

2012



主計人事電子報

2009年6月創刊
201239

中華民國 101 年 9 月 30 日

臺北市政府主計處編印

發行：處長 陳高燦

編輯：人事室

法令新知



行政院主計總處函以，修正「主計人員服務守則」第八點、第九點，自即日生效；修正重點為增設主計資訊處，為規範主計人員辦理歲計、會計及統計資訊化業務應有之態度，相關資料業上載至員工愛上網文件傳閱系統。

「公務人員請假規則」業經考試院會同行政院於101年8月28日修正發布第10條，為鼓勵政務人員利用休假舒緩工作壓力，政務人員及民選地方行政機關首長未具休假14日資格者，每年應給休假14日，相關資料業上載至員工愛上網文件傳閱系統。

公務人員保障暨培訓委員會函知辦理「公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點」等13種行政規則訂定、修正、廢止及停止適用一案，相關資料業上載至員工愛上網文件傳閱系統。

政院人事行政總處函轉財團法人聯合信用卡處理中心函以，請各機關學校配合變更國民旅遊卡相關網站對應之網際網路IP位址，相關資料業上載至員工愛上網文件傳閱系統。

本府函以，修正「臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸

地區案件處理要點」第4點，並自即日實施。為增進本府與臺北市議會間之交流互動，並賦予各機關基於業務需要會同議會出國或赴大陸地區考察有適度彈性，爰修正有關不得自費隨團之規定，並就自費出國之次數予以適度限制，相關資料業上載至員工愛上網文件傳閱系統。

鑒於受訓公假期間應視同上班，是以同仁於受訓結束（如非屬連續請假者應於事實發生後，返回機關辦公時）應即補辦。

本府修正臺北市政府所屬各機關學校輔導協助異常徵候人員作業原則並自101.9.3生效，請各級主管主動察覺員工出現異常徵候時（精神疾病），如未影響工作，則持續關心、關懷，並追蹤其改善情形；如已明顯影響工作能力或工作效能持續衰退，應主動向機關首長反映、請人事室協助，並作成平時考核紀錄表等書面紀錄查考，另外本府員工協談室提供員工職場問題（包含管理諮詢、職場適應、工作及生活壓力調適、人際關係及生涯規劃等困擾之協助）、生活問題（包含情緒管理、親職教育、兩性關係等）之協助。主要服務形式為個人協談及團體協談，每年每人有6小時免費諮商（採預約），同仁如有需要，可逕洽詢該室辦理。

轉知「公務人員五大核心價值－廉正、忠誠、專業、效能、關懷」公務倫理宣導內

容：

- (一)「公務人員『廉正』作為－廉潔自持、利益迴避、依法公正執行公務。」
- (二)「公務人員『忠誠』作為－恪遵憲法及法律，效忠國家及人民，增進國家利益及人民福祉。」
- (三)「公務人員『專業』作為－與時俱進，充實專業職能，提供優質服務。」
- (四)「公務人員『效能』作為－團隊合作，提升工作效能，積極回應人民需求。」
- (五)「公務人員『關懷』作為－懷抱同理心，尊重多元文化，落實人權保障。」

近來接獲市致電1999市民熱線反映，有本府員工於上班時間於市政大樓1樓東北區戶外庭園區抽菸。為維護本府辦公紀律，再次重申同仁於上班時段內，不得擅離崗位及從事與公務無關之行為。

公務人員保障暨培訓委員會函釋：大學校院將1學年分為3學期，其第3學期得否依規定申請進修費用補助案。依教育部函釋，各級學校1學年仍分為2學期，爰進修人員於學校寒假及暑假期間修習進修所需相關學分，如擬向服務機關申請進修費用補助，仍應洽進修學校瞭解該學分歸屬之學期，並由服務機關依公務人員訓練進修相關法規辦理進修費用補助事宜，相關資料業上載至員工愛上網文件傳閱系統。

人事櫥窗



- 外補原任新北市立豐珠國民中小學會計主任**郭藍鳳**遷調臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心主計機構會計員
- 臺北市北投區義方國民小學會計室會計主任**陳玟瑾**遷調臺北市立大安國民中學

