



臺北市政府人事處

112 年度績優人事人員名錄



臺 北 市 政 府 人 事 處

中 華 民 國 1 1 2 年 7 月 編 印

表揚臺北市政府人事處

績優人事人員簡述

本處績優人事人員之遴拔，向以強化人事服務品質、提升機關行政效能及協助推動市政建設為重點審核項目。112 年度各一級人事機構保薦參選人員，經本處暨所屬人事機構甄審及考績委員會審議後，核定當選 8 人。

本次獲表揚之績優人事人員，或就主管業務精心擘劃，研提具體有效方案，提升人事業務服務品質；或協助機關進行員額運用規劃及組織架構調整，強化組織效能，以利市政政策推行；或落實以客為尊之服務理念，運用人事專業知識維護機關同仁權益不遺餘力，在人事工作上均有具體優秀表現，足以為處屬人事人員表率。爰將當選人員優良性蹟摘要臚述，編印成冊，用以樹立楷模，策勵我人事同仁，以提升人事工作的效能及品質，共創本市人事行政工作之新猷。

臺北市政府
人事處處長

張建智

謹識

臺北市政府人事處 112 年度績優人事人員名冊

編號	人事機構名稱	職稱	姓名	備註
1	臺北市政府教育局人事室	書記	林士茂	
2	臺北市政府人事處	股長	張詠涵	
3	臺北市政府人事處	科員	葉芷睿	
4	臺北市政府交通局人事室	股長	吳宓柔	
5	臺北市政府主計處人事室	股長	胡家睿	
6	臺北市政府警察局人事室	科員	陳卿鴻	
7	臺北市政府教育局人事室	股長	吳冠萱	
8	臺北市北投區公所人事室	主任	林美雲	

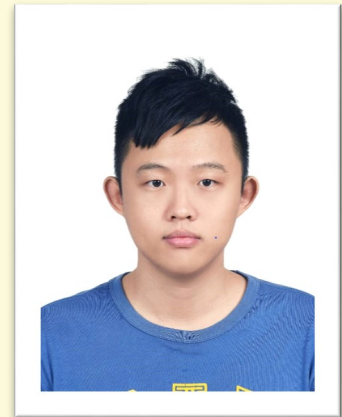


事蹟簡介



林士茂

現職：臺北市府教育局人事室書記



事蹟簡介：

一、以積極正向心態面對視力障礙，投入公職貢獻一己之力為國家社會服務

(一) 視力的無法替代性，讓視障人士於就業環境中十分弱勢，能選擇的工作稀少，大多從事按摩或客服人員工作，但身為一名後天視障者，林員評估所具備的能力與天賦理當可以從事更有成就之工作。經多方考量後基於公家機關對身心障礙者的友善包容以及相較於民間企業為穩定的職場，故決心投入公職服務。林員並未因身體上的缺損懷憂喪志，以積極正向的心態展開全新自立的未來，經過林員克服障礙積極努力準備應試，順利通過民國 104 年特種考試身心障礙人員考試人事行政類科，在逾百人報名者中，以榜首之姿錄取該考試之唯一職缺-臺北市府教育局人事室。

(二) 林員不因突然失去視力而懷憂喪志，以積極正向心態對未來人生進行多方評估做出最適決斷後，克服困難積極努力達成目標，堅毅樂觀的精神足以為人事人員效法與學習。

二、運用視覺障礙輔具處理文書及文書管考業務每年多達 10,000 餘件，佔全局分文總量 10%，於教育局各科室排名第 3，且積極主動協助承辦人事業務

(一) 臺北市府教育局設內部單位 10 科 6 室，預算員額超過 300 人，下設 5 個二級機關、市立各級學校（含幼兒園）多達 251 所，並為本市教育目的事業主管機關，掌理全市私立學校、補習學校等各項業務，在此等數量之基礎下產生的公文量龐大。雖近年來本府力行業務簡化、公文減量，但教育局人事室每年平均收文量仍相當龐大，以民國 111 年為例，教育局共計分文 10 萬 8 百餘件，

但同年度人事室分文量即高達1萬2百餘件，佔全局分文量10%，於教育局各科室排名第3。加上各科室會簽與人事室相關公文亦相當頻繁，文書登記收發工作量極大。

- (二) 林員負責教育局人事室公文登記桌業務，每日所需辦理文書量十分龐大但仍勇於承擔，並未憑藉身障身分要求特別待遇，推託爭取減少業務。林員配合運用擴視機及電腦放大軟體等視覺障礙輔具，放大文件文字以完成本職之各項業務。林員聰慧機敏，除能將本職業務無誤完成以外，平日也熱心主動協助同仁辦理業務，例如分攤國民旅遊卡制度說明與核銷撥款以及全局同仁加班費審核等相關事宜，不但協助相關業務得以順利推動，也讓自己接觸到更多人事業務，拓展相關人事專業知能。

三、任職臺北市政府教育局人事室逾7年，熟稔業務分工與文書規定沿革，解答各類問題成為機關不可或缺的活字典

- (一) 我國立法強制公民營機構進用身心障礙人員的目的在保障弱勢，此等保障是基於給予均等的機會提供身心障礙人員能力的發展，而非單純的供養。林員深切體會到曾經失去過才懂得珍惜，得來不易的機會更該加倍努力付出。
- (二) 教育局人事室書記的業務多屬例行性質雖非人事室業務的亮點，但林員仍謹守本分，認真研讀孰悉業務規範與工作技巧，對於承辦人所詢的各項文書處理相關疑問皆能迎刃而解，做好最基層的例行性工作，贏得同仁與主管的尊重，尋得工作上成就感。林員負責文書處理的就像人事室裡的根，樹木憑藉著根的支撐及給與養分才能成長茁壯、結出甜美的果實。林員也因此成為人事室裡舉足輕重且不可或缺的一份子。
- (三) 因林員尋得在工作上的成就與被需要感，林員得以穩定地在教育局人事室服務逾7年，期間歷任3位局長、4位主任，服務過之人事室同仁多達百位。任職人事室多年的經歷，對人事室的各項分工與業務沿革有系統性的瞭解，林員也不藏私地據此提供新任長官與新進同仁各項業務之資訊參考。

