

臺北市政府主計處108年2月份處務會議紀錄

時間：中華民國108年2月21日(星期四)上午9時10分

地點：市政大樓2樓南區S216會議室

主席：梁秀菊

記錄：胡月鳳

出席：李奕君 崔培均 邱美珠 張烟彥 黃素蓉  
張傑謙 張英慧 黃麗君 鄭麗淑 廖美純  
陳志良 楊忠興 黃燕芬 黃筑鈺 藍己秀  
巫評霈 張馨予 姚得恩 賴恩慈 王 婷  
林秀玲 林韋伶 余金佩 彭聖翔 吳蔓麗  
林麗雪 孫曉筠 洪蔚藍 鄭凱允 黃永峯  
徐雅芳 尤錦茹 陳麗如 張靖凰 黎孝儒  
周文華 虞曉芳 賴孟筠 黃瓊儀 黃翊椀

- 一、致贈本處108年2月生日同仁慶生禮金
- 二、確定上次會議紀錄
- 三、上次會議主席指示事項執行情形報告(詳會議書面資料)
- 四、各科室工作報告(詳會議書面資料)
- 五、主席指示事項
  - (一)有關公務統計科就本處編製之各類統計摺頁項目進行檢討列管一案，繼續列管，列管日期本(108)年3月22日。
  - (二)本市各機關單位預算執行要點及附屬單位預算執行要點修正，業於近期函頒實施，後續本年度本市各

- 機關單位預算、附屬單位預算執行手冊之印製作業，請公務預算科、事業及特別預算科積極辦理並儘速頒行，俾使各機關(基金)業務執行時有所依循。
- (三)有關109年度預算案籌編作業，請公務預算科、事業及特別預算科依規劃期程，確實掌握進度辦理。
- (四)為使109年度本府各機關(基金)車輛專案小組審查作業順利進行，請事業及特別預算科確實掌握本府公務車輛相關政策。
- (五)請公務預算科、事業及特別預算科儘速完成107年度暨以前年度預算保留案核定作業，俾利後續會計及決算科依限完成總決算之彙編作業。
- (六)刻在進行或辦理中之「臺北市重要統計速報」、「臺北市重要統計參考指標」摺頁、「臺北市與五都重要統計參考指標」摺頁等編製作業、更新「臺北市統計資料庫查詢系統」、辦理108年版「臺北市統計年報」、「臺北市統計摘要」等刊物摺頁內容檢討作業等事項，請依既定時程積極辦理，其餘已完成事項洽悉備查。
- (七)有關賡續辦理本市「107年家庭收支訪問調查」實地訪查作業，經濟統計科所報業已針對以往錯誤情形向同仁宣導，請同仁注意配合辦理，俾降低錯誤率，

提升調查品質。

- (八)刻正進行或辦理中之本市物價指數查編、家庭收支記帳調查、人力資源調查、受僱員工薪資調查及辦理本年春節前、後本市節慶商品物價調查等事項，請經濟統計科依既定時程積極辦理，其餘已完成事項洽悉備查。
- (九)有關本年度本府各機關落實實施內部控制制度督導會報第1次會議相關資料之準備及辦理期程，請會計及決算科確實掌握進度積極辦理。另本處已研修完成本府各機關內部控制共通性項目主計業務部分，預計提上開會議討論，因本府日前業函頒修正本市各機關單位預算執行要點及附屬單位預算執行要點，爰請公務預算科、事業及特別預算科與會計及決算科再次協助檢視相關內容是否須配合修正。
- (十)有關107年度單位決算尚有部分機關未依限送達部分，請會計及決算科掌握其辦理期程並適時給予協助。
- (十一)有關地方政府歲計會計資訊管理系統相關決算書表如涉及須行政院主計總處(以下簡稱主計總處)增(修)部分，請會計及決算科隨時掌握主計總處辦理進度，以免影響總決算之彙編作業時程，其

餘事項請依既定時程積極辦理。

- (十二)資訊室提醒近期流行新型勒索病毒「Mongo Lock」，為避免中毒及預防資料毀損，請各科室主管轉達同仁提高資安意識，落實「三不三要」之防範措施。另會後將由資訊室報告「本府雲端檔案櫃應用說明與無線網路連線設定簡介」，請各位同仁踴躍參加。
- (十三)本處本年文康活動訂於5月4日(星期六)舉辦，及3月21日(星期四)下午2時假本府2樓親子劇場舉行第1場專題演講，請各科室主管轉知同仁踴躍參加。
- (十四)會計室提報本處本年度截至1月底止預算執行率，歲出部分94.48%，請各科室確實掌握各項計畫之期程，以提升預算執行績效。另會計室提醒本年度預算科目業已整併，請各科室主管轉知同仁於使用本府電子請購核銷系統辦理請購(或核銷)時，應輸入本年度之經費來源科目。
- (十五)政風室所提本府政風處於元宵年節期間舉辦「2019廉手防護·豬事大吉」線上燈謎活動，請各科室主管轉知同仁踴躍上網參加。
- (十六)本處本年1月份公文催辦線上簽收率及文件傳閱點閱率均達100%，請繼續保持佳績。至秘書室所

報一般公文發文案件處理天數，較基準月處理天數增加之科室，請注意公文時效之控管，以提升公文處理品質。

- (十七)有關本處公文減量及處理天數部分，1月份一般公文發文案件平均使用日數，雖較上月減少，惟與本府比較仍有精進空間，請各科室確實檢討並隨時注意公文時效之掌控。
- (十八)有關員工滿意度調查結果，請各科室主管將本處檢討及辦理情形轉達同仁並請同仁如遇有任何問題，仍可隨時向主管或向處本部長官反映，以利後續即時處理。另爾後辦理年度員工滿意度調查時，仍請各科室主管轉知並鼓勵同仁上網填報，以提高本處填答回復率。
- (十九)有關本處KM推動管理計畫須優先上傳文件類型，請秘書室再行研議並請李副處長協處。
- (二十)有關秘書室宣達請各科室同仁配合創簽稿公文及電子來文儘量採線上簽核方式、加強推動電子化會議、節省用紙及單一陳情系統案件處理方式等事項，請各科室主管轉知同仁配合辦理。

六、散會：上午10時15分