

# 人事業務

## Personnel Affairs

160-166

### 壹 前言

臺北市教師研習中心員工編制員額52人，為達成法定任務，強化人事服務及管理制度，提高員工服務及人事行政品質，增進員工工作效能，除訂定92年人

事室績效目標外，並均依規定適時辦理檢討人事業務改進措施，以精緻、卓越、團隊、效能為願景、覈實辦理人事業務。

### 貳 工作夥伴

表6-1：人事室工作夥伴及職掌一覽表

編號	姓名	職稱	到職日期	工作執掌
1	王新發	兼辦人事管理員		辦理人事管理及查核事項
2	周美玲	書記	91.07.25	協辦人事業務

### 參 現況

#### 一、任免及進用：

臺北市教師研習中心職務出缺，悉依任用法有關規定，進用具有任用資格人員，升遷案件則依院頒升遷考核執行要點辦理，並依規定辦理報派及任用審查事宜。職務出缺，除由現職人員升補外，並依考試及格人員分發辦法申請分發考試及人員。

#### 二、獎懲與考績作業：

臺北市教師研習中心依規定組成考績委員會，辦理本機關員工考績（成）作業，並辦理平時考核獎懲及核議事項。臺北市教師研習中心人員之考核，除按業務考核、平時獎懲、訓練研習成績、差勤狀況、法規測驗成績等資料綜合整理外，並以平時訪問單位主管反映意見及約談輔導之改進情形等加以考核，考核結果如有具體優劣事蹟者，均依規定適時檢討辦理。92年度現職人員獎懲狀況詳如表6-2。

表6-2：現職人員獎懲清冊

編號	姓名	職稱	獎懲內容	獎懲結果	發文日期 核定文號
1	劉智雄	主任	督導臺北市教師研習中心辦理臺北市 政府教育局九十一年度推動生活哲學 課程暨市政論壇圓滿完成工作得力	嘉獎一次	0920114 北市師人字第 09260012300 號
1-1	張建昱	秘書	辦理臺北市政府教育局九十一年度推 動生活哲學課程暨市政論壇圓滿完成 工作得力	嘉獎一次	0920114 北市師人字第 09260012300 號
1-2	蔡長艷	研究員 兼組長	辦理臺北市政府教育局九十一年度推 動生活哲學課程暨市政論壇圓滿完成 工作得力	嘉獎一次	0920114 北市師人字第 09260012300 號

2	蘇淑玲	組員	於前任臺北市北投區公所課員任內擔任第九屆里長選舉主任管理員著有績效。	記功一次	0920304 北市師人字第 09260026800 號
3	蘇淑玲	組員	於前任臺北市北投區公所課員任內辦理 91 年遞送健保 IC 卡著有績效。	記功一次	0920304 北市師人字第 09260040600 號
4	蔡長艷	研究員 兼組長	辦理臺北市政府臺北市政府教育局 92 年「薦任第九職等主管以上人員研習班」研習事宜，工作辛勞得力。	嘉獎二次	0920313 北市師人字第 09203130100 號
4-1	余益輝	組長	辦理臺北市政府臺北市政府教育局 92 年「薦任第九職等主管以上人員研習班」研習事宜，工作辛勞得力。	嘉獎二次	0920313 北市師人字第 09203130100 號
4-2	張建昱	秘書	辦理臺北市政府臺北市政府教育局 92 年「薦任第九職等主管以上人員研習班」研習事宜，工作辛勞得力。	嘉獎二次	0920313 北市師人字第 09203130100 號
4-3	黃嫩云	組長	辦理臺北市政府臺北市政府教育局 92 年「薦任第九職等主管以上人員研習班」研習事宜，工作辛勞得力。	嘉獎二次	0920313 北市師人字第 09203130100 號
4-4	濮世緯	組長	辦理臺北市政府臺北市政府教育局 92 年「薦任第九職等主管以上人員研習班」研習事宜，工作得力。	嘉獎一次	0920313 北市師人字第 09203130100 號
4-5	黃寶芳	輔導員	辦理臺北市政府臺北市政府教育局 92 年「薦任第九職等主管以上人員研習班」研習事宜，工作得力。	嘉獎一次	0920313 北市師人字第 09203130100 號
4-6	李瑞基	技術員	辦理臺北市政府臺北市政府教育局 92 年「薦任第九職等主管以上人員研習班」研習事宜，工作得力。	嘉獎一次	0920313 北市師人字第 09203130100 號
5	蔡長艷	研究員 兼組長	辦理本市九十醫學年度第一學期（七月至十二月份）九年一貫課程推動小組著有績效。	記功一次	0920313 北市師人字第 09203130200 號
5-1	張建昱	秘書	辦理本市九十醫學年度第一學期（七月至十二月份）九年一貫課程推動小組著有績效。	記功一次	0920313 北市師人字第 09203130200 號
5-2	濮世緯	組長	辦理本市九十醫學年度第一學期（七月至十二月份）九年一貫課程推動小組工作辛勞得力。	嘉獎二次	0920313 北市師人字第 09203130200 號
5-3	李柏園	編審	辦理本市九十醫學年度第一學期（七月至十二月份）九年一貫課程推動小組工作辛勞得力。	嘉獎二次	0920313 北市師人字第 09203130200 號
5-4	王妙慧	編審	辦理本市九十醫學年度第一學期（七月至十二月份）九年一貫課程推動小組工作得力。	嘉獎一次	0920313 北市師人字第 09203130200 號
5-5	任光祖	副研究員	辦理本市九十醫學年度第一學期（七月至十二月份）九年一貫課程推動小組工作得力。	嘉獎一次	0920313 北市師人字第 09203130200 號
5-6	黃寶芳	輔導員	辦理本市九十醫學年度第一學期（七月至十二月份）九年一貫課程推動小組工作得力。	嘉獎一次	0920313 北市師人字第 09203130200 號
6	張建昱	秘書	配合辦理本市 2003 年陽明山公園花季活動工作辛勞得力	嘉獎二次	0920422 北市師人字第 09260092500 號

