

# 臺北市政府人事處111年第21次處務會議紀錄

時間：111年11月25日上午9時30分

地點：1103會議室

主席：張建智處長

紀錄：江翊榕

出席人員：

李花書

蘇青雲

李季燕

康明珠 請假

林長宏

曾玉嫻

黃望釗 陳渤潮代

陳麗美

邱百章

陳俊男

林鳳燕

簡佩盈

吳佳彥

徐書雅

賴英宏

廖麗琴

林 蓉

朱玉婷 請假

劉益成

陳渤潮

列席人員：

洪紹淵

林麗敏

壹、本處111年11月份同仁生日慶生活動

貳、宣讀本處111年第20次處務會議紀錄

**主席裁示：紀錄確定**

參、報告歷次處務會議裁示暨指示事項執行情形

**主席裁示：請考訓科就司法院釋字第785號彙整該釋字之重點與影響，及中央及地方各應行辦理事項為何及目前辦理情形，綜整為表格後提供予各科業務參考。**

肆、報告市長室列管案件、本處自行列管案等列管案件執行情形

主席裁示：洽悉。

伍、工作報告

一、蘇青雲主任秘書報告

(一)轉達主任秘書會報秘書長指示事項：

- 1、市議會已將112年度本市總預算案暨附屬單位預算及綜計表之審議結果函送本府，針對跨屆不續審的法議案及審議意見，請各權管局處評估列入交接事項，並檢視是否有窒礙難行之處，依規定期限檢討辦理。
- 2、為避免人民陳情案件洩漏個資情事發生，請各機關於處理人民陳情案件時，依個案性質審視如有保密必要者，應適時以機密文書方式辦理；民眾檢舉案件內容倘涉及個資，務請受理機關一律以「密件」函轉權管機關辦理。

(二)承辦同仁於案件送出時，請再三確認公文簽、稿及附件檔案之表頭、月份、日期及數字有無錯漏，另應檢查公文之受文機關是否正確，避免發文時繕打錯誤；核稿人員除仔細核稿外，並應指導同仁養成仔細、謹慎承辦公文之良好習慣。

(三)另重申核決後之公文，請各級承辦人員需於各版面（簽、稿1、稿2……）逐一確認有無批核意見；有任何批核意見，請承辦人務必向核稿長官報告（公文複閱及口頭報告），切勿自行判斷批核意見之重要性而輕忽。

(四)爾後請各科室召集會議使用臺北通簽到 QRcode，除會議前應投影，請與會人員簽到外，會議結束後應再次投影簽到 QRcode 並提醒與會人員簽到。

(五) 各科室奉派代表本處出席會議，如於會中表達本處之意見未被與會主席或人員採納，會後應立即向長官報告，俾利即時討論因應對策。

**主席裁示：請各單位就主任秘書報告事項切實轉知辦理。**

## 二、李花書副處長報告

(一) 承辦案件務必預留長官核稿時間，以利審酌文稿內容。

(二) 各科室可先行盤點明年各重要工作事項，並請先預為規劃各項重要業務時程，以利管控。

**主席裁示：請各單位就副處長報告事項切實轉知辦理。**

## 陸、處長指示

一、有關各人事機構實際從事業務人員之業務資訊化一案，請康專門委員擔任 PM 督導辦理。

二、本屆世足賽日本逆轉德國之比賽，賽後日本立即於球場中央針對比賽內容進行檢討，此種立即檢討的機制值得學習，故爾後本處承辦活動完竣，務必開檢討會，針對活動過程所有優缺點進行檢討、分析，並予以記錄。活動之優點予以經驗傳承；缺點則提對策改進。

三、向新任市長報告本處業務之簡報，請各科室就權管業務預為準備。

柒、臨時動議：無。

捌、散會：上午12時00分。