果。

（二）得獎作品得登載於本總處相關網頁供參考運用；其所提具體建議事項，由本總處函送相關權責機關（單位）參採。

（三）得獎作品經發現有抄襲他人著作情形者，除追繳已頒發之獎牌（狀）及獎金外，如有侵害他人著作權等相關法律責任，由申請人自行負責；並得由權責機關視情節輕重追究其行政責任。

（四）作品請自行備份，無論是否得獎，概不退還。

附件一

○○年度精進人事業務建議獎勵申請書		年　月　日
申請人資料	姓名	
	服務機關	
	職稱	
	通訊地址	
	聯絡電話	
	電子郵件	
作品資料	作品名稱	
	研究主題	
	作品字數	
申請人　　（簽章）		

附件二

作品建議事項摘要表

作品名稱：

建議事項摘要
(一)○○○

附件三

作品名稱

一、問題分析

○○○

附件四

○○年度精進人事業務建議獎勵初審表

一、評審標準：

（一）效益性(40%):作品所提建議能有效改進工作方法,降低業務成本，精進人事服務品質，增進人事服務滿意度，或提升行政效能。

（二）實用價值性（40%）:作品對人事業務提供具體、可行之改進建議及做法，具實用價值。

（三）創見性（20%）:作品所提建議具創新性、前瞻性，符合國際趨勢、時代潮流及我國國情，有助於促進人事行政業務發展。

二、評審說明：

（一）請先就各項評審標準分別給分，並合計其總分，再據以評定作品是否入選。

（二）各篇作品經評審委員三分之二以上評定為「擬入選」者，即可進入複審。

（三）作品內容如有抄襲疑慮，請協助提供相關註記（例如：該作品抄襲部分、被抄襲著作名稱及段落等）。

※擬入選作品總篇數以○篇內為原則

作品編號	評審（總分 100 分）				評審結果	疑似抄襲情形註記
	效益性（40 分）	實用價值性（40 分）	創見性（20 分）	合計		
					□ 擬入選 □ 未入選	

評審委員簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿

附件五

○○年度精進人事業務建議獎勵複審表

一、評審標準：

（一）效益性(40%):作品所提建議能有效改進工作方法,降低業務成本，精進人事服務品質，增進人事服務滿意度，或提升行政效能。

（二）實用價值性（40%):作品對人事業務提供具體、可行之改進建議及做法，具實用價值。

（三）創見性（20%):作品所提建議具創新性、前瞻性，符合國際趨勢、時代潮流及我國國情，有助於促進人事行政業務發展。

二、評審說明：

（一）請先就各項評審標準分別給分，並合計其總分，再依各作品得分高低排定其序位。

（二）作品內容如有抄襲疑慮，請協助提供相關註記（例如：該作品抄襲部分、被抄襲著作名稱及段落等）。

序號	作品編號	作品名稱	評審（總分100分）				序位（不得重複或跳空）	疑似抄襲情形註記
			效益性（40分）	實用價值性（40分）	創見性（20分）	合計		
1								

本年度特優獎作品總數以不超過○篇為原則，是否建議酌增特優獎作品總數？

□是：建議增至　　篇(請填寫建議篇數，但請勿超過○篇)

□否

評審委員簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