

臺北市政府人事處97年第23次處務會議會議紀錄

時間：97年6月20日（星期五）上午10時

地點：本處會議室

主席：韓處長

記錄：林鳳燕

出席人員：郭修發_{請假}

張建豐

丁若亭

陳俊彥

應寶國_{林承澤代}

李季燕

鄭治平

許堯欽

周永成

陳銘孝

林燕菲

陳怡伶

陳旭裕

潘冠男_{請假}

列席人員：王淑安

壹、頒獎

頒發本處 97 年度節約能源及空間清理減重考評獲獎科室獎品

獲獎單位：第二科

貳、報告97年6月4日第21次處務會議裁示暨指示事項執行情形

處長裁示：

- 一、第四項第二科部分，有關提供人事行政局本府「破格陞遷、獎優汰劣」之具體作法書面報告已經完成，且已由陳秘書怡伶函送人事行政局，執行情形請配合修正。另請將報告1份及相關計畫規定再交換給財政部李部長之秘書轉陳。

二、第四項資訊室部分，本府原研議結果，識別證不與悠遊卡結合，由於臺北縣政府人事處至人事行政局簡報時提及已將識別證與悠遊卡結合，所以才請資訊室瞭解。經瞭解後，該府既然僅是試辦，此案即可先結案，俟其試辦期限屆滿，再瞭解其是否繼續辦理，以供參考。

參、工作報告（略）

肆、處長指示：

一、轉達本週市政會議與本處業務有關事項：

（一）市長指示，模範公務人員之破格陞遷，人事處應每年定期簽報執行情形。模範公務人員之陞遷依規定可免經甄審，其於當選前或當選後，有無陞遷，請三科會同二科檢討，併同獎優汰劣計畫，並針對市長指示，將模範公務人員最近3年獲獎人數及陞遷情形專案簽報，以符合市長要求。

（二）推動英文網站可提升本府與國際接軌及能見度，請各局處主動更新英文網站資訊。另請資訊處及秘書處加強檢測，並由研考會進行查證事宜，定期提報各機關執行成果。

（三）優化、提升1999市民熱線成為市政服務整合中心係本府施政重點之一，市長特別強調，全案只准成功不准失敗，請各局處遴選具發展潛力之優秀

同仁參與培訓，對於表現優異同仁應優先獎勵並破格升遷，而執行過程中如出現缺失，相關首長亦應負完全責任，請林視察燕菲代表本處全力以赴。

- (四) 研考會編製本府中程施政藍圖，各機關首長對所負責推動的施政重點，應加強掌握瞭解並落實執行。

二、本人昨（19）日參加災害防救會報，由楊秘書長主持，會中楊秘書長提示以下幾點與本處有關事項：

- (一) 以後修辭用語時，若提及政黨時，不宜再用「反對黨」，應用「在野黨」。
- (二) 同仁製作POWERPOINT簡報資料時，一定要編頁碼，以利查詢。
- (三) 工程招標案一再流標，係因為政府每年預算公開，再加上相關圖例或說明也可公開查閱，只要廠商用心，規格或底標均可查出，因此，辦理招標工作時，除考慮替政府省錢也要將心比心給廠商養家活口的利潤，第1次招標如果流標，就應檢討底價是否應予調整，以免浪費時間，預算又無法執行。
- (四) 會議資料中有關災害應變中心加班費問題，是否與本處相關，當初未會第四科致無提供相關資料

供參，因此，嗣後處長、副處長、主任秘書等代表出席之會議，會議資料若與各科室有關，應請相關科室仔細審視並研提意見。

三、林副市長交辦，市長要聘1位東海大學的教授擔任本府市政顧問，經簽奉 市長核定後，詢問第二科說聘書已發，但隔了一週後，林副市長又請新任許顧問前來瞭解，為何東海大學教授仍未收到聘書之原因。再查，原來我們所謂「發了」是發給都發局，都發局於上週才掛號郵寄，而林副市長問的是，有無發到教授手上，這個落差造成了我們似有欺瞞長官之嫌。因此，鄭重要求第二科對於聘兼市政顧問及市長顧問，標準作業程序一定要規定到將聘書發送到當事人手中，若是由相關局處轉發，也要持續追蹤相關局處轉送到當事人手中，並限期完成。若無訂定標準作業程序，請予以增訂；若已訂定標準作業程序，則請檢討修正補充之，另請一併檢討其他類似之標準作業程序。

四、人事行政局於3月12日來函，有關協助各機關落實推動公務人員數位學習提供具體作法一案，經本人退文，再陳核時已6月份了，依規定公文收文後，普通件辦理期限為7天，惟經科長同意改為專案後，卻延了2個月才辦，在此期間有無辦理公文稽催考核？似尚不無疑義。我們做事要有正確觀念，至少要對得起我們所領

取的這份薪水，當承辦人就應把自己份內工作做好，當股長要有當股長的樣子，當科長應盡科長該盡的責任，必需循循善誘指導所屬人員，盡力協助所屬同仁將案件妥適結案。這個案子拖了3個多月才辦出來，實在難以想像，而且專案之申請與同意，也要看案情的複雜度而定，並非一申請就是2個月，爾後請各位科室主管在同意專案時要特別注意。

五、去年本處印製行事曆時出了狀況，今年印製由第三科提出後，秘書室簽辦，雖提早辦理，但去年相同的問題是否可以完全排除？實有進一步探究的必要。秘書室與第三科都沒有提出具體改進之方法，經請教政風處楊處長告知，中央信託局統一採購中即有印刷廠，或許通知是類廠參與，較有保障。因此，請各科室平常處理事務時，不論於公文處理或業務作業方面一定要多用心。

六、爾後辦理有關函報行政院人事行政局、銓敘部或行政院、考試院的案件時，一定要非常慎重，並作好事先之溝通協調。甚至可以在完成擬稿後，先傳真或 E-mail 給主辦科或承辦同仁，俟獲其首肯後再正式函報。

伍、散會：上午11時10分。