

臺北市政府人事處97年第7次處務會議會議紀錄

時間：97年2月20日（星期三）上午9時

地點：本處會議室

主席：韓處長

記錄：王振宇

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

陳旭裕請假

潘冠男

列席人員：王淑安

壹、報告97年1月30日第5次處務會議裁示暨指示事項執行情形

處長裁示：

有關陳義洲議員反映某高中聘用代理教師於聘用期滿前提前解聘一案，依會議資料所列執行情形：「…該局業多次宣導，且大部分學校均依規定辦理在案…」，表示確有學校未依規定辦理，且顯示之前未重視其宣導成效，爾後填報本案「執行情形」，應避免以類此方式表達，以免使人有敷衍塞責之觀感。

（第一科補充報告：本年度第一季人事主管會報，擬加入「世界咖啡館-深度匯談」之方式，並於兒育中心舉行，第二季人事主管會報預定於陽明教養院辦理，第三季人事主

管會報則配合英語會報，於公務人員訓練處英語村舉行，至年終人事主管會報辦理場地將再覓適當場地辦理。）

貳、工作報告（略）

參、討論事項

一、第四科提：97 年度重點業務計畫修正部分，提請討論。

決議：有關退休志工推廣，可與社會局接洽，如有退休同仁獲頒社會局模範志工，應優先邀請來做經驗分享。

附帶指示：訂定重點業務計畫表，應有明確辦理期程，日後辦理管制、檢討事宜，才有所依據。

二、第一科提：97 年度重點業務計畫修正部分，提請討論。

決議：請依下列各項考量修正後，提下次處務會議報告：

- （一）因各人事機構執行業務之優缺點係隨時記錄，故本項工作完成期限應改為隨時辦理。
- （二）有關協助各機關達成施政目標部分，可考量加入處長與各機關首長茶敘及走動式輔導的項目。
- （三）各科重點業務辦理事項部分，應以實際辦理情形來呈現，不宜以另案辦理來表示。
- （四）一科於彙整各科重點業務計畫時，如發現與 96 年人事主管會報中心議題結論有不同之處，應請各權管單位敘明修正之處及修正原因。
- （五）關於第二科主辦項目「建立本府人才資料庫」的「辦理事項」，請補充敘明今年所要完成的工作。
- （六）關於第三科辦理「大型活動或

會議報到及散會程序資訊化」部分，考量該事項的e化作業已建立完成，日後應著重執行面的推廣，請第三科補充推廣面的作法，並專責辦理後續管控有關事宜。

肆、處長指示：

- 一、新的一年已經來臨，各位應捲起袖子努力做事，以符合民眾對我們的期許，千萬不能存有朝九晚五，只等著下班的公務員心態。身為人事人員，更要從自身做起，展現21世紀公務人員應有的服務心態，盡己所能，全力以赴，如發現自身知識不足，就應馬上學習，能力不足，就應盡快培養訓練。尤其是人事主管，面對部屬、上級長官、人民及議會的期待，更應時時警惕，不能抱著數十年如一日的態度做事，遇到問題時應能迅速反應，並且面對問題、解決問題。
- 二、最近發生數件在人事服務上，我們比較不願意見到的事情。例如有1位交通管制工程處約僱人員，直接具名寫信給人事行政局詢問有關核給慰勞假的疑義，這類的問題應該直接詢問服務單位人事機構、電話詢問交通局人事室或本處即可解決，為何當事人會直接向人事行政局詢問呢？這代表人事人員尚未在同仁心中建立信賴感、安全感與知名度，導致同仁有人事方面的疑義，不知先向人事單位詢問，或是詢問之後得到數

衍的回應。要根本解決類似的問題，我們要教導人事同仁告知新進人員，不論是正式員工、約聘僱人員或臨時人員，如有任何人事方面的問題，都應先向服務單位人事機構洽詢，或是在網頁上建立如有人事疑義要如何詢問的SOP，藉以建立一種正確的行政倫理，以有效避免同仁直接去函向人事行政局洽詢的情形，再次發生。

伍、散會：上午10時10分。