

2006



# 臺北人事簡訊

中華民國 95 年 12 月 15 日

送本府各機關  
提供公務參考

2001 年 1 月創刊  
200612 期

臺北市政府人事處編印

發行：處長 鐘昱男

編輯：人事處第一科

## 市長的指示



為喚起民眾對於本土歷史文化的熱愛，市政大樓辦公廳舍率先以歷史人物命名的用意，在於緬懷臺灣先賢的卓著貢獻與風範，請公管中心備妥 1 樓中庭命名為「沈葆楨廳」、12 樓市長簡報室命名為「劉銘傳廳」、11 樓首長會報室命名為「吳三連廳」、7 樓水利處會議室命名為「郭錫瑠廳」等相關資料，俾利新聞處發布媒體周知，並擇期邀請其後人參與揭牌儀式，以宏揚先賢對臺灣的付出與貢獻。

有關近日媒體關注本府部分刊物編校發生疏失一事，造成負面影響，除請新聞處深切檢討外，並應追究相關人員行政責任，以避免類此錯誤再度發生，亦請相關機關引以為鑑，各刊物、文書、海報及廣告等本府出版品，出版前應謹慎細膩確實檢視有無誤謬之處，避免小疏忽而影響市府形象。

## 處長的期勉

年終考績今年考績作業要提早完成，要把握進度並本著下列原則辦理：1.各單位主管打考績時不要好壞不分，應衡酌所屬同仁過去幾年的考績，給予適當的鼓勵，不要讓同仁感覺很不被肯定，如有同仁長期不被肯定，可能一方面難過，另一方面會愈來愈萎縮，以致變成無效的人力。2.身為主管，不應使無效人力愈積愈多，而是希望愈清愈少才對，各級主管應設法化無效人力為有效，避免一直要求增員，這是一種無效管理。

一年將盡，本人至人事處轉眼已經 6 年多，記得本人第一次對同仁的講話，

就宣佈一個理念：「同仁的升遷是主管的職責」，不要為了自己的升遷還要找門路，還要傷腦筋，加深同仁的負擔，且該升的不升，不該升的卻升，是長官失職，知人善任就是用人之道。善於公關的人就安排擔任公關的工作，文筆好或善於規劃的人，就依其專長安排適當的職務。用人如果不當，包括業務推動的績效、秩序、倫理道德、清廉等，都會受到負面影響並造成一連串的問題。

## 人事快報



人事局 11 月 28 日函以為利各機關辦理遷調作業，人事單位應詳載所屬人員履歷資料，如有彈劾並移送公務員懲戒委員會審議情事，應於履歷表備註欄敘明。

本府 96 年及 97 年國民旅遊卡業務，由中國信託商業銀行續辦，並與該銀行完成簽約事宜，請各機關（構）學校如有新增、刪除或變更機關人員國民旅遊卡相關資料時，仍依原作業流程配合該行辦理相關事宜。該銀行 96 年及 97 年「國民旅遊卡」各項優惠一覽表，已刊載於本府人事處網站「國民旅遊卡」專區，請各機關自行下載參考。

人事局 11 月 23 日書函以，為避免各機關學校同仁集中於年底休假，持國民旅遊卡異地旅遊刷卡消費，影響人力調配及造成檢核系統作業負荷過大，請加強宣導本年度尚未持用國民旅遊卡消費，請領休假補助費之同仁及早規劃休假。另行政院 91 年 11 月 14 日函示說明二、(五)有關休假補助費之核發補充規定：「1 月



至 11 月份休假公務人員強制休假補助費，應於次年 1 月 5 日前完成請領事宜；12 月份休假公務人員強制休假補助費，得以取得單據之時點辦理核支事宜，惟請領期限不得逾次年 2 月 5 日」。爰此，為利強制休假補助費之核發作業，請各機關學校同仁確依上開規定時限完成請領事宜。

●本府 11 月 27 日函以為本府所屬各機關學校臨時人員納入人事系統管理及權責劃分一案，茲說明如下：

1. 將臨時人員（按月支薪者）、替代役等納入人事系統加強管理，至擴大就業方案屬社會救助性質，為部分工時（PART TIME）且異動頻繁，期間長短不一，仍由業務單位逕依現行作業方式辦理。另志工屬志願服務法範疇，非屬有支給報酬之臨時人員，亦不納入人事系統管理。
2. 前項納入管理之人員，係非以人事費進用，不屬於中央人事法規規範範疇，惟考量實際業務情況，相關作業之分工已於函示內說明，請各機關確實遵照辦理。

## 活動之窗



●12 月份「心靈饗宴」活動，訂於 19 日（星期二）下午 2 時 30 分，假市政大樓 2 樓大禮堂舉行，邀請紅瓦民族舞蹈團演出「舞動民族」節目，歡迎同仁及眷屬踴躍參加。

●本府員工電影欣賞會訂於 12 月 19 日晚上 6 時 30 分假市政大樓 2 樓大禮堂，放映員工票選「命運好好玩」名片，歡迎攜票同仁及眷屬準時入場欣賞。



## 人事新法

●人事局 95 年 11 月 28 日函以為利各機關辦理遷調作業，所屬人員如有彈劾並移送公務員懲戒委員會審議情事，應於履歷表備註欄敘明；又本機關人員經他機關指名商調時，當事人如有旨揭情事或「公務人員陞遷法」等相關法規規定之不得辦理陞任之情形者，應負有主動告知商調機關之責。

●銓敘部 11 月 15 日號令以，公務人員留職停薪入伍服義務役後復職，或服義務

役退伍初任公務人員，年資銜接者，其復職或任用當年之休假，以復職或任用前一年年終之休假年資，依公務人員請假規則第 7 條第 1 項所定日數，乘以復職或任用當月至年終之在職月數比例後，於復職或任用（仍須俟公務人員考試錄取訓練完成）時起核給。

●銓敘部 11 月 9 日書函釋以公務人員每年最多得請家庭照顧假 7 日，且請假日數須與其他事假合併計算，家庭照顧假及其他事假合併計算後之總日數如逾 5 日者，其超過部分應按日扣除俸（薪）給。

●行政院 12 月 5 日函以，為簡併人事規定，今後各機關員工各項補休期限，統一規定於 6 個月內補休完畢，並以「時」為計算單位。

## 榮譽榜



●士林區公所林區長菁獲頒弼光一等首長政績紀念章。

## 人事驛站



●水利處處長羅俊昇 11 月 20 日調陞臺北市工務局副局長職務並兼代原職。

●文化局科長楊青青 11 月 13 日調任該局秘書，所遺職務由原任秘書楊秀玉陞任；文化局專員許綺佑 11 月 13 日起調陞文化局主任

●民政局人事室主任馮艾雯與建設局人事室主任高貴美，捷運局人事室主任李顯宗與工務局人事室主任吳炳華互調，派令鈞自 12 月 15 日生效。

●兵役處人事室主任陳榮宏 12 月 4 日調任主計處人事室主任（補陳凌風退休缺），遺缺由本處視察薛妙詣調陞。

●本處專員林燕菲調任視察，遺缺由建設局人事室專員劉欽釗調任

●松山工農人事室主任劉雪嬌調陞建設局人事室專員，遺缺由社會局人事室專員江龍賢調任。

●捷運局東工處人事室主任李嘉騏調陞本處專員，遺缺由本處專員林承澤調任。

