

臺北市政府人事處101年第11次處務會議紀錄

時間：101年6月6日（星期三）上午9時

地點：本處會議室

主席：韓處長

記錄：曾筠喬

出席人員：黃新雛

許堯欽

陳俊彥

蘇青雲

梁美蓮

林燕菲

劉欽釗

林清陽

陳俊男

楊智喬

莊美珠

林昌明

甘秉芝

刁先蕙

陳靖綉

列席人員：王淑安

壹、報告101年5月23日第10次處務會議裁示暨指示事項執行情形

處長裁示：

有關規劃辦理101年菁英領導班一案，請考訓科辦理下列事項：（一）當初訂定的計畫及進度表，在訂定之後，應定期檢討執行進度，並視實際執行情形及時配合修改計畫內容，且將檢討情形簽陳，如此才能發揮管制之效。預定的計畫如果因客觀環境改變就要配合修正，經由不斷檢討修正，不僅原先粗略之大方向計畫逐步修向細緻，也可於計畫完成後當作成果紀錄，亦可做為下次訂定計畫的參考。（二）有關考訓科簽陳的會議紀錄內容與主席（秘書長）印象相左一節，若於撰寫會議紀錄時，將會議當時的決議與秘書長會後口頭指示分別記載於會議紀錄，而不是合併列入會議決議中，則

可協助秘書長回憶起當時情形。

附帶指示：另法規會組織編制修正一案，亦發生與會人員對主席（陳副市長）裁示有不同認知情形，主席裁示相對精簡該會約聘僱人員3名，其後因法規會對該項精簡有意見，向市長報告後經市長同意不予精簡，該會主委表示對此項裁示印象模糊，且會後部分與會人員亦如此表示，但因管理科當時有錄音，且將主席裁示予以逐字記錄，才得以該紀錄為依據，會請法規會表示意見後，再陳請陳副市長核示。基此，嗣後，凡副秘書長以上人員主持的會議都要錄音。

貳、工作報告（略）

參、處長指示

- 一、轉達本(101)年 5 月 25 日市政會議與本處業務有關事項：市長信箱退信改分作業應依下列方式辦理：各機關收到信件之次日起一個工作日內，簽報主任秘書以上層級人員核可同意後，循電子信箱系統辦理退信改分。請各位主管將前述作業規定轉知所屬人員遵循。
- 二、有關昨(101年6月5日)日黃人事長富源蒞臨本府，獲市長致贈感謝狀一案，市長對處裡同仁之工作能力表示高度肯定，這是同仁共同努力的成果。市長亦提及本處承辦聽奧及花博之接待經驗被私人企業學習，引為典範。黃人事長於受獎後，至本處訪視後表示，本處是有紀律的團隊，期勉賡續締造優異的工作績效。本處首度辦理

的致贈感謝狀案，已圓滿順利完成，在此感謝有關同仁的努力，並請檢討敘獎。此外，管理科同仁近期內緊急辦理多件組織編制案件，壓力雖然沉重，卻能如期完成，對於有關同仁的辛勞，在此表示嘉勉，並請檢討敘獎，以資鼓勵。

三、本人一向認為將適當的人放在適當的位置，才能將事情做對及做好。有人會抱怨未受長官重視，卻未曾自我檢討是否將長官交辦事項做對及做好。處理業務，應能分辨事情的輕重緩急，周延規劃，把握時效及時完成；也應避免對事情太過輕忽以致造成不良後果。本處部分業務困難度較高，但仍勉勵大家用心處理，並注意公文處理時效，亦請各單位主管多費心指導。

肆、散會：上午 10 時 26 分。