

**臺北市政府公務人員訓練處第851次處務會報
會議紀錄**

開會時間：109年5月20日(星期三) 下午2時

開會地點：本處 C209會議室

主持人：林芳如

記錄：黃琬瑜

出席人員：湯皓宇、陳逸淞、黃鳳娥、李榮昌、簡琛格、曾文勇、葛立國、朱珮琪、張巧函、胡嘉娟、鄭婉純

壹、確認第850次處務會報會議紀錄。

主席裁示：准予核備。

貳、討論事項：

為修正「臺北市政府公務人員訓練處關懷協調小組作業原則」案，謹提請討論。

主席裁示：請參照作業原則法制體例修正。(綜企組)

參、報告事項：

一、市府及本處策略地圖之平衡計分卡108年度4月份執行情形，報請鑒核。(綜企組)

主席裁示：照案通過。

二、第850次處務會報裁指示事項辦理情形報告。(各組室)

主席裁示：

(一)項次2「…於明年3月辦理數位期刊採購前提出全年使用情形報告，及未按時提報的原因」1案，請於會後將未按時提報原因補填於本次會議資料中，以茲記錄。(綜企組)

(二)項次4有關使用者行為分析、市政儀表板相關功能展示案，改併入主管會議列管，本會議解除列管。(綜企組)

(三)為確保本處官網網站資訊之正確性與即時性，請各組(室)主管擔任權管網頁之專案管理人(PM)，並隨時掌握網站更新情形。(各組室)

三、歷次至849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)項次5，請掌握新任人員班期之學習滿意度，作為日後訓練規劃精進之參考。(教務組)

- (二) 針對項次10，110年公務10小時規劃案，除人事行政總處規定之內容外，請一併將本府規定之其他學習時數如一般資通安全教育等納入規劃，以利同仁學習。(綜企組)
- (三) 有關項次12，請總務組將電子核銷執行情形納入業務報告中說明，並針對未採電子核銷之案件，提出原因及改善方式。(總務組)

二、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、e化項目管制表、網站更新及上稿篇數統計表報告、每月關懷協調小組案件處理情形報告。(各組室)

主席裁示：

- (一) 10萬元以上採購案件如於開會時有最新重要辦理情形，請於會議中補充說明。(各組室)
- (二) e化管制項目列管案項次10已完成110年資通訊計畫提報，同意解除列管。(總務組)
- (三) 重申本處中英文官網如有上稿照(圖)片，請提供照(圖)片文字說明以符合無障礙網站規定。(各組室)

三、業務報告(各組室)

主席裁示：

- (一) 請蒐集「市政服務設計思考工作坊」講師及學員回饋意見，並於課程結束後提出執行成果報告，作為日後訓練規劃精進之參考。(教務組)
- (二) 辦理虛實整合課程時，請提醒講師適時規劃與線上學員進行教學互動，以提升學員參與感及創造良好的學習互動體驗。(教務組)
- (三) 請擇期報告6月下旬各重要班期之規劃辦理方式。(教務組)
- (四) 本處參獎文件，請同步提供主秘級以上長官留參。(各組室)
- (五) 客服業務類別統計，請修正表格格式，納入「總計筆數」欄位，使資訊更清楚易讀。
- (六) 請針對臺北 e 大會員資料進行探勘分析，並另行排會提報分析結果。(綜企組)
- (七) 有關議員針對本處業務之個別性索資案，請即時上傳主管群組，以利長官儘早掌握；如屬全府共通性索資，則授權府會聯絡員依重要性裁量是否上傳主管群組。(府會聯絡員)
- (八) 請各組室配合辦理本年度分層負責明細表檢討作業，並視

業務性質朝逐級授權方向修訂，以落實分層負責及提高行政效率。(各組室)

貳、臨時動議

散會：下午3時40分