



創建臺北市政府主計服務網以提供便捷人事服務

臺北市政府（以下簡稱市府）主計處對於主計一條鞭之人事業務向來秉持專業、透明、友善的工作理念，期以達優質溫暖的人事服務。透過平日辦理各項人事業務之際，了解主計同仁的需求及兼辦人事業務同仁常遭遇的困難，爰構思朝資訊化、表單化方式，使同仁更快速、清楚了解各項人事業務及相對應人事法規，以維護同仁權益，本文係就市府主計服務網建置之緣起、運用及效益簡要介紹。

臺北市政府主計處（林主任承澤、梁科員立慧）

壹、緣由

鑒於主計人事管理一條鞭之業務特性，市府主計處所屬各機關學校各項主計人事管理作業，須由各該機關學校主計機構兼辦人事業務同仁另循主計系統陳報。惟主計人事法規繁瑣，相關作業程序間環環相扣且與同仁權益息息相關，又主計人員除本職工作外，須兼

辦人事業務，是以造成主計機構內兼辦人事業務同仁工作壓力沉重，甚而影響整體主計人事業務推動。

基此，經檢視市府主計處所屬各主計機構各項人事業務陳報之簽辦案件，如職缺遴補、職缺列入考試計畫、留職停薪、僱用約僱人員、退離職...等，各單位簽文表達方式各異，須檢附之相關表件時

有更正或遺漏待補等情事，徒增文書往返作業，造成行政效率不彰，爰構思改善將簽文予以表單化，內容規格一致化，以大幅改善現況缺失，降低兼辦人事業務之主計同仁的壓力，提供同仁更專業人事服務並確保服務品質；並透過自行建置主計服務網，達到人事業務資訊化之目標，提升行政效率。

貳、臺北市政府主計服務網建置及運用

一、構思與協調

為達前開目標，將原有人事法規、退休專區及相關網站連結予以整合至市府主計處網站首頁同仁專區項下主計服務網內，強化及充實相關內容，除將人事法規分為主計人員專用法規及常用人事法規、提供退休金之試算及最新退休法規連結與線上學習、國民旅遊卡及法規查詢之連結外，另增置人事表單下載區。目前各類人事表單約 110 餘種，查詢下載類別包含組織編制、考試分發、任免遷調、考核管理、出國請假、留職停薪、退休撫卹、待遇福利及其他等 9 類（附圖），其中以機關業務需求自行研訂以表代簽之表單共計 23 種。

其次，網路人事業務平臺自 101 年下半年即開始構思，雖有部分表單屬人事業務既有附件，惟仍有諸多表單係應市府主計處業務需要重行設計，

附圖 臺北市政府主計服務網介面

類別	留職停薪	主旨	附檔
59	留職停薪	F001 臺北市政府主計處暨所屬主計人員留職停薪申請書	下載 F001 臺北市政府主計處暨所屬主計人員留職停薪申請書.doc
60	留職停薪	F002 申請職務代理申請表(空白)	下載 F002 申請職務代理申請表10401(空白).doc
61	留職停薪	F003 全時進修人員申請留職停薪申請表(服務機關用)	下載 F003 全時進修人員申請留職停薪申請表(服務機關用).doc
62	留職停薪	F004 本處_全時進修人員申請留職停薪申請表(領主計系統)	下載 F004 本處_全時進修人員申請留職停薪申請表(領主計系統).doc
63	留職停薪	F005 全時進修人員申請延長留職停薪審查表(服務機關用)	下載 F005 全時進修人員申請延長留職停薪審查表(服務機關用).doc
64	留職停薪	F006 本處_全時進修人員申請延長留職停薪審查表(領主計系統)	下載 F006 本處_全時進修人員申請延長留職停薪審查表(領主計系統).doc
65	留職停薪	F007 留職停薪復職申請書(空白表)	下載 F007 留職停薪復職申請書(空白表).doc
182	留職停薪	F008 臺北市政府主計處非現職職務代理人同意書	下載 F008 臺北市政府主計處非現職職務代理人同意書103.docx
216	留職停薪	F009 辦理公開上網甄選約僱人員申請表(限本處使用)(最終核定版)	下載 辦理公開上網甄選約僱人員申請表(限本處使用)(最終核定版).doc
217	留職停薪	F010 臺北市政府主計處公開上網甄選約僱人員結果報告表(限本處各科室使用)(最終核定版)	下載 臺北市政府主計處公開上網甄選約僱人員結果報告表(限本處各科室使用)(最終核定版).doc

