

臺北市政府人事處 95 年第 24 次主管會報會議紀錄

時間：95 年 8 月 17 日（星期四）上午 9 時

地點：本處會議室

主席：鐘處長

記錄：李崇實

出席人員：郭修發

張建豐

陳俊彥

應寶國

吳世芬 梁美蓮代

郭國墀

許堯欽

周永成

魏聰明

薛妙詣

李惠美

黃冠龍

張傑謙

列席人員：王淑安

壹、報告 95 年 7 月 26 日第 22 次主管會報裁示暨指示事項

執行情形：

- 一、第一項，請第一科先行將英文人事主管會報辦理時間訂定出來，並據以規劃作業時程，由於這是第一次用英文辦理，與會人員發言不需長篇大論，重點是如何將業務內容以英文表達，如果說得太多，屆時如果臨場結巴，反而造成議事進行不順暢。這次的會議，希望與會人員都能參與，會議全程錄影錄音，除本人及單位主管外，過程中也請副處長、主任秘書適時發言。凡事豫則立，只要能事先準備，有條理的進行，再難的事情都能做好。大家在準備英文人事主管會報的過程中也能感受到，並不是那

麼困難。此外，請將辦理英文人事主管會報，納入向市長簡報的內容，列入「促進員工的英文能力」項目中。

- 二、第四項，模範公務員頒獎的照片，應注意效率，儘速辦理，考量獲獎人員都想及早拿到相片，所以要儘速送達，且相片還要放大並護貝。
- 三、第五項，本處參加市政品質獎如能進入複評，複評評審委員人數將會增加，向評審簡報的內容還要再做修正，剛好這幾天報紙登載三篇報導與英語能力有關，這三份報導的內容都必須列入簡報的內容。本人已將前述報導的剪報資料，分送今天會議的與會人員參閱。第一份剪報的標題是「每天十分鐘開口說英語」，作者提及，我們的英文水準閱讀及寫的程度都不錯，就是無法說，其實聽、說是很重要，看寫可以去查字典，而聽說是要馬上反應出來，沒有時間再去查字典，這篇內容裡就點出國人問題之所在，羞於開口，害怕自己發音不正確、擔心自己用錯文法…，因為這些心理障礙，使得許多人不好意思開口，我們推動「常用公務英語 100 句」就是要突破心理障礙，先敢開口說出來慢慢再去更正，總比不敢說出來好。第二份剪報的標題是「上班族菜英文」提到，我們國家英文亞洲排名調查落在中

國大陸、韓國之後，這是一個很大的警訊，英文能力已經成為國家競爭力很重要的一環，國民不會說英文，國家競爭力自然較差，上班族更是如此，當然上班族也包含了公務人員，這就是我們要推動「常用公務英語 100 句」的支持論調及背景。第三份剪報的標題是「6 成 4 企業 英語列門檻」，該篇報導是引用人力業者的調查報告，民間企業英文還會影響敘薪考核，民間企業已如此，更何況是公務人員，這也是我們今天要大力推動英文的原因。

四、第八項，本處訂於 9 月 7 日向 市長簡報的內容，不是以文字敘述為主，而是採如同上次向市政品質獎評審委員簡報的模式，運用 PowerPoint，儘量以圖表、照片的方式呈現。請各科就簡報內容涉及主管業務的事項，自行設計簡明清楚的圖表，並於 8 月 21 日下班前製作完成。

五、第九項，關於「研究發展論文寫作要領」的小冊子，俟廠商交貨，除行文發放給各機關科員以上同仁外，對於有意索取的人士亦可贈送。

貳、工作報告（略）

參、處長指示

一、人事業務專有名詞業經專員王淑安協助整理出來，

大約有 80 個單字，請人事同仁科員以上人員都要熟

背，並能夠聽、說、寫。今年的人事法規測驗就考這些英文專有名詞，測驗方式包含筆試及口試，並請一科將資料行文發送各人事機構，並置於本處網站上，敘明今年人事法規測驗範圍，以上是第一個作法；第二個作法，爾後我們的業務報告或有其他情事，遇有使用這些單字者，都能用英文來表達。

二、本府 95 年度員工英語文比賽，將於 8 月 31 日辦理，請第三科就相關準備工作，包含籌辦決賽、聯繫展示攤位等妥為辦理。

三、人事行政局將於 11 月召開主管會報，要求各機關提出人事業務遭遇的問題，這是很開明的做法。除剛才各科報告的問題外，還要再想一下，包括以往提出的建議、所有在會議中講過及記錄下來的點點滴滴，例如以往發生過的免除其刑要免職，永不能再任公職，但較嚴重的緩刑於期滿後卻能再任公職，這就不合理，你們就要針對不合理的地方，很清楚具體的講出來，而不宜用概括籠統的表達方式，以這樣的方式提出問題，才易使人接受。又如修編案，應考量各機關的用人，而不是一成不變，非得要怎麼做，例如就因為多了一個科員或少了一個辦事員，就要該機關去修編，而忽略機關用人，殊不知修編要經過議會通過的繁鎖程序，這也是很不合

理的地方。我們平常就要去蒐集資料，希望藉著這一次的機會，做一次大清倉，將遭遇到的問題點出來，寫出一份很完整並有建議意見的報告。

四、有關聯合醫院院長、副院長的遴選作業要點，請二科於明日簽陳。

肆、散會：上午 10 時 30 分。