6-1	李瑞基	技術員	配合辦理本市 2003 年陽明山公園花季活動工作得力	嘉獎一次	0920422 北市師人字第 09260092500 號
6-2	歐陽延全	組 員	配合辦理本市 2003 年陽明山公園花季活動工作得力	嘉獎一次	0920422 北市師人字第 09260092500 號
7	張建昱	秘 書	協辦臺北市政府臺北市政府教育局 92 年教育行政運作研習班圓滿完成任務工作辛勞得力	嘉獎二次	0920605 北市師人字第 09260107800 號
7-1	蔡長艷	研究員 兼組長	協辦臺北市政府臺北市政府教育局 92 年教育行政運作研習班圓滿完成任務工作辛勞得力	嘉獎二次	0920605 北市師人字第 09260107800 號
7-2	梁秀華	組 員	協辦臺北市政府臺北市政府教育局 92 年教育行政運作研習班圓滿完成任務工作辛勞得力	嘉獎二次	0920605 北市師人字第 09260107800 號
7-3	李瑞基	技術員	協辦臺北市政府臺北市政府教育局 92 年教育行政運作研習班圓滿完成任務工作辛勞得力	嘉獎二次	0920605 北市師人字第 09260107800 號
7-4	濮世緯	組 長	協辦臺北市政府臺北市政府教育局 92 年教育行政運作研習班圓滿完成任務工作得力	嘉獎一次	0920605 北市師人字第 09260107800 號
7-5	余益輝	組 長	協辦臺北市政府臺北市政府教育局 92 年教育行政運作研習班圓滿完成任務工作得力	嘉獎一次	0920605 北市師人字第 09260107800 號
7-6	簡麗玲	輔導員	協辦臺北市政府臺北市政府教育局 92 年教育行政運作研習班圓滿完成任務工作得力	嘉獎一次	0920605 北市師人字第 09260107800 號
7-6	劉燕涓	組 員	協辦臺北市政府臺北市政府教育局 92 年教育行政運作研習班圓滿完成任務工作得力	嘉獎一次	0920605 北市師人字第 09260107800 號
8	吳季琪	書 記	辦理臺北市教師研習中心 92 年公文處理成效評估工作辛勞得力	嘉獎二次	0920715 北市師人字第 09260168700 號
8-1	蘇淑玲	組 員	辦理臺北市教師研習中心 92 年公文處理成效評估工作得力	嘉獎一次	0920715 北市師人字第 09260168700 號
8-2	歐陽延全	組 員	辦理臺北市教師研習中心 92 年公文處理成效評估工作得力	嘉獎一次	0920715 北市師人字第 09260168700 號
8-3	劉燕涓	組 員	辦理臺北市教師研習中心 92 年公文處理成效評估工作得力	嘉獎一次	0920715 北市師人字第 09260168700 號
9	任光祖	副研究員	連續捐血達十次優良事蹟	嘉獎二次	0920904 北市師人字第 09260234800 號
10	王妙慧	編 審	協助臺北市政府臺北市政府教育局辦理九十一學年度教學輔導教師培訓事宜工作辛勞得力	嘉獎二次	0920918 北市師人字第 09260251700 號
10-1	余益輝	組 長	協助臺北市政府臺北市政府教育局辦理九十一學年度教學輔導教師培訓事宜工作辛勞得力	嘉獎二次	0920918 北市師人字第 09260251700 號

