

# 臺北市府人事處101年第15次處務會議紀錄

時間：101年8月1日（星期三）上午9時15分

地點：本處會議室

主席：韓處長

記錄：張雅婷

出席人員：黃新雛

許堯欽<sub>公出</sub>

陳俊彥<sub>公出</sub>

蘇青雲

梁美蓮

林燕菲

劉欽釗

林清陽

陳俊男

楊智喬

邱瑛嬪

林昌明

甘秉芝

曾金涼

列席人員：王淑安

壹、報告101年7月18日第14次處務會議裁示暨指示事項執行情形

處長裁示：

- 一、今日會議原訂上午10時召開，因為前一個活動臨時取消，又適逢颱風蘇拉來襲，市長即將於上午11時召開防災會議，爰將本次會議時間提前。
- 二、第1項有關成立體育局一案，依據管理科填寫的執行情形，該案業於101年6月26日簽陳市長，並於101年7月3日面報陳副市長雄文及陳秘書長永仁，依據副市長及秘書長指示全面檢視各機關業務狀況重行研議，復於101年7月23日重行簽陳。考量本案已經處理超過1個月，提醒管理科應積極處理，注意時效掌握，並請補充說明。

管理科補充報告：(一) 本案已於101年7月31日簽陳，因內容仍有部分文字需修正，而職（按蘇專門委員青雲）需至災害應變中心輪值，爰未能將公文立即陳核，預計今日上午將處理完竣。(二) 另本處專案管制清冊有關本科權責案件，補充說明如下：第1案捷運公司組織規程修訂草案，已由該公司於上週修正完畢，今日將再次陳核；第3案勞工局職業訓練中心組織規程及編制表，勞工局將於今日上午10時邀集各機關召開協商會議；第2案已辦理完畢，並函請法規會發布。

貳、工作報告（略）

參、處長指示

一、轉達昨日市政會議與本處業務有關事項：

(一) 研考會報告「101年第2季不定期為民服務電話禮貌測試」，依該會資料顯示，有4個機關未達80分的合格標準，市長爰指示研考會按週進行複測，於下個月提報改善結果，對未達標準者，處以申誡1次。本次本處的電話禮貌測試結果還不差，第1通電話獲得93.3分，第2通電話獲得90.0分，然而受測機關中，第1通電話成績最好的是訴願會，獲得96.7分；第2通電話成績最好的分別為社會局和捷運局，獲得95分，與前述機關相比，本處仍有進步的空間。由於市長對於電話禮貌非常重視，請同仁精

進接聽電話禮儀。

(二) 秘書長報告，其於昨日上午6時30分時，曾接獲1999話務中心以簡訊通知，已有16通來電詢問是否停止上班上課。秘書長在昨日亦曾將此事來電告知本人，其實在秘書長來電前，本人已指示考訓科與1999話務中心聯繫，告知民眾來電詢問有關停止上班上課問題的答覆方式，因此當秘書長打電話詢問本人時，本處已經有所處理。

(三) 研考會報告有關辦理本府所屬各一級機關暨區公所101年度推動公文處理成效檢核結果，本處考核等第為乙類機關優等，較上一次考核成績(列為特優)退步。

(四) 有關世大運籌備委員會設置要點一案的問題，本人昨日已在市政會議之後，轉請管理科處理。

二、本人核稿發現同仁撰擬公文需改正的缺失如下：(一) 公文函稿的「主旨」內容，因承辦人員未從公文收文者的立場思考，以致所撰擬的文稿，倘若發文給收文機關，該機關的承辦人員將無法由「主旨」迅速掌握處理重點。承辦人簽辦公文，僅由自己的角度，而不能由收文機關角度思考，是一種錯誤的公文寫作觀念。承辦人應在公文主旨中，清楚表達案由及擬請收文機關辦理的事項。(二) 承辦人員簽擬的部分公文，仍有漏字、錯字

或重複的情形，請同仁加強改進。(三) 遇有簽稿修改過多時，請林人事管理員協助，將案件退回承辦人清稿後，再繼續往上陳核。

三、為使本處同仁的工作內容更豐富，並由工作中學習成長，最好任滿3年就要辦理職務輪調調整工作，藉以活化工作內容。請林人事管理員昌明辦理，並請管理科協助。

四、關於本處文康活動，請林人事管理員昌明妥善規劃辦理。

肆、散會：上午9時55分。