

臺北市府財政局創意提案會報提案成效表

|              |  |
|--------------|--|
| 提案類別         | <input type="checkbox"/> 創新獎 <input type="checkbox"/> 導入精實管理手法<br><input checked="" type="checkbox"/> 精進獎 <input checked="" type="checkbox"/> 導入精實管理手法   |
| 提案年度         | 111 年度   |
| 提案單位         | 臺北市動產質借處   |
| 提案人員         | 主要提案人：陳禎敏 貢獻度：60%<br>參與提案人：陳美華 貢獻度：30%<br>鄔沛萱 貢獻度：10%  |
| 提案範圍         | (四)有關機關業務推動方法、作業流程及執行技術之改進革新事項。<br>(六)有關機關為民服務品質之改進革新事項。<br>(九)有關工作流程之簡化及改進。   |
| 提案名稱         | 整合學習資源，新人報到即時通   |
| 提案緣起         | <p>本處各分處係受理民眾質借服務之單位，同仁須具有專業鑑估質借物品之能力，業務屬性與一般行政機關有別，爰本處向來相當重視鑑估專業之訓練。鑑估能力的養成除定期安排專業老師授課外，最主要係由分處資深同仁採口頭經驗傳授輔導及觀看相關業務資料學習，惟因應用資料眾多，倘無系統式學習，養成期長。且近年本處面臨鑑估資深同仁陸續達到可退休年齡，新進人員到職等人事更迭快速，因此必須加快專業知識技能的傳承及培養速度。</p> <p>另本處現行新進人員到職後係依本處新進員工教育訓練檢核表(附件 1)檢核各項訓練項目，惟檢核之內容項目及相關學習資源尚未完善整合，影響訓練實效，爰提案整合學習資源，優化本處員工教育訓練檢核表並結合實務作業專業知識技能，俾利各分處新人循序漸進學習，培養專業能力。</p> |
| 實施方法、過程及投入成本 | <p><b>1、實際規劃內容及創新之處：</b></p> <p>為提高新進同仁整體學習成效，將本處新進員工教育訓練檢核表優化精進，依功能調整為以下 2 表格並增加基本工作指引資訊，內容如下：</p> <p>(1) 新進人員基本工作檢核表(附件 2)：運用工作檢核表檢核工作執行進度，由新進同仁報到後就各項應辦事項辦理檢核，減少遺漏或錯誤。另增加「新進人員基本工作指引」，整合常用資訊及網址連結，減少搜尋資料時間，提升工作效率。</p> <p>(2) 分處新進人員基本專業知識技能學習考核表(附件</p>  |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>3)：分 5 大類（黃金類、鑽石類、ROLEX 手錶類、其他類及委外鑑定估價作業）鑑估能力項目及訓練期程，由資深同仁依項輔導並結合實務作業，掌握基本鑑估技能，培養新進同仁櫃檯獨立作業能力。</p> <p>2、過程遭遇之困難點，及如何突破或解決之策略及方案：<br/>鑑估能力改以考核表方式依表列項目學習並訂有 8 個月內完成時程，在執行上通常由資深同仁擔任新進人員訓練考核工作，倘囿於分處人力不足，資深同仁除負責本身業務外還需擔負鑑估能力訓練工作，工作職責較重並有完成時程壓力，尚需透過分處同仁分工協助，明確輔導人員職責，並積極結合實際作業學習，讓新進人員有效率快速掌握基本鑑估及獨立作業能力。</p> <p>3、辦理過程中各階段是否委外辦理及投入預算、人力等成本：<br/>無須投入額外經費，投入人力 3 人</p> |
| 實際執行（未來預期）成效 | <p>1、就職作業進度管控標準化：<br/>運用工作檢核表管控 4 大類 35 項新人報到後應辦工作進度，應辦事項 0 遺漏 0 錯誤。</p> <p>2、作業指引效率化：<br/>提供基本工作指引，整合約 59 項基本工作及分處作業常用資訊及網址連結，減少搜尋資料時間，提升工作效率。</p> <p>3、專業知識學習系統化：<br/>依 5 大類質物鑑估能力學習考核表，系統化學習約 60 項基本鑑估能力，並結合實務作業，8 個月內掌握基本鑑估能力，訓用一致，提升專業服務能力，補足人力缺口；另 3 年規劃完成初、中級鑑估檢定。</p>  |
| 相關附件         | <p>附件 1-(原表)本處新進員工教育訓練檢核表<br/>附件 2-新進人員基本工作檢核表(含新進人員基本工作指引)<br/>附件 3-分處新進人員基本專業知識技能學習考核表</p>   |
| 聯絡窗口         | <p>姓名：陳禎敏<br/>電話：02-28819746<br/>Email：cv_ps083@gov. taipei</p>  |

※ 注意事項：

一、提案表：

- (1) 內文格式：標楷體字型，字體大小為 14 點，行距為固定行高 18pt。
- (2) 頁數：A4 紙不超過 6 頁。

二、相關附件

- (1) 內文格式：不限。
- (2) 頁數：A4 紙不超過 20 頁。