

公務人員訓練中心工作報告

報告人：傅占闈

報告日期：中華民國八十二年三月三十日

(台北市議會第六屆第七次大會)

議長、副議長、各位議員女士、先生：

欣逢 貴會第六屆第七次大會，占闈得以列席作工作報告，深感榮幸。本中心係負責市政府所屬公務人員的在職訓練，經由訓練補充知能、改善態度和激發潛能，培育市政所需人才，以提高行政效率，提昇服務品質。在各位議員女士、先生的督促與指導下，本中心的業務得以順利的推展，謹代表中心全體同仁向各位敬致謝忱。茲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：

- (一)管理訓練：對象為本府薦任六職等主管以上人員。其目標為加強協調溝通、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。區分為管理發展及決策領導兩個層次。
- (二)發展訓練：對象為將晉升薦任七職等及九職等主管人員。其目標為激發潛力，充實協調溝通、規劃與領導能力，培育市政幹部主管人才。
- (三)專業訓練：對象為市政府委任三職等至薦任九職等人員。其目標為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。
- (四)新進人員訓練：對象為各種考試及格新進人員及新進約聘雇人員等。其目標為確立為民服務及勤儉建國觀念，瞭解工作

臺北市議會公報 第四十七卷 第十五期

範圍，適應工作環境。

- (五)專題訓練：對象為各機關專業人員。其目標為加強為民服務，提昇人力素質，使公務生涯與訓練相結合。
- 二、半年來辦理各項訓練班計六〇期另五二梯次(含管理訓練三期、發展訓練一期、專業訓練二七期、新進人員訓練二期及專題訓練二七期另五二梯次)，結訓學員四、三七四人，五、一八七人週次(以一人一週計算)，統計如後：

臺北市政府公務人員訓練中心八十一年度上半年訓練人數成果統計表(81、7、81、12)

訓練目標		訓練區分		班別	期數 (梯次)	人數	人週次	備註
1. 加強學員維護公共安全的知能		專業訓練		勞工安全衛生班(-) 防火宣導人員班(-) 建築物管理班(-) 少年犯罪防治班(-) 監工實務班(-) 機電工程監工人員班(-) 鍋爐等作業人員班(-) 起重升降機等作業人員班(-)	八	三一九	三一九	
2. 加強學員滿足食貨需求的知能		專題訓練	專題訓練	治安資訊應用班(三) 保健講座(-)	三	一四三	一四三	
3. 加強學員環境保育的知能		專業訓練	專業訓練	綜合發展計畫班(-) 地理資訊系統班(-) 環境影響評估班(-) 公害糾紛處理班(-)	三	一二七	一五七	
專題訓練	專題訓練			公害糾紛處理班(-)	一	四五	四五	

7. 加強學員強化市政管理的知能		6. 加強學員發展文化教育的知能	5. 加強學員增進福利服務的知能	4. 加強學員促進交通便捷的知能	
專題訓練	專業訓練	專業訓練	專業訓練	專題訓練	專業訓練
C 語言程式班(一) 統計電腦化班(一) 個人電腦網路班(一) 動產系統電腦化班(六) 電腦概論班(一) 財產稅稽徵實務班(二)	民政人員講習班(二) 地政資訊處理班(一) 國宅社區管理班(一) 疾病分類人員班(一) 財產管理講習班(一) 營建環境管理班(一)	推廣服務與活動班(一)	社會福利政策班(一) 社會工作研究發展班(一) 居家護理訓練班(一)	交通專業實務班(十)	捷運系統規劃班(一) 聯合開發講習班(一) 捷運工程土木設計班(一)
二四	七	一	三	十	三
八六五	二八五	四二	一四一	二九八	一〇六
八九八	三五五	四二	一七八	二九八	一〇六