(四) 由於教育局權管業務廣博且複雜，對業務分工十分重視。除不定時舉行業務分工會議確立原則外，科室之間也時常對來函之權管分工進行協調溝通。承辦科室第一線之登記桌業務，在熟稔本單位業務之餘，也須進一步瞭解其他科室負責之業務。不論是協同參與分工會議或提供相關舊案範例資料與分工沿革，對釐清事實與分文歷史沿革提供一大助益。

(五) 對於文書規則之孰悉及業務分工的瞭解，加上秉持依循分工、勇於任事、以理服人的辦事態度，林員於教育局裡素有正向名聲，成為提供問題解決與分工建議的關鍵人物。

四、完整參與民國 107 年起之教職員年金改革專案業務，辦理相關退休重新審定 22,920 人及其後續救濟案件近 23,000 件

(一) 107 年因為教職員退休制度改革，臺北市各級學校教職員退休案件必須重審，臺北市政府教育局承辦府函核定之學校教職員退休重審案件合計 22,920 件，約佔全國案件總數之 15%，為全國各縣市之冠。相較人數次多之高雄市政府教育局，件數差距多達 6,536 件。

(二) 該段期間林員除辦理例行本職文書業務外，亦協助其餘人事同仁共同辦理退休重行審定案件，獨立完成重新審定案共計近 800 件。此後，教育局人事室接續收辦退休教職員訴願案及訴願決定書各 11,059 案、行政訴訟案件近 100 件。由於年金改革相關案件皆須於短期期限內完成，案件量之龐大、办理流程繁瑣，包含收件清點案件、依序分派各承辦人、送陳長官核決、系統發文等皆由林員獨力完成，林員除上班時間全力投入外，仍需於身體能負荷之狀況下運用每日下班後及例假日加班處理本項專案業務。在要求處理速度與掌握時效的前提下，林員仍能兼顧作業品質維持零錯誤，完美表現令人激賞。

人事工作經驗分享：

於民國 102 年冬季，29 歲當年一場突發疾病近乎奪走我的生命，經住院 77 天搶救下，雖幸運康復但自此永久失去了視力。伴隨著無法配戴眼鏡矯正，僅剩 0.03 近乎失明的雙眼視力，我的世界只有模糊、人生的道路就此重啟。我除了須重新調整適應全新的身心狀態，對於人生未來方向的選擇成為首要課題。身體上的殘缺乍看是禁錮的枷鎖，但究竟會成為懷憂喪志的藉口抑或是砥礪進取的推手卻存乎自身一心。

幸運的考取了公職考試而成為公部門的一份子後，要花比常人數倍的時間才能完成各項本職及臨時交辦業務，點滴在心頭，雖然我從事的是基本的文書作業及協辦人事差勤相關業務，或許沒有特殊之處，但在我重新以一個視障者投入職場後，體會到這一切是多麼的得來不易，更懂得惜福，在此也感謝家人的支持與在這條不易的人生旅途上曾經幫過我的人，謝謝你們。



張詠涵

現職：臺北市政府人事處股長



事蹟簡介：

一、辦理發放本府員工職場 COVID-19 快篩試劑事宜：

因應 COVID-19 疫情變化，為維持各機關市政業務運作及確保防疫相關工作人力，訂定「臺北市政府各機關（構）領用職場 COVID-19 快篩試劑 SOP 圖示」及「臺北市政府各機關（構）出現確診者之職場處理規範」，使本府各機關對於確診員工之職場密切接觸者，據以發放快篩試劑，截至 111 年 11 月止共計發放 7,199 劑，俾利本府各機關所屬員工職場快篩緊急應變，維持工作場域安全。

二、規劃辦理 111 年 12 月 25 日副市長及一級機關政務首長宣誓就職典禮：

配合本市第 8 屆民選市長於 111 年 12 月 25 日宣誓就職，規劃辦理副市長與一級機關政務首長宣誓就職典禮各項事前準備工作及當日典禮事項，包含典禮當日程序規劃、場地安排、工作人員預演、人事機構應辦事項分工會議等，俾使市政業務無縫接軌。

三、推動人事作業相關 E 化措施：

（一）111 年 10 月建置完成董監事管理系統，藉由跨機關協同合作方式建置系統資料，有助於本府各主責機關列管相關資訊及董事、監察人名單並產製相關報表資料，以有效且精確掌握本府派任投資或轉投資公、民營事業機構及捐（補）助財團法人之董事及監察人情形，並針對未符合相關性別比例、年齡上限等規定者提供提醒機制，透過 E 化作業，縮短作業時間。

(二) 自 111 年度起，推動公務人員晉升官等訓練之訓練資格確認暨同意書及免訓申請書採當事人線上具結方式辦理，以落實節能減碳及無紙化政策。

四、積極推動本府性別平等相關業務：

透過府級任務編組系統及董監事管理系統，每季統計性別比例達成情形，並提出增加性別選擇空間方案，以積極落實本市女性權益保障辦法有關本府任務編組全體委員任一性別以不低於委員全數三分之一為原則規定，以及行政院性別平等業務輔導獎勵計畫有關公營事業董監事會任一性別比例達三分之一之衡量標準，俾利相關機關符合性別平權之規定。

五、辦理訓前課程，提升晉升官等訓練及格率：

為使本府參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練人員及早瞭解相關訓練課程所需知能，提升訓練及格率，辦理本府 111 年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練訓前培訓班，並邀集曾任國家文官學院晉升官等訓練課程講座，利用公餘時間進行授課及指導，提高受訓人員參加意願，總計辦理 8 堂課程（共計 300 人次參訓），並透過訓後問卷回饋，作為日後課程精進之參考。

六、109 年至 110 年任職臺北市古亭地政事務所人事管理員期間：

- (一) 為應 COVID-19 疫情升溫，為保障同仁職場工作安全，訂定「臺北市古亭地政事務所因應嚴重特殊傳染性肺炎防範應變計畫」，針對緊急應變、疫情通報、人員管制與規劃、環境衛生管理、個人防護，與確診病例之接觸者處理、人事管理、加強宣導等事項明定具體措施，並成立緊急應變小組、協助機關進用安心上工人力及落實分區辦公，以維持公務正常運作。
- (二) 配合地政局安排地政事務所高接觸風險之第一線為民服務人員至花博爭豔館疫苗接種站接種疫苗，並至現場支援施打動線引

