臺北市政府人事處100年第2次處務會議會議紀錄

時間：100年1月26日（星期三）上午9時

地點：本處會議室

主席：韓處長　　記錄：李淑惠

出席人員：張美玲公假　許堯欽　應寶國

陳俊彥　蔣家麟　梁美蓮

林承澤　劉欽釗　楊忠興

陳俊男　劉幼辰　莊美珠

洪碧婚　甘秉芝　李秀霞

曾金涼　康明珠

列席人員：王淑安

壹、致贈臺北市幸安國民小學人事室莊主任宮齡退休紀念狀

處長勉言：

今天在處務會議前，本人代表本處致贈幸安國民小學莊主任宮齡退休紀念狀。莊主任自民國81年擔任本市五常國民小學人事助理員迄今，一直獻身於本府的人事工作，渠不僅在公務上敬業樂群，也不斷自我提昇、與時俱進，利用公餘取得淡江大學公共政策學系碩士學位。莊主任服務公職多年後，選擇自願退休，對於個人的退休生活想必已預做良好規劃，在此代表本處感謝渠多年來的付出與努力，也誠摯的祝福退休後，身體健康、一切順心。

貳、報告100年1月12日第1次處務會議裁示暨指示事項執行情

形

處長裁示：已悉。

參、報告歷次處務會議裁示暨指示事項執行情形

資訊室補充報告：處務會議資料第3頁指示事項第3點與第4點，本室補充說明，有關自然人憑證訂定獎勵標準，業於100年1月25日簽奉　處長核可，辦理方式在此向處長報告，99年3月本室針對本府各機關員工有進行一個憑證換發評估報告，針對各機關使用自然人憑證狀況進行調查，各機關申辦自然人憑證比例大約為50.4%，本室今年要進行的是員工證結合自然人憑證試辦，預計以9,600人為推動目標，並已編列相關預算，因為是試辦所以有數量限制，推動實施的主要對象，以各機關一、二級以上主管與審稿、核稿人員，與公文數量較高的承辦人員，列為優先試辦對象，因為這些人都需要使用憑證當作識別證，應用在一些公文等資訊系統線上陳核，上次調查同意換證人數大概約4千多至5千人，距試辦目標數9,600人距離很大，所以我們針對部分同仁有安全上疑慮部分，也擬訂了一套宣導說帖，最快會在年前將說帖與調查表發送各機關，發放各機關後本室將進行後續作業，包括中下旬完成各機關意願調查，會在3月上旬訂定推動自然人憑證獎勵標準，因為有一些人員比較不需要去辦理電子證別證，例如外勤人員、清潔隊員、道路養護人員、駐衛警察，所以將來在推

動計算比例會先把這些人排除在外，以做為申辦比例推動基準，預計整個標準訂定出來之後，3月中旬提報市政會議，然後再進行一些資料蒐集，預計4月中旬開始辦理換發作業。以上是針對簽奉　處長核可執行方式補充報告。

處長裁示：

第12案，第三科研擬「臺北市政府100年度公務人員專書閱讀推廣活動計畫（草案）」，在作業過程中曾參考教育部作法，卻未能在有關簽中提及，爾後如有參考其他機關的作法，一定要尊重別人的智慧財產權，並在有關簽中清楚敘明引用的情形，如此作法才算周延。

肆、工作報告（略）

伍、處長指示

一、人事主管職期是3年1任，本人到處任職後，一向貫徹主管職期輪調，因為1個工作任滿3年就差不多可調整，尤其是高級主管職務，做太久往往會有疲態，也較難有創新作為。住福會陳總幹事服務於住福會期間功績卓著，但考量已任職5年9個月，才與應專門委員相互調任職務。期勉渠等在新的工作崗位能各展長才，繼續本以往敬業精神，貢獻心力。

二、本人曾於本（100）年第1次處務會議指示各單位，年初第一次處務會議，應提報新一年度的業務展望，以及年度內重要工作事項之規劃，然而方才本人聽取各單位的

工作報告，並未依本人指示補提。是以，各科室及住福會務必在下次的處務會議，提出本年度的重點工作及3個目標，並說明達成目標的方法、策略及步驟、預期效益，例如減人、省錢、工作減少多少程序或步驟等。各單位在年初訂定目標，年底再檢討執行成果。如此作法才符合績效管理、目標管理，也才能提升執行力。

三、考試委員考察本府業務時，本人曾向考試委員報告，天下沒有百分之百完美的考績制度，目前的考績問題肇因於平時考核未落實。考試委員聽完本人報告，爰請本處提供補充資料，基此，請有關科積極妥處。

四、市長在上週市政會議要求各機關首長，在處（局）務會議轉達市長廣播稿，宣讀如后：(一）本府榮獲經濟部「政府機關及學校夏季節電競賽計畫」執行績效第1 名殊榮。本府在115個參賽機關中，獲評第1名，這個榮譽是市府員工共同的努力成果，希望大家今年能夠繼續節能減碳，保持佳績。(二）農曆春節年假，請各首長手機隨時保持通暢，如出國或休假者，請提報代理人名單及清楚交代工作要項，建立輪值表，值班人員手機亦請全天候開機，俾利聯繫與處理突發狀況，以及適時通報府級輪值首長即時掌握與處理。(三）如有與市政議題有關的緊急事件發生，要立即通報　市長與相關人員（包含發言人室及相關局處。)(四）請各位同仁於農曆過年做到

不送禮、不收禮、不拜年，收送禮品的價值如無法確定，可請政風單位協助處理。

五、本人於昨日參加人事行政局辦理之「行政院人事主管會報」，因本處人事業務績效考核列為第2名，在會中獲頒獎座，在此感謝大家的努力。考量桃園市於今年升格為準直轄市後，人事行政局會將該市人事處與其他五都的人事處歸為同一組，評比績效，所以今年的人事業務績效考核，必然競爭異常激烈。期勉同仁，在既有的良好基礎之下，更加努力，爭取佳績。轉達本次會議與本處業務有關事項如下，請有關單位切實遵循，落實辦理，預為因應：