8. 加強學員提高行政效能的知能				
專題訓練	專業訓練	發展訓練	管理訓練	
電話禮貌班(一) 壓力管理研習班(四) 行政調查研究班(一) 地籍圖判讀班(六) 輔導人員在職班(一) 校長行政領導班(三) 語言表達研習班(一) 公共政策研習班(一) 初級公務英語班(一) 初級公務日語班(一) 中級公務英語班(一)	主計業務班(一) 土地登記人員實務班(一)	荐任股長級主管人員培育班(一)	決策領導研究研習班(一) 管理發展研習班(一)	會計系統自動化班(三) 資料庫系統應用班(二) 營業稅稽徵實務班(五) 危機管理研究班(一) CLIPPER 程式設計班(一)
四〇	二	一	三	
一、六二六	六七	三九	一一一	
一、六二六	九七	三二二	三〇一	

合 計			
(5) 新進人員訓練	(4) 專題訓練	(3) 專業訓練	(1) 管理訓練
二期，一〇六人，二五 六人週次	二七期（另五二梯次） 三、〇三一人，三、〇 六四人週次	二七期，一、〇八七人 一、二五四人週次	三期，一一一人，三〇 一人週次
		六〇期（另 五二梯次）	新進人員職前訓練班（一） 初任人員講習班（一）
		四、三七四 人	新進人員英語班（一） 電腦病毒簡介班（一） 電子試算表應用班（一） 中文文書處理班（二） Window 使用入門班（一）
		五、一八七 人週次	二
			一〇六
			二五六

三因應資訊時代辦公室自動化需求，除繼續辦理「電腦作業基礎班」及加強各種電腦套裝軟體應用專題訓練（如「中文文書處理」、「資料庫系統應用」、「電子試算表應用」、「電腦病毒簡介」、「電腦概論」等）外，並開辦「WINDOWS 3.0 使用入門班」、「C 認言程式班」、「CLIPPER 程式設計班」、「個人電腦網路班」、「動產系統電腦化班」、「會計系統自動化班」、「統計電腦化班」等以應各單位個別需要，加強實務知能。同時並於發展訓練、管理訓練及各類專業訓練班期中，安排「資訊管理與控制」、「資訊策略與競爭優勢」、「個人電腦操作系統」、「各類套裝軟體及實習」等課程，充實電腦資訊知能，擴大培育資訊人才，加速促進各機關辦公室自動化。

四舉辦「中心講座」，敦請國內外著名專家學者作專題演講，介紹其獨到之研究心得，使學員吸收其思想精華，以提昇人生境界和服務品質。

五召開訓練諮商會議，邀請行政、法律、社會、心理、教育等各方面學者專家，研修「管理訓練」內涵，擬將管理訓練規劃為「高階主管行政管理訓練」、「高階幕僚行政管理訓練」及「中階行政管理訓練」等三個層次，以收訓練實效。

貳、擴充教學設備

「新購各項電腦軟體設備：「DOS 軟體」四十套、「倚天中文系統 3.0 版」十套、「捷成排版系統軟體」一套、「CLIPPER 軟體」二套、「捷成公文系統軟體」一套，提昇電腦教學品質。

「增購各類圖書：「公共政策與經濟論叢」、「資料與電腦通信」、「憲法、民法、刑法」、「C 語言入門」、「微軟中文版 Windows 3」、「CLIPPER 5 程式設計」、「Sas 基礎與統計應用使用手冊」、「慧星一號文書處理」、「Great Idea」、「文化

初級日語」等供學員參考使用，以增進教學效果。

三汰換教具添購影印機一台，輔助教學效果。

叁、編印各類教材

充實教材內容，提高訓練效果，除專業訓練班期編有制式教材外，特敦聘各大學院校之各權威教授編撰「行政法專輯」、「中文文韻輸入法」、「組織理論」、「資訊管理」、「行政協調與溝通」、「倉頡碼中文常用字集」、「行政調查研究方法」、「如何督導員工」、「中華民國憲法及重要法規」、「公務人員的任用與升遷」、「說話的藝術」等一般課程教材，累計達二六三種，供學員使用。