導、體溫量測、身分檢核等工作事宜。

- (三) 為協助同仁釋放工作壓力，紓解緊張情緒，激發工作熱忱及促進團隊合作，規劃辦理「對話的力量」專題講座，由首長帶領全所同仁共同參與，透過現場對話與互動排解同仁工作上面臨之困境。

七、104 年至 109 年任職臺北市政府人事處科員期間：

- (一) 辦理本府公務人員考績考列甲等人數比率結合推動本府策略地圖及 KPI 執行成果相關作業，並納入本府相關重要評核指標資料，據以召開會議分配各機關考績考列甲等人數比率。
另於 106 年度就支援第 29 屆世界大學運動會工作相關公務人員，爭取其考績考列甲等人數比率。
- (二) 每年度辦理年終考績（成）作業講習會，並邀集銓敘部長官講授相關法規及實務作業經驗分享，以提升人事人員知能及辦理考績作業之正確性。
- (三) 依本府及所屬機關（構）學校績效獎金支給要點規定，辦理本府即時獎勵有具體績效或重大貢獻之員工或團體審查作業，以及獎狀及獎金核發事宜。

人事工作經驗分享：

還記得在剛踏入公部門時，主管曾分享人事人員可以透過自己的專業知識，帶給機關內同仁許多協助，包含人事業務諮詢、權益保障、工作適應與調適等，或是透過文康活動、訓練課程凝聚機關向心力，讓同仁在工作上也能感受到滿滿溫暖，這也一直是我給自己的期許。

在考試分發到市府任職後，歷經人事處及地政事務所科員、人事管理員、股長等職務，每個職務都帶來不一樣的挑戰與成長，在科員時期努力向每一位啟蒙長官學習，累積自己的專業、溝通、解決問題的能力，承辦的每一個業務都是養分來源；而在機關任人事管理員時期，則秉持耐心、細心及同理心，設身處地體會、關懷同仁的需要及感受，並提供需要的協助，每次同仁的一句謝謝或開心的笑容，都是給予我的一種肯定及成就感；在接任主管職務後，更是期許自己能做好承上啟下的角色。

真的很感謝在公職生涯過程中，每一位給予我指導、鼓勵的長官，以及一起並肩作戰、互相學習、給予協助的溫暖同事們，讓我能夠逐漸成長茁壯，累積自己的專業能力，提供更好的人事服務。未來仍期許自己可以莫忘初衷，



持續精進專業能力、充實工作知能、吸取長官及同事分享的寶貴經驗，成為能帶給同仁幸福與溫暖的人事人員。

葉芷睿

現職：臺北市府人事處科員



事蹟簡介：

一、規劃辦理「2023 台灣燈會在台北」國內貴賓接待工作：

依據「2023 台灣燈會在台北專案小組組織架構圖」，本府秘書處為 D2 禮賓接待組組長，本處屬 D2 組成員，協助辦理國內貴賓邀請、聯繫及接待等事宜。職擔任本處承辦人員，負責台灣燈會國內貴賓接待各項規劃及執行作業，工作內容包含：

- (一) 國內貴賓邀請：配合秘書處所研訂之貴賓接待層級，辦理建議貴賓邀請名單及聯絡窗口調查作業，共計邀請貴賓 97 人，並進行貴賓通知回復統整等相關作業。
- (二) 成立本處暨所屬人事人員工作團隊：經盤點本處及所屬人事機構人力現況後，依台灣燈會國內貴賓邀請人數預估所需人力，於 111 年 11 月 18 日函請所屬推薦支援人力，嗣後並為尊重同仁意願，復於 111 年 12 月 9 日重新調查支援人力，並完成分組及各組任務分工事宜。
- (三) 排定台灣燈會值勤排班原則及排班表：研訂燈會期間排班原則，並彙整各組排班表，燈會期間並依實際需求調度人員，核實排班管控人力。

(四) 接待人員工作訓練：共計辦理2場說明會，並配合主辦單位規劃3場實地訓練及1場彩排活動。

(五) 相關行政庶務：辦理專案加班、工作外套調查、製作貴賓接待相關注意事項等業務。


葉員除辦理事前統籌規劃外，同時配合未來活動期間(贈燈、開閉幕及燈會展期)之各項接待工作，與秘書處併同規劃滾動檢討、迅速應變，並積極對內溝通協調，以期圓滿達成交付任務。

二、規劃辦理「112年全國原住民族運動會」貴賓接待工作：

依據「112年全國原住民族運動會大會籌備會組織表」，本處屬服務部聯絡接待組成員，協助辦理開、閉幕貴賓邀請、聯繫及接待等事宜。職擔任本處承辦人員，負責原住民族運動會貴賓接待各項規劃及執行作業，本處依籌備處同意之貴賓接待層級，排定貴賓邀請名單及聯絡窗口調查，後續並負責邀請卡寄發及RSVP等事宜，定期追蹤各項貴賓邀請進度及出席狀況，期間共計由本處邀請370位貴賓；為達成上開貴賓接待服務工作，鼓勵本處暨所屬人事人員自由報名成立工作團隊，並配合主辦單位規劃，進行相關訓練及製作Q&A供團隊成員使用，負責盡職。

三、支援人事處各項活動及同仁業務，勇於任事，認真盡責態度可嘉：

於人事處服務期間，除原負責辦理臺北翡翠水庫管理局、體育局、資訊局、公務人員訓練處、臺北自來水事業處等機關(構)之組織編制及預算員額審查案等業務外，並代理同仁辦理臺北市政府捷運工程局及所屬、各級學校及臺北大眾捷運股份有限公司案件，認真負責，其中並完成112年度(111、112學年度)各級學校預估班級數及教職員工員額編列業務；除上開本職業務外，並協助人事處辦理市府與臺北市立大學社會



暨公共事務學系「公共事務實習課程」綜合座談、人事主管會報、人事主管共識營等活動，對交辦業務均盡心盡力並如質如期完成。

四、建立本府員工 COVID-19 確診通報機制，並擔任員工陽性通報單一窗口：

擔任衛生局人事室科員期間訂定本府各機關 COVID-19 抗原快篩陽性或PCR 核酸陽性通報表及通報流程、座位艙圖參考範例及接觸人員名冊，供本府各機關發現確診同仁時，能快速通報，使確診同仁即時獲得關懷與安置，並擔任員工陽性通報單一窗口，建立疫情通報群組，隨時配合中央流行疫情指揮中心政策滾動更新防疫措施，並與衛生局疾病管制科直接聯繫，掌握市府員工確診狀況及匡列人數，以利有關單位及時反映、清消，有效防堵疫情蔓延。於調任人事處後，除本職工作外，不分平假日持續支援衛生局疫情通報單一窗口業務，期間長達3個月，堅守防疫不中斷。

