

# 臺北市政府人事處 106 年第 4 次處務會議紀錄

時間：106 年 2 月 21 日（星期四）下午 4 時

地點：本處會議室

主席：懷處長

記錄：陳舒婕

出席人員：林文淵

許堯欽

郭國塏

姚佩芬

王秋萍 李琇琪代

曾金涼

陳怡伶 黃望釗代

康明珠 林振福代

林清陽

陳俊男

邱瑛嬪

胡酉莉

呂艾蓉

劉惠琴

陳麗美

鄭如意

列席人員：王淑安

處長裁示：紀錄確定。

壹、確認本處 106 年 2 月 8 日第 3 次處務會議紀錄

處長裁示：紀錄確定。

貳、報告 106 年 2 月 8 日第 3 次處務會議裁示暨指示事項執行情形

處長裁示：洽悉。

參、工作報告（略）

肆、處長指示：

一、轉達 106 年 2 月 21 日市政會議市長指示：

（一）106 年度勞務契約案件未完成採購者，至遲應於 106 年 2 月底前完成。

（二）有關預算審議，在預算未完成立法程序前，各機關如

有提前辦理招標之案件，可思考於契約書上訂定延長或相對應之機制。各科室在辦理招標或採購作業上，若有相關疑問，可向工務局採購管理科詢問。

二、本處新任處長將於106年3月2日下午交接後上任，請各  
科室協助下列事項：

- (一)本人先前已請各科室向新任處長簡報，請將外界、  
府級長官或市議會關注之議題，納入簡報內容。
- (二)凡需由處長出席的會議，請承辦單位在會前，向新  
任處長說明相關背景及始末。
- (三)本人在調職前不宜批示的案件，各主辦單位應於新  
任處長上任後，儘速重新陳核。
- (四)因應本市議會第12屆第5次定期大會將於106年4月10  
日開議，議會書面報告等資料，須請新任處長過目  
；有關一例一休、流動率及機關補缺等外界可能關  
切的議題，應列入議會模擬題。

三、指導及協助新進人員是主管很重要的職責，並應多傳  
承工作態度、工作技巧與工作價值。

四、當公文陳核到府級長官，被退文時，為避免公文流程  
冗長變成公文旅行，就要思考有些當初堅持的想法跟  
文字，是否有修正的必要，要適時挑戰自己；但如果  
是與本處無關的業務，也要表達立場使府級長官知悉  
，嗣後免再會本處，以提高公文效率。

五、本人在此感謝同仁2年7個月以來的協助，彼此之間已在工作上養成很好的互動模式，爾後也請各位如同當初協助本人一般，繼續協助新任處長。

伍、散會：下午4時40分。