

教育部人事處處務會議紀錄

會議時間	107年6月4日（星期一）上午9時40分至11時55分		
會議地點	本部215會議室		
會議主持人	陳處長焜元	記錄	牛瓏芝
出席人員	林副處長妙貞、丁專門委員慧翔、曾專門委員逸群、林專門委員延增、林科長立曼、陳科長佩君、李科長璟倫、林專員昌明、紀專員金瑞、林專員奇郁、蔡專員欣瑾		

壹、主席致詞：

- 一、本人來到本處已進入第2年，本人的理念很簡單，就是「做一天和尚，撞一天鐘。」因此會把分內該處理完的事情處理完，請各位將事情做到位，如遇到困難需本人處理者，請告知本人並說明需要如何協助，至於技術、方法、工具及流程等層次部分，則請各位多思考。
- 二、感謝各位上個會期預算解凍案已如期處理完竣，也請各科按原先規劃及排程，完成本（107）年度既定工作項目。各科績效目標的執行進度，請副處長召開專案會議先行檢視。
- 三、對於重要案件及訊息，請同仁養成主動回報之習慣。即時讓督導同仁瞭解事件的焦點、動態及進度，不要等待詢問。
- 四、本處公文時效部分，請副處長加強督導，並請核稿委員於第一線協助處理。各科科長應主動去瞭解並協助科內同仁的問題，包括新進或當時業務狀況等。同仁加班要注意效率及產出，應隨著外在環境的變化，改變做事的技術、方法、工具及流程。
- 五、獎要即時，針對專案及重大案件辦理告一段落，請科長為同仁提報獎勵案，以適時讓同仁感受到關注，並維護渠等輪調、陞遷之權益。獎勵案件請簡化、快速處理，儘量表格化。

貳、各科重點業務報告：

一、綜合企劃科：

- (一)本部所屬機關（構）及國立大專校院人事主管會報案：將再蒐集分組討論議題。
- (二)私立大專校院人事主管會報案：尚無執行問題，順利進行中。
- (三)本處及所屬人事機構「專案教師運用及管理規範評估工作圈」案：已依該工作圈建議研擬本處政策建議，並請工作圈給予回應意見。近期將由國立清華大學召開第5次會議，邀集工作圈各組代表進行報告，並研商相關政策建議。
- (四)人事業務績效考核案：有關自訂工作項目「人事人員服務滿意度精進作為行動方案」，已蒐集所屬機關（構）之精進行動方案，將邀集所屬機關（構）人事機構開會研商，本處部分除本科已提供之精進方案外，亦涉組編人力科、培訓獎懲科及給與福利科，將請各科提供1則精進方案，再行研商。

二、組編人力科：

- (一)修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」案：主要係處理公立大學教師兼職之程序是否要調整，包括追溯生效及報准期限等，本案已擬具修正草案，將邀集國立大專校院、金融監督管理委員會及法務部召開研商會議，討論未來修法方向。
- (二)修正「國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法」及「教育人員任用條例」案：業洽請姚代理部長辦公室提供委員名單，後續將召開會議。

三、培訓獎懲科：

- (一)本部訓練委外案：中華民國訓練協會已完成本部單位主管以上主管的訪談，另該協會希望增加訪談本處2位專門委員，承辦科將再安排。擬請該協會於本年6月15日左右提供初稿供參，正式建議書將於7月21日完成。
- (二)本部及所屬機關（構）人力培育與發展案：本部部分搭配委外訓練建議案納入訓練計畫，並結合人資報告第3章及第5章所分析之問題，提出因應對策、具體做法（執行方式，含課程安排）與成效評估；至

- 於所屬機關（構）部分，業已召開 2 次研商會議，已排定於 6 月 15 日召開第 3 次會議，著重於實務面之問題分析、解決對策與成效評估。
- (三)本部所屬機關（構）首長、國立大專校院校長及教師赴大陸地區申請作業 SOP、相關規定及檢覈表案：已提本年 6 月 1 日「教育人事法規鬆綁及工作簡化工作圈會議」討論，將依與會成員提供之意見修改，並再次徵詢所屬機關（構）學校意見後，供本處及所屬人事機構參考運用。
- (四)各教育場域不適任人員之通報及查詢作業專案：有關「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」草案（以下簡稱通報查詢作業注意事項草案）及契約範例，業已發文各地方政府及公、私立大專校院提供意見，經綜整後已研擬因應對策，預計於本年 6 月 8 日請林常務次長主持會議，並邀集法務部、衛生福利部及勞動部派員與會。
- (五)重要法規修正案：
- 1、「教師法」修正案：配合師資培育及藝術教育司（以下簡稱師資藝教司）期程，本年 6 月 13 日安排向林政務委員進行簡報，本處由丁專門委員代表出席。另本年 6 月 21 日安排行政院開會審議，案刻正簽核中，過程中如有中央及地方政府表示意見，師資藝教司將請本處提供回應意見。
 - 2、「教育人員留職停薪辦法」修正案：本部法制處已提供會簽意見，刻正簽辦中。
 - 3、另「教師因公涉訟輔助辦法」、本部員工數位學習推動方案、推動英語實施計畫及員工進修實施要點等，本科陸續修正中。
- (六)本部公務人員協會申請補助案：預計於本年 6 月 7 日召開研商會議，由朱主任秘書主持，相關單位意見已彙整完畢。
- (七)處長指示考績會定期召開案：已請同仁遵照辦理，預計每 2 個月定期安排召開考績會，並事先排定主席可開會時間。

