

**臺北市政府公務人員訓練處第 808 次處務會報
會議紀錄**

開會時間：105 年 12 月 14 日(星期三)下午 3 時 30 分

開會地點：本處 C209 會議室

主 持 人：曲兆祥

記錄：韓普冀

出席人員：陳蓋武、陳惠君、湯皓宇(請假)、楊燦能、簡琛格、曾文勇、李榮昌、盧彥安、李紀瑩、李妮臻

壹、致贈105年12月份壽星生日禮券(人事機構)

貳、確認第807次處務會報會議紀錄

主席裁示：准予核備。

參、報告事項：

一、市府及本處策略地圖之平衡計分卡105年度1月份執行情形，報請鑒核。(客服中心)

主席裁示：

- (一) 各組室 KPI 之訂定應以朝質化指標發展為原則，並同時兼顧業務貢獻度與達成挑戰度。(各組室)
- (二) 餘依各執行情形准予核備。

二、第807次處務會報裁指示事項辦理情形報告。(各組室)

主席裁示：依各執行情形與處理等級辦理。

三、歷次至806次處務會報、市府團隊業務交流、業務簡報、市政會議處長指示、市長室案件、諮詢會議建議、處長與同仁座談事項列管追蹤案。(各組室)

主席裁示：

- (一) 因應觀傳局統一世大運宣傳設計事宜，本處 106 年度訓練計畫書得先將無賽會圖檔之電子檔送局處，紙本部分待觀傳局審核後再印製送發；後年起請斟酌是否有印製紙本之必要。(教務組)

(二) 餘依各執行情形與處理等級辦理。

四、105年重要行事曆(各組室)

主席裁示：依各執行情形辦理。

五、業務報告(各組室)

主席裁示：

- (一) 各項業務承辦人辦理公文時，公文簽奉核准後如有後會其他組室之需求，請自負公文時效稽催之責，避免造成公文判發超過一日之缺失情事。(各組室)
- (二) 各項業務承辦人辦理公文時，公文結案後如需自行留底備參或再送請其他組室知會協辦，建請以電子檔或原始文件掃描檔取代紙本作法，俾符本府省紙減碳之政策。(各組室)
- (三) 感謝總務組楊燦能組長多年來對本處之付出貢獻，全體長官同仁敬表謝忱。

散會：下午 5 時 15 分