

十二月至七十四年五月銷貨漏開統一發票一三六、一二八元部份，均予撤銷，由被告機關查明更行妥適處理。至於原處分認定原告公司於七十四年一至五月銷貨遲開統一發票五四、七九六元部分，於再訴願決定駁回再訴願後，未據原告提起行政訴訟，當已確定，附此敘明。

公務人員訓練中心工作報告

報告人：傅占闔

報告日期：中華民國七十七年十月十四日

(臺北市議會第五屆第六次大會)

議長、副議長、各位議員女士、議員先生：

欣逢 貴會第五屆第六次大會，占闔能列席作工作報告，深感榮幸。本中心之訓練業務，在各位議員女士、議員先生的督促與指導下，秉承國家的政策方針，在「建設臺北市成爲有朝氣、有秩序、有禮貌具有中華傳統文化，並融合現代科技發展的國際都市」之市政總目標下，依據市政府「公務人員訓練計畫大綱」所訂定之年度計畫，從事公務人員訓練。謹將半年來各項重要工作之辦理情形報告如下：

壹、辦理在職訓練

一、訓練區分：

1. 新進人員訓練：對象爲各種考試及格新進人員、以技術人員任用條例進用人員及新進約聘雇人員等。其目標爲確立爲民服務及勤儉建國觀念，瞭解工作範圍，適應工作環

境。

2. 專業訓練：對象爲市政府委任三職等至薦任九職等人員，其目標爲依據市政府施政計畫增進市政建設所需要之專業知能，激勵服務精神，改進工作方法，提高市政效率。
 3. 管理訓練：對象爲本府薦任六職等主管以上人員，其目標爲加強協調溝通、規劃與決策能力，改進督導方法，強化領導功能，發揮整體力量，提高行政效率。區分爲行政督導及行政決策兩個層次。
 4. 發展訓練：對象爲將晉升薦任七職等及九職等主管人員，其目標爲激發潛力，充實協調溝通、規劃與領導能力，培育市政幹部主管人才。
 5. 專業講習：對象爲各機關專業人員，其目標爲革新工作方法，增進專業知能，加強爲民服務觀念，提高服務品質。
- 二、半年來辦理各項管理訓練、專業訓練、專業講習及薦任股長級主管培育訓練等計三十七期，結訓學員三、三一六人，五一八五人週次，統計如後：

臺北市政府公務人員訓練中心七十七年下半年度訓練人數成果統計表

七十七年一月—七十七年六月

訓練目標	訓練區分								期數	人數	人週次	備註
	管理訓練	專業訓練	專業講習	發展訓練	專業訓練	專業講習	專業講習	專業訓練				
1. 加強學員提高行政效率與服務水準的知能	行政決策班(一)	民政人員班(一)(四) 人事人員班(一)	人事查核業務班(一)保健講座(一)公共投資 效益評估班(一)	薦任股長級主管培育班(一)	人民團體輔導人員班(一)				一	一三三	四六	
2. 加強學員增進社會福利的知能									一	二二四	四八	
3. 加強學員提昇市民生活品質的知能		橋樑設計施工班(一) 工程施工實務班(一)						二	六七	一七一		
4. 加強學員市政規劃與管理知能	專業講習	圖書館管理班(一)、道路維護班(一)、古蹟維護班(一)、停車場管理員班(一)						五	一、三四四	一、三四四		
	專業訓練	電腦作業基礎班(四)、電腦作業進階班(一)、市政綜合規劃班(一)						八	二七四	九三〇		

合 計	5. 加強學員維護市民生命財產安全的知能		專業講習	專業訓練	專業講習
			財產管理班(一)、套裝軟體班(五)、工程用地取得班(一)	臨床護理幹部班(一)	
	(1)管理訓練 (2)專業訓練 (3)專業講習 (4)發展訓練	一期二三人 二期八六六 三期二、三九八 四期二、三九八 五期一人 六期一人 七期一人 八期一人 九期一人 十期一人 十一期一人 十二期一人 十三期一人 十四期一人 十五期一人 十六期一人 十七期一人 十八期一人 十九期一人 二十期一人	二期三人 三期八六六 四期二、三九八 五期一人 六期一人 七期一人 八期一人 九期一人 十期一人 十一期一人 十二期一人 十三期一人 十四期一人 十五期一人 十六期一人 十七期一人 十八期一人 十九期一人 二十期一人	二期三人 三期八六六 四期二、三九八 五期一人 六期一人 七期一人 八期一人 九期一人 十期一人 十一期一人 十二期一人 十三期一人 十四期一人 十五期一人 十六期一人 十七期一人 十八期一人 十九期一人 二十期一人	八 六二〇 六二〇