人事工作經驗分享：

職自 106 年 10 月起初任公職，於 109 年 1 月調任衛生局人事室科員，除承辦精實管理、因公出國、訓練、性騷擾案件、員工座談會及職工退休等業務外，並於新冠肺炎疫情期間建立本府員工確診通報機制，擔任單一窗口。嗣後為增加職務歷練，於 111 年 2 月調任本府人事處科員職務，承辦組織編制案、任務編組核定案、分層負責明細表核定案、公務人員、約聘僱人員、職工、臨時人員及駐衛警預算員額數之核定及本處性別平等案等業務，並主責市府重大活動「2023 台灣燈會在台北」及「112 年全國原住民族運動會」之國內貴賓接待工作等 2 案之整體規劃及執行作業。

從事人事工作有很多面相及挑戰，因此自我管理和時間管理非常重要。在辦理大型活動時，需與活動主辦單位及各協力機關互相配合，相關執行細節多且繁雜，因此須先擬訂計劃和目標，將工作進行分類和排序，並盡可能地按照計劃進行。同時，也要時常檢視工作進度，靈活調整，以達更高效的工作。

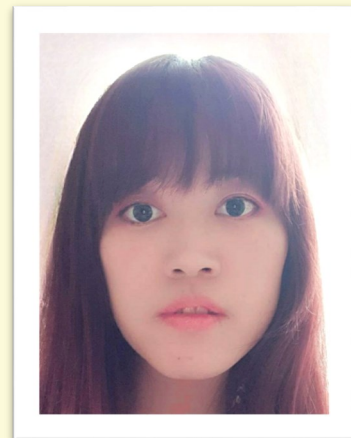
其次，良好的溝通能力對於團隊合作至關重要。在辦理貴賓接待過程中，經常需要和主管、同事和各人事機構溝通協調，除了要清楚表達意見外，更要同時傾聽和理解對方的觀點；在團隊合作中，我也會主動承擔責任，與團隊成員相互合作，以確保團隊的目標能夠順利達成。

最後，從事人事工作，態度和熱情是絕不可或缺的。要以積極的態度和熱情面對每一項工作，並從中獲得樂趣和成就感，唯有時常保有熱情和熱忱，才能夠真正做好每一件工作。




吳宓柔

現職：臺北市政府交通局人事室股長



事蹟簡介：

- 一、規劃辦理交通局 107 年 3 月 1 日 30 周年擴大局慶活動茶會及晚間餐敘，妥慎規劃活動流程、勘查活動路線、場地及協調各機關單位詳盡分工，本局及所屬員工、退休人員及市政顧問、交通記者與協力廠商等各界貴賓共計 450 人參加，活動圓滿成功。
- 二、配合行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第 8 條及增訂第 8 條之 1 之規定，於 109 年 10 月 27 日修訂「臺北市政府交通局聘用及約僱人員考核要點」，新增依據年終考核結果晉敘薪點之規定，並就解聘之相關審議流程及救濟予以修訂強化。
- 三、交通局所屬停車管理工程處人事室主任於 110 年 7 月 8 日調陞本府產業發展局人事室專員，代理主任業務至新任主任 110 年 9 月 11 日到職為止，穩重持成，任勞任怨。
- 四、設身處地，以服務為本位，積極關懷協助罹病同仁，主動提供各項法規與方案，就同仁之年齡、任職年資等要件及機關業務推行之考量，同理並討論後續各項生涯規劃與保障，維護其最大權益。
- 五、協助辦理本府員工休閒隊社攝影社活動，促進員工正當休閒活動，並於 108 年參加本府休閒隊社社團聯展；106 年至 111 年，共計參加人次 863 人次，深獲市府同仁肯定。
- 六、交通局歷任局長甚為重視機關團體活動，舉凡年度局慶（含登山健行及餐敘）、年終業務檢討餐會及每月之員工慶生會等，無不竭智盡慮、推陳出新，使同一活動年年均有變化，吸引同仁參與熱忱，每次活動均獲長官佳評。

- 
- 七、配合考試錄取人員分發，辦理交通局暨所屬機關新進人員訓練，強化新進人員對本局施政規劃共識的了解，並增進渠等有關公務人員之品德修養及權利義務之瞭解，幫助同仁迅速了解機關業務及相關辦理程序。
- 八、任職研究發展考核委員會人事管理員期間，配合秘書處業務移撥及內部業務調整，辦理該會組織修編案，圓滿達成任務。

人事工作經驗分享：

從事人事工作多年，從 97 年考試分發以來，經歷了臺北市稅捐稽徵處、臺北市北投區石牌國民小學、臺北市政府人事處、臺北市政府研究發展考核委員會及臺北市政府交通局等機關，不同的機關、位置與工作內容，都能有不同的歷練、挑戰與學習。時代在變，公務環境在變，不變的是人事的專業，面對多如牛毛的人事法規及日益繁瑣的業務，具有人事專業才是讓同仁信賴的基礎，也才能更好的協助同仁解決問題及爭取權益。

這次很榮幸能夠獲獎，感謝一路以來長官及先進們的指導支持，以及同仁們的協助，今後也將繼續秉持人事服務的理念與精神，努力在各個工作崗位上扮演好自己的角色，也期許能像這些曾經幫助過自己的人一樣，將這些無形的資產傳承給需要的同仁。



胡家睿

現職：臺北市政府主計處人事室股長



事蹟簡介：

胡員從事人事工作已逾 13 年，歷任本市士林地政事務所人事機構助理員、本府人事處科員、本市北投區戶政事務所人事機構人事管理員、本室股長等職務，平日待人誠懇、態度謙和，與同仁相處融洽，認真負責，頗獲各級長官及同仁的佳評，謹將其優良事蹟較具績效者摘述如次：