（一）人事行政局各個單位要求各機關人事機構支持的21個重要政策，已納入本次會議資料，請各權管科依該資料配合辦理，

（二）轉達局長致詞重點如下：

1、局長首先對業務績效考核優良的單位表示恭賀，並表示本次會報在舊年尾新年頭舉行有2個目的，第一個目的是對人事人員過去1年的辛勞，表示肯定與期許，另一個目的是對過去1年的回顧與對新的1年的前瞻。

2、局長在上次的人事主管會報，曾談到人事人員應有的角色與任務，事隔半年多之後，再將其中3

項對人事人員的期望，提醒人事同仁。首先是專業的服務，要熟悉人事法令規定及瞭解人事相關作業。其次是人性的服務，要瞭解人心及人性，人及人性是錯綜複雜又隨時在改變，應瞭解每個職位立場上不同的想法，又要有即時作為，尤其是對同仁身心的照顧，若慢一步處理，可能時空改變，就來不及了。人事人員提供的服務一定要有效，不只要有效率且要有效果。第三項是效能的服務，要貫徹機關願景，達成機關的使命。局長並要求要撙節用人、合法用人、合理用人。撙節用人：人事主管應多體會國家財政困難，以及現在人力資源管理的趨勢，本著當用才用的精神撙節用人。合法用人：當機關首長要用人時，人事主管一定要提醒首長應合法用人。其中包括加強考試分發、估缺以及職缺的遴補作業，改進人員遞補的速度，俾做到無縫銜接。合理用人：人事作業除法令的規定外，都還是有道理可循。例如辦理陞遷時，除了要有任用資格外，還要考慮陞遷序列的合理性。

3、回顧過去的1年，已完成下列工作：(1) 首先是中央行政機關組織改造相關法案及「中央政府機關總員額法」業完成立法。(2) 在99年12月25

日新北市、大台中、大台南及大高雄市政府完成改制升格；今年1月1日桃園縣政府準用直轄市組織運作。(3) 完成考績法修正案。(4) 行政中立法實施1年。(5) 公務人員退休法與18%優惠存款改革。(6) 增加國外訓練合作機構，以往和美國哈佛大學合作，今年新增與英國及新加坡訓練機構合作。

4、公務人員退休法業於1月1日開始實施85制，另外公教人員保險法由現行1次支付制改成年金制修正草案業已開始宣導。另外，人事單位應配合執行的政策包含考試院的強化文官功能培訓方案、落實性別主流化等。

5、明年總統大選，有關內外環境的要求可能改變，以往政府只要滿足民眾要求、首長要求即可，但是現在不但要滿足媒體要求，更要滿足網路的要求，所以現在人事局在訓練中心，開設首長、機要人員網路應用課程。

6、面對未來嚴竣的各項考驗，人事行政局要求配合下列事項：(1) 加強局與人事機構的溝通與聯繫。(2) 法規均可建議修正，但不得有違功績制度精神。(3) 擔任人事首長要變成人事局溝通橋樑，不要變成人事局的麻煩製造者。

7、身為人事主管要多用同理心去思考問題，法規修正不應該過於僵化，應該多多用心去體會，希望可以策定訓練進修體系，和執行策略方案，要完成訓練協調會報實施要點的修正，每年要召開2次訓練協調會報，待遇調整方案暫不實施，惟留有尚得調整的空間，另外人事人員培育與訓練體系策略，各主管機關要參照辦理，培育發展班薦送人員要慎選，人力評鑑班受訓對象為人事主管與主辦人員。

8、職務列等、加給、獎金，各機關要考慮到是易放難收，職務列等要放寬如果不涉通案會比較容易，一旦涉及通案要放寬是非常困難，加給與獎金都有比照援引的問題。退休法與公保法甚至18%優惠存款都可能有隨時修正可能，因為在這個社會的氛圍，大家都有意見，修改後還是會面臨隨時修改的情形。加強維護推動文官5大核心價值，希望形成公務人員行政倫理。

9、派遣人力要予關注、約用人力亦同，對個人資料的保護要多留意，因為違反個人資料法的罰鍰已由現行2,000萬提高至2億。

10、人事是服務工具，處理人事業務，除了秉持合法、合理的原則，人事人員更要從自我要求做起，

不斷省思。局長發現，近年來經由高、普、特考分發的新進人員，雖具有高素質但無鬥志，一旦遭遇挫折就無法克服。由於當今的環境複雜多元，人事工作的推展必然更加艱難困頓，局長期勉人事同仁，只要方向正確，就不怕路途遙達，只要能攜手同心，就不怕艱難險阻。

六、今年我們面臨的挑戰不會比去年少，尤其是在台北市政府任公務人員特別辛苦，我們同仁長期不得休息，更要懂得想辦法調適，而不是想辦法偷雞摸狗或摸魚。做事要抓住重點，要分清楚輕重緩急，做事抓不到重點，得不到要領，就會忙得一團亂。期勉各位主管人員，善盡指導所屬人員之責，指導部屬如何提綱挈領、如何掌握要領、如何規劃、如何分辨輕重緩急、如何訂定方法與步驟，再按步就班完成，就不會亂了套，也不會不夠周延，也不會事倍功半。此外，提醒同仁，工作忙碌之餘也不要忘記注意自己的身心健康及家庭和諧。期望同仁，在上班時間，全力以赴，最起碼要對的起自己所領的這份薪水，切勿以私害公。

陸、散會：上午11時。