三、配合資訊發展，充實同仁電腦資訊知識與技能，加速促進各機關辦公室自動化，除繼續執行「電腦作業基礎班」及「電腦作業進階班」之訓練外，並開辦「套裝軟體應用班」，同時於管理訓練及各類專業訓練班期中，安排「管理科學」、「管理資訊系統」、「各類套裝軟體」及實習等課程，以擴大培育資訊人才。

十七年六月底再辦理民政人員，停車場管理員兩類有關為民服務人員訓練班五期，一、五七二人，加強為民服務觀念，貫徹中央加強六項為民服務工作指示。

貳、擴充教學設備

四、委託國立政治大學公共行政研究所所長吳定教授進行「臺北市政府管理階層人才培育訓練之研究——評鑑中心法之試行與管理訓練績效評估之研究」，以期訓練理論與實務相結合。是項研究報告已於七十七年六月完成，並作為公訓中心管理訓練規劃參考之依據。

一、擴充電腦設備，增購十六位元教學用個人電腦四部，總數達七十一部，並充實各項軟、硬體設備，擴大培育資訊人才。

二、增購各類市政建設有關書籍六百餘冊，充實館藏圖書內容，供學員參考借閱，以增進教學效果。

三、繼續充實教學錄影帶、電影片、投影片等電化教材，以輔助教學，效果甚佳。

參、編印各類教材

五、為改進現行訓練方式，恢宏訓練效果，邀請學者專家舉行訓練專案諮詢會議二次，針對本府公務人員訓練有關重大問題進行研討，諸如本府第二期中程訓練計畫，公務人員訓練體系，訓練課程、方式及考核等加以檢討改進。

六、廣續辦理為民服務訓練，除於各班期開列相關課程外，迄七十七年六月止，已編印「為充實教材內容，提高訓練效果，本中心特敦聘各大學院校之各科權威教授，編撰一般課程教材，截至目前為止，已編印「行政領導研究專輯」、「公務人員的角色與服務態度」、「中心

講座」、「保健講座」、「管理論文集」、「市政建設導向」、「都市中、短程計畫制度與觀念之探討」、「電腦概論」、「系統發展概論」、「資訊系統分析與設計」、「培基程式設計與實習」、「PC簡易操作手冊」、「視聽教材目錄」等累計一二六種教材。

肆、加強輔導活動

- 一、注重學員生活教育，培養學員勤儉建國，負責盡職，有為有守之優良情操，除每日定時作息外，並製播「志清崗人的生活」、「生活規範」錄影帶，早晚播放「中心晨語」、「中心夜譚」，期使學員從生活實踐中收到潛移默化之效。
- 二、為奠定公務人員訓練輔導工作學理基礎，強化學員輔導功能，提昇輔導品質，除辦理輔導人員在職進修，聘請專家學者指導外，並結合專家學者之理念，編印「公務人員訓練——輔導工作理論與實務」乙書，以為輔導工作之參考。
- 三、推動系列輔導活動，配合各項設備，實施多樣化、活潑化之研討、測驗、心得寫作、實作及研讀等方法，以達成自我學習及激發潛能之目標。除出版輔導叢書四七種，供學員閱讀外，輔導課程則依各班期之特質，隨時因應調整，如「藝文系列」、「文康系列」、「音樂系列」及「體育系列」等，德智體羣美各育並重，以陶冶、美化學員身心。
- 四、為探討我國公務人員心理需求，以為輔導工作之重要參考，特以艾德華斯「EPIS」個人興趣量表，對本府受訓同仁心理需求進行實測研究。
- 五、更新補充輔教館資料，成立研討室，讓學員從參觀、研討中比較海峽兩岸在「三民主義」與「共產主義」不同制度之優

劣及三民主義在臺灣建設之輝煌成果。

伍、美化教學環境

- 一、更新體育館籃球場地板，提供學員運動競賽之良好場地。
- 二、配合行政院文化建設委員會捐贈「十年樹木百年樹人」浮雕作品，整修美化牆面，發揚中華文化，闡揚社會倫理，培養善良淳厚的優良風氣，以達境教功能。
- 三、以克難方式，製作水泥花盆六〇個，栽植花木，美化環境。鋪設水泥石板整修人行步道，供學員休閒散步，以調劑身心。

以上報告，為本中心七十七年上半年之重要工作推展概況，為提供本府公務人員最佳訓練服務，激發個人潛力使工作效能發揮至極致，提昇為民服務品質，提高市政建設績效，今後仍當倍加努力，培育市政經營人才，共謀市政建設之發展。尚祈各位議員女士、先生惠賜指教，報告完畢。 敬祝
各位健康愉快！謝謝！