10-2	黃寶芳	輔導員	協助臺北市政府臺北市政府教育局辦理九十一學年度教學輔導教師培訓事宜工作得力	嘉獎二次	0920918 北市師人字第 09260251700 號
10-3	簡麗玲	輔導員	協助臺北市政府臺北市政府教育局辦理九十一學年度教學輔導教師培訓事宜工作得力	嘉獎二次	0920918 北市師人字第 09260251700 號
10-4	李瑞基	技術員	協助臺北市政府臺北市政府教育局辦理九十一學年度教學輔導教師培訓事宜工作得力	嘉獎二次	0920918 北市師人字第 09260251700 號
11	蔡長艷	研究員 兼組長	辦理本市推動九年一貫課程協助推動有功著有績效	記功一次	0921028 北市師人字第 09260282300 號
11-1	李柏園	編 審	辦理本市推動九年一貫課程協助推動有功著有績效	記功一次	0921028 北市師人字第 09260282300 號
11-2	濮世緯	組 長	辦理本市推動九年一貫課程協助推動有功工作辛勞得力	嘉獎二次	0921028 北市師人字第 09260282300 號
11-3	簡麗玲	輔導員	辦理本市推動九年一貫課程協助推動有功工作辛勞得力	嘉獎二次	0921028 北市師人字第 09260282300 號
11-4	余益輝	組 長	辦理本市推動九年一貫課程協助推動有功工作得力	嘉獎一次	0921028 北市師人字第 09260282300 號
11-5	黃寶芳	輔導員	辦理本市推動九年一貫課程協助推動有功工作得力	嘉獎一次	0921028 北市師人字第 09260282300 號
12	鄧民生	組 長	於天文博物館秘書室主任任內辦理參與 2003 臺北燈節工作辛勞得力	嘉獎二次	0921104 北市師人字第 09260298400 號
13	鄧民生	組 長	於天文博物館秘書室主任任內辦理參與 2003 飄火星及館慶活動工作得力	嘉獎一次	0921104 北市師人字第 09260298401 號
14	古沈速迫	工 友	拾物不昧廉潔楷模	嘉獎一次	0921104 北市師人字第 09260307200 號
15	蔡長艷	研究員 兼組長	協助辦理數位化終身學習博覽會活動順利圓滿工作辛勞得力	嘉獎二次	0921125 北市師人字第 09260308300 號
15-1	李柏園	編審	協助辦理數位化終身學習博覽會活動順利圓滿工作辛勞得力	嘉獎二次	0921125 北市師人字第 09260308300 號
15-2	黃惠美	編審	協助辦理數位化終身學習博覽會活動順利圓滿工作得力	嘉獎一次	0921125 北市師人字第 09260308300 號
15-3	潘貞吟	編審	協助辦理數位化終身學習博覽會活動順利圓滿工作得力	嘉獎一次	0921125 北市師人字第 09260308300 號
16	鄧民生	組長	於臺北市立天文科學教育館秘書室主任任內督導 92 年公文處理成效評估工作得力	嘉獎一次	0921203 北市師人字第 09260342000 號

三、訓練進修：

臺北市教師研習中心人員在職訓練均依業務需要，提報市府公訓中心年度訓練需求外並參加臺北市教師研習中心年度訓練，派員參訓。

四、待遇、福利

- (一)同仁發生婚、喪、分娩等事實時，主動通知申請生活津貼補助；另對子女教育補助之申請，則採預借方式。
- (二)辦理職員住院健康檢查。
- (三)每個月舉辦臺北市教師研習中心同仁慶生會及歲末聯歡，以增進同仁情感及單位和諧。
- (四)辦理職員工攜眷之文康活動。
- (五)辦理職員工新光團體保險。

