

臺北市政府人事處97年第4次處務會議會議紀錄

時間：97年1月23日（星期三）上午9時

地點：本處會議室

主席：韓處長

記錄：楊美琴

出席人員：郭修發

張建豐

丁若亭

陳俊彥

應寶國

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

列席人員：王淑安

壹、報告97年1月9日第2次處務會議裁示暨指示事項執行情形

處長裁示：

- 一、第5項，第二科說明部分，請移列為第三案之執行情形。
- 二、第6—（二）項，第三科說明二、六—（二），請參考以下作法「各機關辦理年終考績時，對於各單位之資訊主管及本機關之資訊人員之年終考績，應比照人事、政風、主計人員，先送請主管機關資訊處辦理初評，再由機關依照考績作業程序辦理。」，酌予修正執行情形。
- 三、第6—（十）項，有關市長指示各機關採購饋贈禮品，應優先採用身心障礙福利機構或團體生產的產品一節

，本處爾後應朝此方向規劃辦理；另外本人之特別費，亦將考量酌量採購上述產品。

（第一科應科長補充報告：本科舉辦人事主管會報時，將評估於歡喜工坊或勞工局庇護工場辦理。）

貳、工作報告（略）

參、討論事項

各科、資訊室、住福會提：訂定 97 年度業務重點計畫，提請討論。（詳如附件）

決議：

一、第一科部分：請就下列各項修正後，提下次處務會議討論：

（一）辦理事項一，請將法規會、教育局及社會局（因應中央幼托整合政策）列入；另本項辦理事項請增加人力評鑑（勞工局修編時須辦理人力評鑑），並建立相關評鑑機制及工具。

（二）請檢討並敘明本項能達到的目標值如何設定。

（三）本項並非 1 年即可達成，請將今年要做的事先列出來，且敘明期程，以管控時間，往後年度並賡續進行。

（四）另請增列人事業務績效考核為一項目或辦理事項。

二、第二科部分：請依下列各項修正後，提下次處務會議討論：

- (一) 有關獎優汰劣實施計畫與第三科業務項目重複，獎勵應是第三科業務，陞遷派免則為第二科業務。市長多次指示對於具有創意且優秀之人才，應快速陞遷，因此，請另行就如何協助各機關達成快速陞遷方面著手規劃並研擬相關配套措施。
- (二) 促進女性參與決策之獎項評選如係每年都會辦理，就不是新的目標，請針對往年沒有做，今年特別要做的事，再予訂明，或是就人事行政局人力處現在推行的業務，本處現有不足的部分，再加強。
- (三) 提昇本府提報高普初等考試職缺數成長比率5%，完成期限為98年1月31日，已經跨越本年度，應以97年12月31日完成為準。

三、第三科部分：請就下列各項修正後，提下次處務會議討論。

- (一) 所報告前二項年度業務重點計畫，於作業時應配合注意辦理下列事項：1、有關獎勵績優人員，一次記二大功專案考績案件以及本府模範公務人員定案後，遇適缺應伺機優先拔擢部分，第三科負責的應是獎勵部分，至於後續之陞遷作業則由第二科規劃辦理，我們對於市長的想法，應確實瞭解並落實執行。2、請研議將

常用公務英語 100 句第 2 輯與英語文比賽結合；另外已經得過獎或已通過全民英檢高級之人員，應以排除方式，限制不得再參加同一項目比賽，又本次比賽將參加對象擴展至市民，應考量時間、市民範圍之控管及評審機制等因素。

- (二) 至於所報告第三項年度業務重點，項目名稱請修正為組織學習，執行方法分為實體及虛擬，並應訂定相關執行計畫或方案，另案簽陳；有關鼓勵人事同仁登錄組織學習網之達成率，應以量化方式呈現，又執行方法二，請再予敘明。另外，請將知識長及小眾學習之功能、概念與本項目結合，納入規劃。

四、第四科部分：請依下列各項修正後，提下次處務會議討論：

- (一) 有關人事行政局 e-cpa 網站之退休撫卹調查表及待遇管理系統，本府之填報率於 96 年下半年已達 100%，本項是否仍應列為重點業務，請再考量。
- (二) 有關退休人員生活系列講座，可增加退休快樂志工之親身經驗分享，如有影片、照片，則可舉辦展覽，讓已經退休或即將退休人員觀摩，對於推動退休人員參與志工業務，將有助益；