四、給與福利科：

- (一)「公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法」（以下

簡稱優存辦法)案：業於本年5月14日將優存辦法草案函報行政院，行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)已請相關機關表示意見，已電洽人事總處協助儘速將相關意見彙整後以電子郵件傳送承辦科，承辦科將配合修正後再回傳人事總處。

(二)邀集各地方政府於本年6月7日參加教育退撫業務研析工作小組會議案：議程初步規劃先由承辦科報告目前進度，再請國立臺灣大學吳佩君組長就已退休教職員重審通知書說明進行20分鐘以內簡報，以利各地方政府瞭解向已退休教職員說明重審通知書內涵之重點。另於上週發送會議議程時，已請各主管機關就本次會議提出尚待處理或疑義事項，將綜整相關意見後再予以回應及說明。

(三)「教育行政主管機關人事業務聯繫群組」於假日反映重審系統問題案：承辦科於假日均有同仁在辦公室，同仁也在該群組內，對於群組於昨日反映系統時，承辦科即致電人事總處，惟無法聯繫相關人員。今早已向處長報告，依示未來類此情形，應於第一時間先回復已收到對方的訊息，後續處理情形再予通知。

參、主席指(裁)示事項

- 一、請綜合企劃科針對公、私校人事主管會報等案，就籌備狀況、執行問題、執行進度等，再進行專案報告。至討論議題部分，請林專門委員及曾專門委員協處。
- 二、請林專門委員協助綜合企劃科，檢討所屬機關(構)學校本年人事業務績效考核各考核項目之執行情形，就執行情形不佳者說明處理方式，並請於下次報告。
- 三、請綜合企劃科確依指示，就人事主管職期輪調案進行專案報告。
- 四、為掌握公文時效，部分案件宜先討論再處理。請隨環境變化調整做事的態度及方法，不宜侷限於以科為團隊的思考。本處的整體績效比各別科的績效還重要，要有這種思維，才能跳脫小格局，面對外在環境，要去思考如何與別人連結、配合，才會顯現自己的價值。

- 五、副處長提醒組編人力科及給與福利科於時效內將監察院案件辦理完竣，請配合辦理。如有合理理由致無法如期辦理完竣，請先行協調延期。
- 六、國立東華大學技轉與涉及公務員服務法第 13 條經營商業一案，請避免未處理完竣就存查。各位是常任文官，處理公文應依法行政。
- 七、大學校長遴選工作小組要有具體的成果，請組編人力科設計「擬任人員具結書」，讓擬任校長之當事人承擔責任，也節省作業幕僚的責任。
- 八、「公立各級學校專任教師兼職處理原則」修正草案開會研商案，請組編人力科再洽林常務次長的時間。「公立各級學校專任教師兼職處理原則」案，亦請儘速處理。
- 九、本年 6 月 8 日通報查詢作業注意事項草案研商會議一案，對於各地方政府及公、私立大專校院提供之意見，請培訓獎懲科先研擬因應對策，再向林常務次長請示。
- 十、各位向長官報告事情，均應先思考解決方式及建議方案，再向長官請示。
- 十一、本部及所屬機關（構）學校因公派員出國（赴大陸地區）計畫之流程簡化與系統建置，請培訓獎懲科規劃未來系統需要哪些功能、流程如何設計及需要哪些單位配合等，於本年 9 月底前完成初步規劃並提副主管會報。
- 十二、本處 107 年度原編列出國開會計畫 2 案，擬整併為 1 考察案，因經費有限，考察國家、機構或學校及主題等請副處長督導並請培訓獎懲科儘速處理。另 108 年度本處所提出國計畫，由原出國開會計畫 2 案，調整為 1 開會案及 1 考察案。
- 十三、優存辦法核定案應儘速於本年 6 月 11 日前完成，請給與福利科持續與人事總處溝通，未來類此案件亦請隨時掌握並及早陳報，以利長官協處。
- 十四、二次退休人員重新審定部分，請給與福利科於本年 6 月 7 日會議中，就各種態樣及政務人員如何計算予以報告，現場向各主管機關說明，如會議中無法完成，請於會後直接進行協處。另請給與福利科洽請銓敘部提供政務人員名單。

- 十五、請各科隨時注意群組的反映，儘量提供及時協助。對於各主管機關同仁在群組中所提出的問題，請於第一時間告知已收到訊息，後續處理情形再予以通知，俾使同仁的問題能及時獲得回應。另新聞群組訊息轉傳本處群組後，也請承辦科長於收到權管訊息時，回復已收到訊息。
- 十六、退休教育人員退撫給與重審結束，應提出一個總報告，請給與福利科評估，如科內人力不足，就納入委辦計畫。
- 十七、各級學校校長權益問題，人事規範尚不完整，明（108）年可透過組工作圈或其他方式，做系統性、專案性的處理。
- 十八、志工案請再思考，部內是否可提供適當的空間給志工團隊，請副處長與秘書處協調。
- 十九、請承辦科確實掌握長官指示內容，有關各科專員公文經驗分享一事，請另行安排時間辦理。

肆、散會（中午 11 時 55 分）