資料來源：臺北市政府主計處。

規劃過程中須多次與所屬主計機構反覆溝通協調，透過說明改變同仁既有觀念作法，再逐一檢視表單案件、蒐集各人事法規及作業程序，將相關人事法規及附帶提醒事項融入表單中，可化繁為簡避免錯漏，以期承辦核稿或填表人能即時全盤了解相關規定，以利主計人事業務執行。

二、建置及運用

主計服務網由市府主計處

人事室設計網站架構、整理並設計需用表單、彙整常用法規及提供權益資訊，再由市府主計處資訊室負責程式撰寫及建置網站架構，節省軟體開發及後續維護支出經費，主計服務網適用對象為市府主計處暨所屬 371 個主計機構，1,000 餘名主計人員。主計同仁於辦理各項人事業務時，可逕於主計服務網下載需用表單，依表單格式填寫並檢附表單附註所示之附件，以表代簽即可循主計系

創新變革精進獎勵項目



統報送。此表單化方式無須再另行繕寫簽文，且因表單內同時註記相關主計人事法規，可使申請、承辦及各級核稿同仁

清楚了解適用法規及權益（表 1、下頁表 2），不僅使人事服務更快速便捷，更能提升主計同仁滿意度及行政效率。

參、實際執行效益

一、即時服務－建置即時辦平臺

主計服務網自 102 年 9 月啓用至今，人事表單下載區除瀏覽人次達 7,100 人次外，該表單更能隨時依法規修正、最新函示而即時更新，並提供人事法規、退休資訊及相關權益網站等多元查詢，以建立友善、透明、專業的人事服務平臺。

二、率先全國－首創以表代簽

為應業務需求自製「以表代簽」表單，將人事法規及附帶提醒事項融入表單中，此作法較為便捷、容易辦理且節省時效，可便利主計同仁確保權益、增進人事業務服務品質及滿意度。市府主計處自行研訂「以表代簽」之表單中，常用者自 103 年 1 月迄今使用次數為：職缺遴補、列入考試計畫計有 328 次；申請各類留職停薪計有 22 次；申請非現職職務

表 1 臺北市政府主計處暨所屬主計人員 留職停薪申請書

申請日期：民國 年 月 日

申請人	服務機構	職稱	
	姓名	(請簽名及蓋章)	
申請留職停薪日期	自 年 月 日起至 年 月 日止		公保(選定後不得變更並請逕向服務機關申請)
			<input type="checkbox"/> 留職停薪期間退保 <input type="checkbox"/> 自付全部保費繼續加保
申請留職停薪事由(請勾選)	一、應予留職停薪： <input type="checkbox"/> 依法應徵服兵役者。 <input type="checkbox"/> 育嬰(養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶一方申請為限，另依銓敘部 98 年 7 月 3 日部銓四字地 0983062466 號函釋示略以，公務人員之配偶如未就業，原則上不得申請育嬰留職停薪。) <input type="checkbox"/> 自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。(另請依本府 101 年 11 月 20 日府授人考字第 10131986800 號函規定填寫申請表；又如為延長留職停薪者，則併同填妥審查表經服務機關審查後，俾憑報府核准。) <input type="checkbox"/> 選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。 <input type="checkbox"/> 配合國策奉派國外協助友邦工作者。 <input type="checkbox"/> 配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。		
	二、得申請留職停薪： <input type="checkbox"/> 侍親(本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者) <input type="checkbox"/> 配偶或子女重大傷病須照護者。 <input type="checkbox"/> 配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。 <input type="checkbox"/> 其他事由：		
檢附證明文件： 一、應檢附服務機關(學校)首長同意簽呈影本。 二、育嬰：本人與子女之戶籍謄本或戶口名簿影本及配偶服務證明書。 三、老邁：戶籍謄本或戶口名簿影本(本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上)。 四、重大傷病：提出評鑑合格之醫院開具之至證明文件，由各機關參酌刑法第十條重傷及全民健康保險法第四十八條所規定之重大傷病範圍。 五、如為進修者應檢附「全時進修人員申請留職停薪申請表」，如為申請延長留職停薪時應檢附「全時進修人員延長留職停薪審查表」。 六、其他事由請檢附相關核准文件辦理。			
服務機構	主計處人事室審查意見：		
一級機構	專門委員 主任秘書	副處長	處長