(六)臺北市教師研習中心退休人員簡文秀退休俸給復審核定補發差額乙案，業奉核准補發拾餘萬（尚可優惠存款），復審成功著有績效，維護同仁權益不遺餘力。

(七)辦理臺北市政府公教人員福利互助制度停辦及結算作業，並均依規定於92年九月份發放五分之一福利互助金。

五、退休、撫卹

- (一)屆齡退休人員，均依規定屆滿前一年冊列管制，切實執行限齡退休。
- (二)九十一年度辦理職員退休一人，並均依規定製發月退休金及三節慰問金。
- (三)92年度臺北市教師研習中心人員異動狀況詳如表6-3。

表6-3：新進、退休、離職人員一覽表

編號	姓名	職稱	新進報到日期	離職日期	退休日期
1	楊怡真	代理組員	92/01/02	92/10/31	
2	張舒閔	代理組員	92/01/02	92/10/29	
3	張月娥	代理組員	92/01/02	92/11/14	
4	蘇淑玲	組員	92/01/24		
5	洪偉盛	代理組員	92/05/06	92/10/01	
6	黃嫩云	總務組長		92/05/16	
7	林松濬	借調教師	92/06/05		
8	鄧民生	總務組長	92/07/25	92/12/10	
9	郭怡君	約僱組員	92/07/29	92/11/30	
10	林啓南	借調教師	92/08/01		
11	吳季琪	書記		92/08/18	
12	李齊敏	代理書記	92/08/18		
13	劉建良	代理組員	92/10/01	92/10/31	
14	張婷	組員	92/11/01		
15	張永傑	組員	92/11/01	92/12/01	
16	林昭瑩	組員	92/11/04		
17	張月娥	約僱組員	92/12/01		

六、人事資料管理系統

落實使用人事管理資訊系統之各項功能，且報送之人事資料人數與機關員額數相符無訛，正確性與時效性甚優。配合人事行政網宣導措施製作人事室人事服務簡訊。

七、績效獎金

為落實績效待遇制度，使機關整體績效及員工個人貢獻能互相結合，以提昇公務生產力，臺北市教師研習中心依行政院90年9月24日臺90院人政給字第211158號函訂頒之「行政院暨所屬各級行政機關績效獎金實施計畫」規定，擬定績效獎金

實施計劃（詳如附件），獎金分單位績效獎金及個人績效獎金二種，由機關首長視個人特殊績效及貢獻程度，即時發給個人績效獎金，或於年度終了時評估單位整體績效，分級發給單位績效獎金，以使員工之辛勞獲得實質之激勵。

(一)個人績效獎金：

92年度計核發6位得獎人員，人員名單與得獎事蹟詳如表6-4。

表6-4：個人績效獎金得獎人員

編號	姓名	職稱	月份	事績
一	陳東麟	技工	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簡化教材印製流程：下單→印製→送貨。印好教材送至研習班，一氣呵成。</li> <li>2. 有效物流管理：掌握紙張庫存量，適量進貨，印製前先做乾燥處理，隨時維持適用印刷的紙質，有效控制紙張，並提升印製成功率，節省公帑與重製的耗損。</li> <li>3. 主動積極、全心投入：主動詢問輔導員的需求、顧客的要求，提供專業的服務，一有空閒主動協助別人工作，勤於整理印刷室，隨時維持影印機在最佳狀態，全心投入工作，明亮印刷室令人耳目一新。</li> <li>4. 遇講座專車未派或簽約計程車行出狀況無法即時前來載送講座時，能積極配合即時載送講座下山，維持中心既有的服務品質。</li> <li>5. 能主動前去問同仁或研習員有無需要幫忙影印並熱誠地協助處理。</li> <li>6. 對於自己的打掃工作區域能主動地按時間分配將地面打掃乾淨。</li> </ol>
二	李柏園	編審	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行研習電子護照系統績效卓著：研習電子護照系統自今年開始實施，至目前已有六萬多次在網上登錄成功，三百多個研習班在網上開班。開辦之初每日湧進抱怨電話數百通，李編審每日在抱怨中仍能堅持一貫和藹待人態度，以耐心與愛心回答對方質疑，為抱怨者解決問題，讓大家能對研習電子護照系統有信心，跨出研習總歸戶成功的第一步。</li> <li>2. 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有重大績效：研習電子護照系統來自學校老師對教育行政機關未能提供老師研習資訊單一窗口的抱怨，本中心為辦理研習主要機關，李編審主動規劃研習總歸戶機制，能創新思考並化為實際行動，為本中心在臺北市的研習重新取得領導地位，在未來有關研習資訊的分析、預測與管理做了很大的貢獻。</li> </ol>
三	蔡長艷	研究員兼組長	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5月15日監察院三位委員訪查臺北市教師研習中心，資料準備及簡報深受委員讚賞肯定。</li> <li>2. SARS停課期間，主動積極克服萬難推動居家學習錄製教學影帶，深受市長、局長肯定。</li> <li>3. 對於推動精緻教育能提出具體方案，落實局長政策。</li> <li>4. 中心課程發展有獨特創見，提昇臺北市教師研習中心專業形象。</li> <li>5. 總能將構想轉化為行動，並加以落實執行。經常孜孜不倦的閱讀各種教育書籍，與上級機構，與學界關係友好，抱著開放的心接觸所有新知，既不偏執也不盲目，隨潮引介新觀念，使同仁能將所學到的新知，融會經驗施展推出各項課程，使中心工作真正令各級學校教師、臺北市政府教育局長官信服。</li> </ol>
四	陳瑞貞	會計員	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以溝通咖啡營造溝通環境：以非正式溝通創造溝通效果，將熱忱與愛心混入咖啡香，很多問題就在談笑中得到舒緩、解決，為臺北市教師研習中心行政運作注入軟性的滋潤劑。</li> <li>2. 二、不當擋路的石頭：能真誠傳授知識、經驗給同仁，面對問題協助同仁選用方法，導引解決問題，自願作墊腳石而不當擋路的石頭，充分展現溝通協調能力。</li> </ol>

