

教育部人事處處務會議紀錄

會議時間	107年7月18日（星期三）上午9時30分至11時30分		
會議地點	本部 215 會議室		
會議主持人	陳處長焜元	記錄	郭庭妤
出席人員	林副處長妙貞、林科長立曼、陳科長怡君、陳科長佩君、 李科長璟倫、牛專員瓏芝、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：(略)

貳、主席裁示事項：

- 一、登記桌的工作瑣碎但事關業務之基本運作，仍需注意協助安排，對於登記桌人員業務分工及工作銜接等事項，請綜合企劃科協助將其任務分配清楚。
- 二、各科業務涉及本部同仁人事服務部分，應多重視強化。例如新進人員報到作業，本部缺乏單一窗口，各科資訊亦未予整合。請副座督導各科依人員類別（正式人員、約聘僱人員、派遣人員、商借人員）將本部的規定、表單、流程說明、聯絡人等資訊彙整為「新進人員報到注意事項」，並整合其他單位需提供給新進人員的資訊(如本部是否有宿舍)，定期檢視更新。
- 三、請各科盤點本部及所屬機關(構)學校的內部人事管理規定(包含必須讓

部長知道的事項)，並以表格方式呈現，包含目前的做法及需向部長請示的事項。

四、向部長業務簡報內容需包含：本部及所屬機關(構)學校組織及人力配置、經費預算、各科業務關注重點(包含總統、院長承諾或關注事項、立法院、監察院案等)。

參、林副處長妙貞指示事項

一、新進人員報到注意事項：

(一)請依人員類別(正式人員、約聘僱人員、派遣人員、商借人員)整理注意事項，並以表格方式呈現，各項目簡單說明且須註明聯絡人。

(二)本部其他相關單位資料一併納入：包括秘書處、資科司、政風處(財產申報)等。

(三)新進人員報到時，請各科各指派 1 人，一同向新進人員說明注意事項，細節問題請新進人員逕洽聯絡人。

(四)請各科於 107 年 7 月 27 日前將資料整理好，並請組編人力科負責彙整，組編人力科如有困難請綜合企劃科協助。

二、遭退件公文的情形如下，提醒同仁注意：

(一)上行文(一層)判核層級標示有誤。

(二)完成的公文未上傳。

(三)函稿紙本內容與上傳內容不同。

(四)函稿文號與上傳內容不同。

(五)函稿附件修正過多無法辨識。

三、向部長業務簡報請各科於 107 年 7 月 18 日下班前繳交。

四、各科人事法規及需向部長請示事項，請於 107 年 7 月 20 日下班前繳交。

肆、散會(上午 11 時 30 分)