

**臺北市政府公務人員訓練處第 815 次處務會報
會議紀錄**

開會時間：106 年 7 月 24 日(星期二)上午 9 時 30 分

開會地點：本處 C209 會議室

主 持 人：曲兆祥

記錄：李佳蓁

出席人員：林芳如、陳蓋武、陳惠君、湯皓宇、李妮臻、簡琛格、曾文勇、李榮昌、盧彥安、李紀瑩

壹、106年上半年度「電話禮貌競賽」及「環境整潔競賽」優勝頒獎。(綜企組)

貳、致贈106年7月份壽星生日禮券。(人事機構)

參、確認第814處務會報會議紀錄。

主席裁示：准予核備。

肆、報告事項：

一、市府及本處策略地圖之平衡計分卡106年度6月份執行情形，報請鑒核。(客服中心)

主席裁示：本處年度終身學習時數尚未完成同仁名單，請整理後以內部信箱公告同仁及各單位主管參考。(人事機構)

二、第814次處務會報裁指示事項辦理情形報告。(各組室)

主席裁示：

(一) 世大運期間支援人員入住本處宿舍前，請加強宿舍清潔整理。

(總務組)

(二) 請各組室主管於核稿時協助提醒稿面決行層級註記規定。

(各組室)

(三) 因應明年舉辦之首長領航營，國際會議廳麥克風設備更新案請及早準備。(總務組)

(四) E區大樓整修工程期間，實體班期是否需配合調整應妥為協調規劃，另請注意國際會議廳及C區大禮堂施工工期應分開進行。(總務組)

三、歷次至813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、處長與同仁座談等事項列管追蹤案辦理情形報告。(各組室)

主席裁示：

- (一)本處公有建築物補辦使用執照申請第二預備金案，請先向法務局釐清相關爭點，並諮詢採購相關專業人員。
- (二)未來本處採購案件若有涉及專業資格者，應以最有利標為原則。

四、106年度重要行事曆、重要業務期程表辦理情形、10萬元以上採購案管制表報告。(各組室)

主席裁示：

- (一)為加強本處人員基礎職能，未來招聘5或6到7職等一般行政及非人事人員之人事行政組員職缺，除非為專業性質(如資訊人員等)，否則應先分派至總務組小額採購職缺，出缺組室空缺另由總務組資深人員調派。各組室內如有符合上揭資格組員，應安排輪流接受採購基礎訓練。(人事機構、各組室)
- (二)107年採購案預計於今年底完成招標程序者，請併入重要行事曆。(各組室)

五、業務報告(各組室)

主席裁示：

- (一)市政會議專題演講講座名單請列入氣象達人彭啟明，以安排氣候變遷相關講題。(教務組)
- (二)爾後如有辦理活動需增加餐廳供餐量，應事先知會總務組。(各組室)
- (三)為配合世大運支援排班，請協調是否由教務組再調一名人員支援。(人事機構、教務組)

六、專案報告(各組室)

- (一)與韓國京畿道人才開發院簽署合作備忘錄及參訪事宜(處長室)

主席裁示：有關來訪人員用餐費用事宜請另行專簽。

- (二)修訂本處策略地圖暨平衡計分卡簡報事宜(處長室)

主席裁示：本版簡報確認並公告於本處網頁。

- (三)有關本處是否繼續執行「週一蔬活日」討論案(總務組)

主席裁示：依本案建議通過，並請依規定辦理契約變更事宜。

(四) 有關本處替代役人力資源共享事項(會計室)

主席裁示：請於世大運結束後，確認本處替代役管理及分配之業務承辦人，爾後替代役人力各組室應共同應用。(綜企組)

伍、臨時動議

請各組室敦促同仁於106年7月24日至8月4日期間上網填寫員工滿意度調查。

散會：上午12時30分