				3. 三、作小自己放大別人：對工作的檢討不遺餘力，是非拿捏、原則分明、不作濫好人，對業務執行流程不斷尋求改進，自動釋出支援的事務員，仍能以高品質完成預定工作。
五	古文英	工友	10	1. 認真負責，主動積極完成任務。 2. 負責繕打文件，精準無誤成效優良。 3. 為人處事和善親切，人際關係深得同仁讚許。
六	張建昱	秘書	12	1. 襄理主任核閱文稿主動積極著有績效。 2. 調合鼎鼐，協調中心工作圓滿完成任務。 3. 多次圓滿完成主任交辦專案任務，績效卓著。

(二)單位績效獎金：

92年度各組室得獎情形詳如表6-5。

表6-5單位績效獎金得獎單位

評列等級	得 獎 單 位
特 優	研究組、總務組、會計室、人事室
優 良	教務組
良 好	輔導組

肆 未來發展

一、支援SARS防疫，全力配合抗煞

放寬SARS防治工作人員加班限制臺北市教師研習中心辦理SARS防治工作人員，於防疫期間之加班費，得不受加班時數規定之限制，並放寬加班經費來源。

二、推動組織再造，精實人力規模

控管預算員額，擷節人事支出覈實用人及擷節人事費用支出。推動事務勞力替代措施方案，抑制人事費成長。

三、多元進用人才，提昇人力運用

(一)貫徹考試用人，擴大人才來源：  
配合國家考試，提報考試任用計畫，申請考試分發，有效符應臺北市教師研習中心基層機關人力需求。

(二)落實輪調制度，增加職務歷練：  
落實職務定期遷調，增進同仁職務歷練，以提昇行政效能。

(三)保障弱勢族群，提供就業機會：

持續進用身心障礙人員並協助原住民就業。

四、推動自主學習，活化人員素質

鑒於組織學習觀念之灌注，有助於激發公務機關積極創新風氣及型塑優質組織文化，將持續推動組織學習，型塑優質文化，並加強外語能力訓練，達成與國際接軌之目標。

五、健全多元照護，發揮興利功能

- (一)提供申訴管道，推動性騷擾防治，積極宣導相關觀念及資訊。
- (二)宣導休假補助相關法令及措施。
- (三)全面實施績效獎金制度，激勵員工士氣。
- (四)加強辦理員工健康檢查。
- (五)續辦臺北市教師研習中心參加市府員工自費團體保險。
- (六)辦理退休人員聯誼活動。

六、更新人事系統，強化資訊品質

持續更新人事行政網系統轉換建置，加強熟練系統功能操作，提高行政效率。定期辦理臺北市教師研習中心人事資料報送作業，維護人事資料正確性、及時性及完整性。