一、臺北市政府主計處股長任內：

- (一) 推動以主計人員版 WebHR 製發獎令，減輕主計人員兼辦人事業務負荷：因應行政院主計總處（以下簡稱主計總處）將獎懲月報表改由主計人員人事系統線上報送，頻與該總處業務承辦人溝通協調，排除系統轉換期間之各類疑難雜症，使各機關（構）學校之主計人員獎懲令於主計人員版 WebHR 核定後，得順利介接至公教人員版 WebHR，並考量教育局所屬學校主計人員敘獎案件繁多，試行設定其會計室同仁系統權限，並教導其使用系統繕製獎懲建議函，有效提升其效率及舒緩工作負荷。
- (二) 擔任 Covid-19 快篩陽性確診人員通報窗口，研議疫情期間辦公場所應變措施：於疫情期間負責本處確診人員通報事宜，遇有確診個案立即依本府作業流程規範，儘速通知衛生局派員辦理疫調匡列作業，同時聯繫公管中心駐警隊安排至辦公場域進行清消，以及每日領取快篩試劑予被匡列人員，迅速有效應變確診個案；又為

因應疫情變化，多次與業務單位召會研商異地辦公及居家辦公等辦公場所應變措施，機動調整實施方式，俾使機關於疫情期間業務運作順遂。

- (三) 通盤檢討修訂性騷擾防治作業規範：審酌原訂之「臺北市政府主計處工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」及「臺北市政府主計處性騷擾防治申訴及調查處理原則」多年未修正，經檢討策進作為，爰將相關規範內容合併修正為「臺北市政府主計處性騷擾防治申訴調查及懲處處理要點」，使性騷擾防治申訴處理作業有一致性規範以資遵循，深獲機關長官認可。
- (四) 精進各類績優人員選拔作業方式：為簡化主計處與主計總處績優主計人員、行政院及本府模範公務人員、優秀青年公務人員等選拔作業，採統籌辦理舉薦方式，彙整各類績優人員資格條件函請所屬主計機構薦送人員，由各主計機構至考績委員會現場舉薦人員，復為減輕各主計機構作業負擔，視辦理情形逐年簡併相關薦送資料，增進行政績效。


二、臺北市北投區戶政事務所人事管理員任內：

- (一) 落實推動機關人事作業電子化措施：為應行政院人事行政總處試行公務人員記功以下獎勵令電子化措施，主動製作操作步驟畫面截圖，協助同仁登入 ECPA 網站完成同意獎令電子化設定及檢視獎勵令，另為推廣人事書表線上具結作業，親切指導新進人員一一進行線上具結。
- (二) 秉持服務熱忱及同理，辦理職員(工)退休案件：服務期間適值機關首長屆齡退休，且有 3 位職工亦於同時期退離，為保障人員權益，積極洽詢退撫法及勞基法有關規定，細心向同仁說明相關疑義，並詳實提供試算資料，善盡人事幕僚職責，深獲退休人員肯定。

(三) 簡化行政流程，提升機關滿意度：為鼓舞同仁工作士氣，將慶生活動由發放禮券變更為發放禮金，並採委託劃帳方式統一撥入帳戶，降低總務單位採購禮券作業負擔，亦減少後續受領人簽章等文書作業，以達節能減紙效果，確實提升同仁滿意度，凝聚對機關之向心力。

三、臺北市政府人事處科員任內：

- (一) 掌理本府工務局、都市發展局、文化局、地政局年度預算員額審查、聘僱用計畫及組織修編等業務，成效良好：為應柯市長上任後各機關請增聘僱人力及組織調整需求，積極辦理工務局成立道路管理挖掘中心、都市更新處公辦都更業務、文化局因應文化資產法修正等多件聘僱人力請增案；執行都市發展局暨所屬建築管理工程處、地政局所屬 6 個地政事務所、文化局暨所屬機關等計 15 個市府機關組織編制修正案 提送本府組織編制審查小組及市政會議審議，並規劃研議工務局所屬 5 個工程處共用編制表之可行性。
- (二) 推動機關研訂專案職工人力設置基準，協助機關進行人力結構調整：為因應工程機關業務職能變化，並按機關實際需求通盤調整內部員額結構，經與機關多次協調研議，研商訂定工務局所屬公園路燈工程管理處、新建工程處及水利工程處擬訂各類專案職工人力設置基準，以各項量化之數據標準計算合理職工配置員額，俾使機關強化人力運用，適當遴補需用職工；重行精算審定都市發展局所屬建築管理工程處職工、地政局及所屬機關辦理測量外勤業務之專案技工合理配置數，健全人員結構並精簡員額，協助機關強化人力運用衡平性。
- (三) 全面修訂組織編制案件作業 SOP：依實際作業情形，重行修訂組織編制修正案件之標準作業流程，並綜整相關範例附件，同時修



訂「臺北市府組織編制及任務編組案件撰作手冊」內容於人事處網頁公告，作為各機關辦理組織編制及任務編組案件之參據。

- (四) 積極參與市府主辦之大型活動：協辦「102 年全國運動會」貴賓接待組相關行政業務，製作「2017 臺北世界大學運動會」FISU 人員 102 年訪台之貴賓接待計畫簡報，以及擔任貴賓接待組組員，遞送貴賓邀請函並於開閉幕典禮執行貴賓之接待事宜。

四、臺北市士林地政事務所助理員任內：

- (一) 「第 29 屆全國地政盃競賽活動」由臺北市主辦，籌備及承辦保齡球及趣味競賽項目業務，並協助機關內同仁組隊練習參賽。
- (二) 「2010 臺北花卉博覽會」營運期間擔任國內貴賓接待服務工作，圓滿完成任務。
- (三) 配合本府 99 年辦理各地政事務所人力評鑑，協助機關辦理同仁工作評量及提供機關差勤統計分析資料。
- (四) 支援「2009 臺北聽障奧運奧林匹克運動」場館現場輪值業務。

人事工作經驗分享：

自從初任公職起，已在北市府擔任人事人員 10 餘年，雖然外界總以為公務員的工作內容了無新意，然而身為人事人員，面對不斷修正的法令規章、具有不同價值觀的員工及領導風格迥異的機關長官，每一天都充滿挑戰。

回憶在人事處管理科擔任科員期間，辦理組織編制及員額管理業務需培養政策規劃能力，除要與所屬機關人事窗口同仁密切溝通往來，也需回復議員索資及書面質詢案件，又適逢 2017 世大運籌備及活動期間支援工作，那些日子很慶幸能與優秀的長官及一群出色的同仁共事，讓我獲得十分寶貴的經驗。

