

臺北市市政大樓場地交作業程序

臺北市市政大樓公共事務管理中心 111 年 12 月制訂

- 一、目的：臺北市市政大樓公共事務管理中心（以下簡稱本中心）為使臺北市市政大樓各機關辦理場地交作業順暢，並維護市政大樓建築物及各項設施設備完善，特訂定「臺北市市政大樓場地交作業程序」（以下簡稱本作業程序）。
- 二、適用範圍：臺北市市政大樓各機關辦公室、檔案室及庫房等場地。
- 三、點交程序：
 - （一）點交前之準備：
 1. 原進駐機關清除所有自行設置之物品及線路，天花板、牆面及地面皆應淨空。
 2. 原進駐機關設置於場地內之公有物品及財產，應依行政院物品管理手冊、本府市有財產報廢處理原則或本府動產移撥作業程序等相關規定完成作業。
 3. 場地如有牆面或地面破損等損壞大樓建築物情形，由原進駐機關負責修補復原。
 4. 原進駐機關執行上開各點準備工作，倘有窒礙難行之處，得先行洽本中心或預計進駐機關協調，以確保點交作業順利完成。
 - （二）點交作業：
 1. 原進駐機關及預計進駐機關皆應配合本中心所訂時間地點進行點交，倘無預計進駐機關者，由原進駐機關將場地逕點交予本中心。
 2. 原則由本中心主持點交會議並製作點交紀錄，紀錄

包括：點交時間、地點、出席人員簽到冊、點交情形、點交結果及現場照片等。

3. 點交完成後，原進駐機關應交付鑰匙等門禁設備，原進駐機關未經新進駐機關或本中心同意，不得擅自進入已點交之場地。
4. 如有本大樓各機關未依本點交作業原則如期完成點交且情節重大，本中心將提報主秘會報檢討。