肆、加強輔導活動

一、廣續規劃心理健康系列研究，辦理「公務人員休閒行為與工作滿足之研究」，以加強學員生活輔導之資訊，提高輔導品質。

二、配合各項設備，實施多樣化、活潑化之活動，依各班期之性質，安排「文康系列」、「藝文系列」、「音樂系列」及「體能系列」等課程，以增進自我學習，激發潛能及自我調適，促進身心健康。

三、充實輔導資料，編印「人生畫語」、「無私與奉獻」等累計達六十七種輔助教材，發行公訓報導季刊，供學員參閱使用。

四、召開八十二年度第一次結訓學員市政建設座談會，提供市政改革意見及對中心訓練之改進建議。

五、注重生活教育，每日晨昏播放「中心晨話」及「中心夜譚」鼓勵學員勵志修身，安排「國民生活禮儀」課程，期使學員日常言行舉止、待人接物均能中規中矩，實現「富而好禮」之社會理想。

六利用訓練之空檔時間，辦理八十二年度中心輔導人員在職訓練，增進諮商輔導知能，加強輔導考核效能，提昇輔導品質。

伍、美化教學環境

一、興建綜合教學暨宿舍大樓，擴充訓練容量，以因應未來擴增之訓練需求，發揮訓練教育之功能。整修餐廳地面牆壁，並改善照明設施，增加學員休閒遊憩設施及景觀佈置。

二、區劃中心內外花園責任區，推動並鼓勵員工認養，以美化、綠化環境；種植馬櫻丹、鳳仙花、長壽花、杜鵑花等四季花卉、綠籬區隔活動空間，利用不同高度之茶花、榕、柏等大型樹木，引導活動方向，並配合室內文藝佈置，增強境教功能。

以上報告為本中心八十二年度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，加速各項市政建設，今後仍當更加努力，共謀市政建設之發展。尚請各位議員女士、先生惠賜指教，報告完畢。敬祝

各位健康愉快！謝謝！

財政局工作報告

報告人：廖正井

報告日期：中華民國八十二年三月三十日

(台北市議會第六屆第七次大會)

議長、副議長、各位議員女士、先生：欣逢

貴會第六屆第七次大會隆重開議，正井首先在此敬表賀忱。

半年來承蒙各位議員女士、先生之督策指導及鼎力協助下，使本局各項工作均能順利推展，衷心表示感謝。

壹、前 言

臺北市議會公報 第四十七卷 第十五期

近年來由於經濟繁榮，社會型態變遷，國家建設快速成長，而國民對政府之需求與期許亦日益殷切。我們爲了要使台北市建設成爲國際現代化大都市，各項重大市政建設已次第展開中，因而造成公共支出之急速擴增，財政赤字亦日益擴大，因此如何開源節流，廣籌財源，加強庫款靈活調度，以支應急需之市政建設經費，實乃本局首要任務。

爲求市政之推行能配合企業經營之理念而遂行，本局除革新財務行政管理、強化集中支付功能，靈活庫款調度，貫徹開源節流措施，以積極開闢財源，發揮理財功能外；同時加強稅務教育之宣導，培養正確租稅觀念，以提昇市民誠實納稅意願，全面推動稅務自動化，以提高稽徵效率及便民服務，嚴密查緝逃漏，積極清理欠稅，以促進課稅公平合理，落實法治，確保稅收原則；另配合金融政策與社會動向，以促進地方金融業務之穩定發展；健全市有財產管理制度，推動市有財產管理自動化，提高市有財產規劃利用，提昇公用及非公用財產管理品質，以促進土地資源之有效利用等，亦爲本局同仁繼續全力以赴，必須圓滿達成之任務目標。

謹將本局八十一年七月至八十一年十二月半年來財政工作之概況分爲財政收支、稅務行政、金融管理、公用財產管理、非公用財產管理等五部分，提出報告，敬請指正。

貳、工作報告

一、財政收支

(一)八十二年度收支概況：

1歲入總預算執行情形：

八十二年度歲入總預算共編列一、二一三億四、八六三萬餘元，截至八十一年十二月卅一日止實收納庫數五四〇億九、八四