戶所人事管理員是我第一次擔任主管職務，且需獨當一面辦理各項人事工作，對初次接觸的業務領域戰戰兢兢的我，時常請益其他戶所及民政局人事室，他們不吝於分享經驗及交流的態度，令我感到無比溫暖。

陞任股長職務則讓我開始學習帶領同仁，主計處人事室日常業務相當繁忙，在處理龐雜業務的同時，如何與同仁建立有效溝通和團隊合作，是我現階段的重要課題。

從基層的人事室助理員一路走來，不管在哪個崗位，一路走來，始終感恩長官和同仁們給予我的包容、鼓勵和支持，未來我仍會繼續努力，期能在公職道路上成長茁壯。



陳卿鴻

現職：臺北市警察局長人事室科員



事蹟簡介：


陳員自 84 年 3 月起從事人事行政工作迄今逾 27 年 9 個月，由委任助理員、薦任助理員及科員職務循序陞遷歷練，謹守職務倫理，待人誠懇，任事積極主動，恪盡職責，主辦業務均能秉持同理心服務之精神，圓滿達成任務，深獲長官及同仁肯定。於本局服務期間，負責盡職，其主要具體優良事蹟如下：

一、臺北市警察局長人事室科員任內：

- (一)辦理本局 111 年度人事業務績效考核，經臺北市警察局長人事處 111 年 11 月 9 日北市人管字第 1113009538 號函核定為甲組第 1 名。
- (二)辦理本局性別平等業務，經臺北市警察局長 111 年 5 月 11 日府授社婦幼字第 1113068443 號函核定為「臺北市警察局長各機關(構)109 至 110 年推動性別平等工作獎勵計畫」團體獎第 5 名。
- (三)辦理本局防疫關懷小組相關業務
為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情及考量本局各項勤、業務繁重，本局成立防疫關懷小組，及時提供確診者及居家隔離之同仁適當之協助，並自行訂定員工防疫關懷小組架構圖及處理流程圖，提供各相關單位及同仁更明確的指引。、派駐 CDC 或於市府遠端支援等。

二、臺北市警察局長刑事警察大隊人事室助理員任內：

- (一)辦理本局偵查隊副隊長兼任人員候用甄試暨派補作業



為應本局勤、業務需要及加強犯罪偵防工作，廣納刑事專業人才，以精實刑事幹部陣容，依本局「偵查隊副隊長兼任人員候用遴選規定」辦理偵查隊副隊長兼任人員候用甄試作業，99年至109年度共計辦理15次甄試，報名人數71人，經分別辦理筆試及面試後，符合列冊候用資格人員計58人，並依適才、適所之旨檢討派補至各分局(大隊)偵查隊服務。

(二)辦理本局現職刑事小隊長、偵查佐及候用偵查佐遷調暨派補作業
為應刑事偵防勤業務需要及機關用人需求，本局依「警察人員陞遷辦法」及「各分局區域鑑識小隊組織人員強化策進計畫」等相關規定，定期規劃辦理本局現職刑事小隊長及偵查佐職務人員遷調派補作業，99年至100年共計辦理44次調整作業。

(三)辦理候用偵查佐甄試及派補作業

為精實本局刑事陣容，提升刑事偵查佐素質，發揮犯罪偵防功能，依內政部警政署函頒之「警察機關候用偵查佐甄試作業規定」，辦理96年至109年度候用偵查佐甄試作業，通過筆試、術科測驗符合列冊標準逾700餘人次，並按資績計分依意願派補至各偵查隊服務。

(四)辦理本局刑事警察職務人員預防性定期輪調作業

為落實預防性調整之治本初衷，除定期規劃辦理本局現職第十序列刑事人員遷調及候用偵查佐派補作業外，另針對各分局擔任列管風紀誘因場所之刑責區員警，採「機先預防」、「定期輪調」及「專案調整」作為，於各刑責區任期屆滿前，考量轄區特性及員警風險等因素，全面清查並依權責自行檢討定期輪調。

(五)辦理不適任刑事工作改調行政職務案

為獎優汰劣，提昇刑事人員之素質，依「警察人員陞遷辦法」暨內政部警政署函頒之「警察機關候用偵查佐甄試作業規定」辦理不適任刑事工作改調行政警察職務作業，依各單位提報之不適任案，

召開「不適任刑事工作會議」，95年至109年共計召開45次會議，檢討改調行政警察職務人數62人。

(六)研議並修訂本局偵查隊副隊長兼任人員候用甄試作業方式

本局「偵查隊副隊長兼任人員候用遴任規定」係依「警察人員陞遷辦法」及「警察機關重要主管及專門性職務遴選資格條件一覽表」等規定訂定，於95年1月26日以北市警刑人字第09531123700號函發各單位，嗣為因應「警察人員陞遷辦法」相關條文修正發布等因素，分別於96年、99年配合修訂部分規定，後因同仁報考意願低落，為解決用人困境，於100年5月研議增列「派出所副所長」職務之遴選條件，並將原筆試測驗3科之應試科目，修正為1科。102年3月研議將「主管推薦」單一之遴任方式，增列「自我舉薦」，復於102年9月建議修正由現職第七序列職務人員應考之規定，放寬為現職第八序列職務滿1年以上人員，期能擴大遴選來源，拔擢更多優秀刑事人才。相關建議均獲本局人事甄審委員會同意參採並據以實施在案。

(七)研議並修訂候用偵查佐甄試作業方式

- 1、因應偵查佐報考意願低落，缺額率逐年攀升，為解決基層刑事人力欠缺之困境，於99年研議律定甄試方式採「機關推薦」及「自願報考」雙軌制，期使機關推薦之同仁對原服務分局治安狀況及轄區勤務特性之熟悉，減少刑事工作之適應期，並藉由瞭解應試人員品德操守、學識能力及工作績效等，降低不適任之情形。
- 2、因應刑事警察大隊及婦幼警察隊之專業領域需要，規劃偵查佐採資訊類、司法類、法律類及婦幼類等專案分類招考，並由用人單位提出人力需求及甄試項目，統案評估後敦聘警政署、刑事警察局及中央警察大學等相關背景之師資出題，期能篩選適任之刑事專才。
- 3、鑑於甄試作業「自願報考」方式，恐生各單位「送客」心態，爰於102年甄試作業研議並增設「面試」機制，先期篩選遴任適當人選，以避免事後再循淘汰不適任作業，徒增刑事單位用人之困擾。