另外，請針對退休公教人員協會缺點未改進部分，本處如何改善現行作法，以達成目標，提出檢討。

- (三) 有關督導各機關學校利用子女教育申請暨稽核系統之期程，因為每個學期都有補助情形，執行期程應從本學期開始，而非從下一學年度開始，請再洽人事行政局瞭解。
- (四) 另外，請規劃服務性業務，並針對職災、慰問金之發放，整理相關法令資料、蒐集個案，建立一套制度，以及掌握工會現有問題，提早因應準備。

附帶指示：

臨時人員今年納入勞基法，本處已規劃相關作法，爾後之執行很重要；又以本府目前四大工會的成員僅是機關部分成員，如有任何訴求，應向主管機關督導人事或總務業務主管提出，且因為渠等僅是機關部分成員，所以相關協調會議，首長不宜出席（爾後類此會議，本處最高層級由副處長出席），請許科長適時向議員及其助理婉為溝通及說明以上平行協調之觀念。

- 五、資訊室部分：請再就業務較往年創新部分予以敘明，如研習之規模、課程、參訓人員類別（增加經常犯錯人員）等等，並於修正後提下次處務會議討論。

六、住福會部分：照所提通過。另有關本府休閒隊社接受本處補助經費，惟因經費有限，無法辦理成果展，請研議由相關休閒隊社於本處辦理心靈饗宴、員工單項運動競賽等活動時，到場表演，展示成果。

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，農曆春節即將到來，請人事處與各局處共同配合，確實掌控同仁休假與差勤狀況，以維行政績效與為民服務品質。
- (二) 市長指示，為有效解決本府研議多時尚未定案之計畫或政策項目，請各局處清查權管業務，凡延宕或討論超過6個月的工程、計畫與政策均應報府檢討，並請研考會就計畫規模與重要性進行評估，供首長作為決策參考，以提升行政效能。
- (三) 觀光傳播局羊局長在市政會議中提出，發言人室已經以電子郵件通知各機關，春節期間的新聞聯絡要建立單一窗口，如有新聞特稿，請提前提出。
- (四) 市長指示，春節期間，各機關首長應將手機開機。是以，本處各科室主管以上人員，亦請將手機開機，以保持聯繫管道之暢通。
- (五) 市長再次強調，有關96年度創意提案會報獲獎同仁之獎勵案，請相關局處於評獎前完成後續作業

，並請人事處溝通協調，務必貫徹本府原定發揮成效、達到便民目的者從優獎勵，破格拔擢任用之政策，以激勵同仁發揮創意、積極任事。

(六) 市長指示，請各局處定時檢視並更新網站資料，亦請研考會加強抽查，以確保網頁資訊的正確性與時效性。

(七) 研考會報告有關本府辦理「1999市民熱線整合專案」，各機關後續配合作業方式乙案，市長爰指示，本案為本府近期最重要的施政措施，將整併19條服務專線，擴大1999服務功能及範圍，希將「馬上辦中心」的概念擴展到局處業務，建立資訊彙整與分享管道，提供民眾單一旦全程服務資、通訊之平臺，惟未來正式推動之際，勢必面臨部分界面整合、同仁熟練度或初期績效無法立即彰顯等衝擊，為縮短適應期，請秘書長督導各局處配合事項與協調作為，並請各局處指派主秘層級以上主管為聯繫窗口，負責督導相關業務，請各局處務必重視與全力配合。基此，請張主任秘書督導有關單位配合辦理有關事宜。

(八) 政風處請各機關首長及主管持續以身作則，利用集會親自向所屬宣導廉政倫理規範規定，縱係收受與其職務無直接利害關係之財物、優待、邀宴

及其他利益，如有遭外界批評或質疑之虞者，仍應避免。

- 二、法規會葉主委向本人反映，採購申訴業務由申訴會移撥8人辦理，為何本處只給7人，請第一科應科長瞭解後向本人回報。
- 三、有關林副市長指示都市計畫委員會人事案，請第二科協助辦理。
- 四、日前第一科辦理人事主管茶敘，會中人事主管所提出之問題、建議以及處理情形，請儘速處理。
- 五、有關本處網頁登載之處務會議紀錄，標題卻為主管會報紀錄，應予修正，才能表裡一致；另外請科室主管定期檢視主管業務網頁，並請專門委員以上人員負責查核，於處務會議提出檢討意見。
- 六、請各科室主管瞭解所屬人員未報名參加年終業務績效檢討會之原因，該項活動一年才辦理一次，非常難得，請鼓勵同仁踴躍參加。

伍、散會：上午11時20分。