會計室會計主任

臺北市文山區力行國民小學會計室會計主任**李致誼**調陞臺北市北投區興華國民小學會計室會計主任

臺北市府產業發展局會計室科員**吳昌益**調陞臺北市動物保護處主計機構會計員

臺北市公共運輸處會計室科員**林翠玉**調陞臺北市大同區明倫國民小學會計室會計主任

臺北市中山地政事務所主計機構會計員**黃馨慧**調陞臺北市府衛生局會計室股長

臺北市府教育局會計室科員**曾冠碧**調陞臺北市大安區戶政事務所主計機構會計員

臺北市立忠孝國民中學會計室會計主任**李美智**調陞臺北市府環境保護局會計室股長

臺北市府消防局會計室會計主任**謝鏞環**遷調臺北市府警察局會計室會計主任



活動訊息

臺北市府101年度員工親子運動會－美麗城市、臺北起飛訂於101年10月6日（星期六）上午7時至中午12時50分，假臺北田徑場內舉行，請參加同仁配合活動準時到場。

臺北市府公務人員協會「101年度會員研習暨聯誼活動」業辦理完竣，參加人員核予公假，請依規定及請假程序辦理。並請同仁踴躍加入該會，相關訊息業上載至

員工愛上網文件傳閱系統。

文官學院組成「公務人員中、外經典閱讀委員會」，遴選出20本包括文學、歷史、哲學與社會科學領域閱讀書目；同仁可將經典書目之閱讀心得，投稿至文官學院「T&D飛訊」心得分享專區（經審查獲刊登者，支給每千字新臺幣870元稿費，稿費計支以5,000字為上限）；將陸續於facebook粉絲團－「公務人員專書閱讀網」，啟動經典閱讀分享與討論交流，請同仁踴躍參加，相關訊息業上載至員工愛上網文件傳閱系統。

有關本府函以，轉知臺北市立圖書館10月份書展及每月一書活動，相關訊息業上載至員工愛上網文件傳閱系統，請同仁踴躍參加。

交通部公務人員協會訂於本（101）年11月3日（星期六）下午擴大舉辦「101年度交通部暨所屬機關社團成果發表觀摩會」，並與臺北市軍公教運動舞蹈協會共同舉辦「第七屆夢想杯（DreamCup）全國運動舞蹈友誼大賽暨觀摩研習活動」，歡迎機關社團與同仁踴躍報名參加，業上載至員工愛上網文件傳閱系統，相關訊息請同仁踴躍參加。

轉知銓敘部書函請各機關鼓勵所屬公務人員踴躍投稿公務人員月刊，分享公務人員心得及感想，冀望達到經驗分享及供新進人員參考用，並以展示成果績效，相互觀摩學習，相關訊息業上載至員工愛上網文件傳閱系統，請同仁踴躍參加。

本府函轉「101年度臺北市政府員工協談巡迴專題講座暨心靈電影院」場次一覽表，業上載至員工愛上網文件傳閱系統，請同仁踴躍參加。

榮譽榜



101年本府優秀工友：



姓名：黃小玲

職稱：工友

服務機關名稱：

臺北市政府主計處

事蹟簡介：

- 一、負責處長、2位副處長及主任秘書辦公室公文傳遞、分類等工作，估計簽稿收文登錄平均每月案件即達1,500件以上（即每日傳遞進與出公文量即約近百件），惟均能迅速確實完成，從無積壓情形，並經常配合工作性質需要加班，對業務順遂推動確有甚大助益。
- 二、配合本府推動辦公室做環保，每周二、五固定辦理資源回收工作，協助將各科室資源回收物品統一集中，依限運送至指定地點處理，認真得力，充分落實環保政策，對本處「辦公室做環保」年度成績屢獲優等之貢獻，值得肯定。
- 三、服務期間，對於長官臨時交辦工作均竭盡心力，圓滿完成，並能主動協助長官完成環境清理及資料整理等事宜，使辦公環境井然有序，倍受長官讚許。
- 四、對於服務區域範圍綠化植栽之維護，充分展現工作成效，獲同仁肯定，亦因花木維護得力，節省重置花木之成本。
- 五、本市政大樓100年度節約能源及空間減重綠美化評比期間，全力配合本處準備作業，特別在資源回收及綠美化維護工作上著力甚深，於本處榮獲第1名殊榮上確有不可或缺的貢獻。
- 六、態度和善、樂於助人，臨時交辦任務，從未推諉，配合度高。