資料來源：臺北市政府主計處。

代理人計有 108 次；申請退休計有 36 次。

三、業務 E 化－縮短簽辦時程，提升行政效率

主計服務網建置之目的係為簡化簽辦作業、提升行政效率。經統計於主計服務網建立前，各項主計人事業務每案簽辦完成天數約為 2.6 天。自主

計服務網建立後，使用「以表代簽」表單，同仁只需依序填妥表單內資訊、檢附表單附註之附件，即可循主計系統報送，每案簽辦完成天數約為 1.4 天，自 103 年 1 月迄今，「以表代簽」案已超過 500 件，每件平均節省 1.2 天，共計節省超過 600 天。

肆、結語

人事業務首重即時、專業、友善及保障同仁權益之服務，市府主計處辦理所屬一條鞭主計同仁的人事業務，鑒於主計同仁對於人事法令陌生且人事業務承辦人係屬兼辦性質，爰設計以簡便又清楚明瞭的以表代簽表單供主計同仁辦理人事業務，簡化辦理程序，節約之人力與時間，將運用於強化現行業務及配合爾後新增業務等儲備未來處理能量，使整體主計人事業務可順利推動，未來將秉持便捷主計同仁使用的精神，賡續推動、強化主計服務網之精進作業。❖

表 2 臺北市政府主計處暨所屬主計機構僱用非現職職務代理申請表

申請日期：民國 年 月 日

申請機構			
原職務 職稱		職務編號	
代理原因 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 列入考試任用計畫職缺	職代是否 同意列入 本處職代 名冊列管	<input type="checkbox"/> 是 (請填寫職務代理人同意書併同 本申請表送審查) <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 留職停薪、差假		
	<input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因) 原因：		
職務代理人姓名		出生年月	年 月
約僱人員 資格條件 (請勾選)	<input type="checkbox"/> (專科以上學校名稱)會計、統計學系畢業(須檢附畢業證書)		
	<input type="checkbox"/> 非會計、統計學系畢業，以修習會、統相關課程 20 學分以上(須檢附畢業證書及成績單)		
	<input type="checkbox"/> 曾於政府機關會計室(主計機構)服務經驗(須檢附服務證明書)		
	<input type="checkbox"/> 其他(僱用期間不超過 3 個月，且短期內又確無法依前開學歷覓得人選)		
代理期間 (請勾選)	自 年 月 日起至 年 月 日		
	自該職缺經行政院人事行政總處列入考試任用計畫且約僱人員資格經處長核可後至考試分發人員報到前 1 日止		
檢附證明文件	1. 應檢附服務機關(學校)首長核准簽呈影本。 2. 如為請假或受訓之職務代理，另須檢附請假證明或調訓函		
服務機構	主計處人事室審查意見： <input type="checkbox"/> 經審 員符合僱用資格，並請俟人事總處同意列入考試計畫後，依規定辦理僱用。 <input type="checkbox"/> 經審 員符合僱用資格，並同意依該期間僱用。 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
一級機構	專門委員 主任秘書	副處長	處 長

資料來源：臺北市政府主計處。