(八)辦理本局科技犯罪偵查隊法制化修編案

鑑於資通訊技術迅速發展，犯罪手法態樣多元化，偵查難度日益升高，依內政部警政署 104 年 12 月 24 日「推動各直轄市、縣(市)政府警察局科技犯罪偵查隊法制化案研商會議」會議決議，將各地方警察局刑事警察大隊「科偵組」法制化為「科技犯罪偵查隊」，爰配合在不涉及提高官等、不增加員額下，將本局刑事警察大隊資訊室改制為「科技犯罪偵查隊」，並配合修正組織規程第 3 條及第 4 條，另編制表減列資訊室主任 1 人，改置隊長 1 人。

(九) 檢討本局偵查佐職務預算員額配置

鑒於當前治安環境及整體情勢均已改變，為期有效並妥善運用刑事警力，滿足各分局偵查人力需求，以增強偵防犯罪能力，107 年 12 月就各分局「轄區治安特性」、「人口數」、「全般刑案發生數」及「刑事責任區」等因素綜合考量，建議減列少年警察隊偵查佐預算員額 9 員及婦幼警察隊偵查佐預算員額 3 員(共計 12 員)，改配置增列萬華、信義、中正第一、文山第一及南港分局偵查佐預算員額各 2 員，以及松山及內湖分局偵查佐預算員額各 1 員。

(十) 製作供刑事人員參考使用之「刑事工具書」

為使刑事人員更加了解刑事工作內涵，本局刑事警察大隊於 103 年 12 月 8 日、104 年 1 月 9 日及 104 年 1 月 13 日召集相關業務組(室、中心)及外勤偵查隊部分代表，共同召開會議討論製作供刑事人員參考使用之「刑事工具書」，包含刑事工具書之製作內容，以及新進偵查佐進入刑事領域後，需具備那些偵查技能、需使用之表格、實務操作上需要之電腦系統、專案評比計畫、重點工作等各類型犯罪偵查態樣範例，編製之「刑事工具書(一)第一版」於 104 年 6 月 11 日以北市警刑大人字第 10431452300 號函送各分局(大隊、隊)及新進偵查佐參考使用在案。

(十一) 辦理新進偵查佐專業講習

為使新進刑事人員，對刑事工作有進一步體認，於 96 年至 105 年度辦理新進偵查佐專業講習，藉由實務面授，提升新進刑事人員偵查素質，另就師資遴聘、課程設計及授課內容方式，設計問卷普查新進刑事人員心得及感想，俾逐次改善提升講習效益。

人事工作經驗分享：

警察人事工作是我從事公職生涯的第一站，身為非警職的自己，從考試分發進入這個完全陌生的領域，剛開始有種戒慎恐懼的感覺，但隨著時間以及工作經驗的累積，我慢慢地愛上了這個大團體。

回想這 20 多年來的人事服務工作，深刻地體認到人事人員除須具備專業知識，嫻熟各項人事法規，並隨時掌握最新法規動態外，尚須具有「耐心」、「細心」以及「同理心」之服務熱忱，真誠地為機關同仁服務，以維護同仁權益。

人事法規多如牛毛且修訂頻繁，稍有不慎即可能影響同仁權益，造成難以回復之結果，尤其警察機關編制員額眾多，人事工作相對更加辛苦繁雜，需耗費更大的心力，始能順利完成各項人事工作。非常感恩這一路走來所有亦師亦友人事主管們的指導與協助，也很幸運地在每個階段都能遇到一群認真又善良的人事夥伴們，大家秉持團隊合作的精神，共同協力解決問題，讓人事業務得以順利推展，期許未來的自己能繼續堅持「樂在工作」以及「同理心」的服務精神，虛心學習、充實自我，以提供更優質的人事服務。



吳冠萱

現職：臺北市政府教育局人事室股長



事蹟簡介：

自 105 年錄取高考人事行政起，歷任本府教育局人事室科員、本市立仁愛國中人事室主任及本府教育局人事室股長職務，秉持認真負責、專業導向之精神，於既有框架中以創新思維規劃人事政策，發揮人力資源管理功能，提升幕僚人員角色定位。任職期間重要具體績效如下：

一、連續 2 年統籌校長布達典禮並連續 3 年擔任典禮司儀

- (一)於 107 至 108 年連續 2 年辦理本市公立學校新連轉任全體校長上任佈達典禮，除妥善安排校長、貴賓及親友座位，並配合典禮當日市長媒體聯訪流程，合宜規劃場內媒體席次，使典禮得順利進行並增加活動正向曝光度。
- (二)因熟悉校長佈達典禮流程，於 109 年至 111 年連續 3 年擔任司儀，使典禮流程順利流暢，展現臨場應變能力，又 110 年因應 Covid-19 疫情，典禮改為事先預錄搭配線上直播方式辦理，為增加互動性，加強聲音渲染力，以達莊重與活潑兼具之風格。

二、製作不適任教師處理指引

《教師法》前於 108 年 6 月 5 日修正公布全文 53 條，係 84 年立法以來最大幅度修正，為使所屬近 250 間學校教職員得迅速掌握最新規定，將各種不同態樣不適任教師所依據之條文、須遵循之處理流程及對應之法律效果歸納製作不適任教師處理指引，以利學校行政人員確依新法規定處理不適任教師案件，避免造成程序瑕疵，影響學生受教權及教師工作權。

三、大幅修正本市教師出勤管理要點

- (一) 《臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點》迄今已 25 年未再修正，部分規定已不符實際，且本市教師寒暑假返校日數自 96 年起與臺北市教師會及各學層校長協會歷經 13 次協商未果，為減少學校行政負擔及提高辦公紀律，研議修正上開要點。
- (二) 因未兼任行政職務教師以授課及班級經營為要，爰歷來中央及各縣市政府對教師出勤均採彈性管理原則，為因應差勤數位化及統一各校對教師出勤管理之方式，擬將《臺北市立中等以下各級學校專任教師榮譽出勤制度實施要點》廢止，其重要規定併入前開要點，另參酌現行公務人員差勤規定及各縣市教師出勤規定修正前開要點，以利教師有所遵循。
- (三) 為完善本市教師出勤管理規定，再次邀請臺北市教師會協商本市教師寒暑假返校活動及日數實施內容，並為凝聚各方意見，另邀請各學層校長協會提供意見，擬於前開要點明訂相關規範。

