

人事人員服務守則

中華民國九十九年七月二十日銓敘部部管一字第 0993226239 號函訂定 全文 6 點

為期人事人員執行職務時，秉持專業、效能、關懷三項核心價值，以強化人事服務品質，建立和諧人事服務倫理，特訂定本守則。

一、人事專業應以策略規劃、提升貢獻為核心

人事人員應瞭解人事政策、熟稔人事法規與靈活運用，並精進人力資源管理知能，結合組織策略目標，規劃人力資源，提升同仁之組織貢獻。

二、人事角色應以溝通協調、有效回應為責任

人事人員應具備溝通協調及應變能力，對長官交辦事項及同仁反映問題，應提供建設性處理方案；對內對外均能有效溝通，建立友善互動關係。

三、人事效能應以績效管理、資訊技能為基礎

人事人員應秉持績效管理之精神，應用資訊科技能力，執行各項人事業務，營造績效導向之組織文化。

四、人事管理應以持續創新、簡化流程為目標

人事人員應以提升人力資源素質為出發點，持續創新與簡化業務流程，並依組織特性訂定內部人事管理措施，以提升組織施政績效。

五、人事服務應以瞭解需求、積極熱忱為態度

人事人員應秉主動服務之精神，瞭解同仁需要、維護同仁權益及持續改善工作環境，以營造組織和諧氣氛，強化同仁對組織之向心力。

六、人事關懷應以尊重差異、諮商協助為方法

人事人員應尊重同仁之個別情境，提供諮商輔導管道，協助同仁進行生涯規劃、發展個人潛力及壓力調適，以提升工作士氣及效能。