四、擬訂教師有薪假規範

- (一) 為執行市長教育政策，搶先全國研議本市高中以下教師任職每滿 10 年給予有薪假規範，秉持感謝教師作育英才初衷，本不影響學生受教權、不影響教學成效、不違背排課原則、不影響校務行政四大原則，規劃給予資深優良教師有薪公假進行自主專業發展活動。
- (二) 因《教師法》明定教師請假之假別及日數等規則，由中央主管機關定之，為突破《教師請假規則》中未兼任行政職務教師無休假制度之限制，將前開有薪假規畫為資深優良教師任職每滿 10 年給予有薪公假進行自主專業發展活動。
- (三) 因教師使命係教育英才，爰堅守不影響學生受教權及不影響教學成效原則規畫本政策，並同時考量學校行政量能，須於不違背排課原則及不影響校務行政前提下執行。

人事工作經驗分享：

因想陪伴孩子成長而轉換跑道考取公職，於 105 年時錄取高考人事行政，105 年 10 月至 109 年 5 月於臺北市政府教育局人事室科員職務期間，感謝長官給予歷練機會，有幸在 3 個不同職務間熟稔教師及公務人員任免法規，除辦理了為數眾多的教師敘薪案，也主責過國小教師超額遷調、國小與高中教師市內與全國調動、公務人員任用遷調作業及本市校長佈達典禮。

109 年 6 月至 111 年 6 月任職本市立仁愛國民中學人事室主任期間，順利推展人事業務並督導同仁提供教職員工專業便利之人事服務。因該校屬本市優質學校，家長對教師具有高度期許，致在任期間處理 7 件疑似不適任教師申訴案，除順利依規定辦理，並與其他處室保持良好溝通且得到校長信賴。另因熟悉本市校長佈達典禮流程，於 109 年至 111 年連續 3 年擔任典禮司儀，進而提升臨場應變能力。

自 111 年 7 月起擔任臺北市政府教育局人事室股長，除審核獎懲進修股文稿，個人承辦校長年終考核業務及校長申訴案答辯，又此期間為執行市長教育政策，搶先全國研議本市教師任職每滿 10 年給予有薪假相關措施。另鞭策自己依股內同仁特質採不同方式領導，給予能力佳者自我發揮空間，對有進步空間者，則在跟催工作進度同時適時給予鼓勵，讓團隊在和諧氛圍中發揮最大潛力。



林美雲

現職：臺北市北投區公所人事室主任




事蹟簡介：

林員於106年12月過調北投區公所人事室，積極任事，帶領人事室同仁，秉持主動服務精神，榮獲107、108、111年度本府人事業務績效考核丙組第1名、110年度第2名，108年度員工對人事室滿意度調查高達96%。

林主任主動積極創新服務如下：

- 一、公務人員退休資遣撫卹法新制於107年7月1日施行，為協助同仁獲知最新法令，瞭解退休應備文件，並自行試算給與，預作退休規劃，爰於內網建置退休專區。
- 二、自107年4月起創立「北投人事資訊電子報」，按月出刊已55期，獲首長肯定，提報民政局創意提案。
- 三、不定期辦理人事業務說明會，提供同仁最新及權益訊息。
- 四、辦理活潑多元親子日，如107年由人事室同仁擔任講師，帶領拼豆DIY，108年設置星光大道、拍照區，邀請「阿魯米」老師，實地接觸刺蝟、球蟒，現場氣氛極嗨，達親子日最大效益，獲首長肯定，提報為民政局創意提案。
- 五、以優質旅行社模式自辦文康活動，由林主任充當策畫、導遊、拍錄製作影片，參與同仁均表物超所值。
- 六、不定期走動式人事服務，增進與同仁互動，瞭解同仁需求、宣導人事法令，以顧客導向理念，型塑人事服務。

- 
- 七、本所每年辦理之員工鮮活，內容流於形式，林主任自 107 年度起，加入創新元素，呈現不同風格，如邀請街頭藝人演唱，人事室於會前辦理「你點歌，我送獎金」，鼓勵同仁投票，同仁回饋為「美好午后時光」。
 - 八、為增進業務能力，辦理人事室同仁標竿學習，俾於請假期間相互實質代理，提供優質人事服務。
 - 九、自 110 年度起辦理年初業務精進會，除年度工作報告，並由主管提供摸彩同樂，凝聚機關向心力。

人事工作經驗分享：

自 75 年 3 月分發公職，轉任人事人員迄今已 37 載，陞升任人事主管 20 年期間，不論承辦或主管，都秉持主動積極理念，期間感謝歷任首長、共事同仁，都能支持配合，讓人事業務順遂運作，身為人事主管，要能順利推動人事室業務，個人淺見如下：

- 一、需嫻熟人事法令，為機關把關，倘有疑義，需儘速查詢，向首長提供最正確意見供參酌。
- 二、與首長保持良好互動，在合法、合情、合理下，執行交辦任務，遇有窒礙難行，除提供法令規定，並以誠懇態度與長官溝通，以保護長官及人事同仁為優先！
- 三、公事上，在合法範圍內，以同仁權益為最大考量，積極主動人事服務，於私，與同仁保持和諧關係，落實關懷優質之人事服務，營造友善工作環境。
- 四、擔任人事主管，須主動協助所屬在業務上遭遇的困難，擔任平行、直行之溝通橋樑，讓人事業務得以順利推動！
- 五、除例行人事業務外，對於份內應辦理之活動(如文康活動)，除事前縝密規劃外，並使活動內容充實豐富，增進與同仁之良性互動。

六、因本所人事室編制員額 3 人(另 1 人佔機關職缺)，處理人事業務繁重，倘各承辦人請假，為即時且正確處理業務，再則區公所因佐理人員職務列等偏低，以致流動性大，爰辦理人室同仁間「標竿學習」，藉由分享法規依據、作業流程、案例，使渠等能隨時掌握最新人事法令、標準作業流程，同仁請假彼此可實質代理，強化人事同仁處理業務能力。



