

## 臺北市政府所屬各機關答復議會議員書面質詢作業注意事項

中華民國 91 年 7 月 24 日修正

- 一、為加強管制臺北市政府（以下簡稱本府）所屬各機關答復市議員書面質詢作業，特訂定本注意事項。
- 二、本府各機關首長、府會聯絡人及研考人員應確實管制議員書面質詢之答復作業。
- 三、各機關答復議會議員書面質詢案，應以本府收文次日起六個工作天內，以府函、一案一文完成答復及發文程序。
- 四、本府各機關於收受議會書面質詢作業流程如下：
  - （一）收文：本府秘書處（以下簡稱秘書處）應以最速件方式優先登錄。
  - （二）分文：
    1. 由秘書處依案情內容於二小時內分送本府各一級機關暨直屬機關答復。如來文內容涉及二個機關以上者，以首項業務之主辦機關為主答機關。各機關於收受議會書面質詢函正本後，如非權責業務應於四小時內退回秘書處改分，並通知研考會。
    2. 書面質詢函正本收受機關即為主答機關，如因涉及其他機關之權責，主答機關應主動聯繫，彙整資料後一併回復，副本收受機關原則不須另行答復，惟涉及權責業務，無法於十六小時內提供主答機關彙復者，得另行函復。
    3. 主答機關位於市政大樓之外者，秘書處應先行傳真送達。各機關如須再分送所屬機關辦理者，應逕行分文，並依前述作業方式辦理，以利爭取辦理時效。
    4. 主答機關於收受議會議員書面質詢案，應於三小時內分送承辦人員，並副知府會聯絡人及研考人員。
  - （三）承辦：承辦人員於收受議會議員書面質詢案，應於二十四小時內完成簽辦陳核。

(四) 陳判：

1. 為掌握時效，對於議員書面質詢案，應使用綠色卷宗陳核，隨到隨閱。質詢內容若涉及跨局處較複雜之業務或一級機關首長者，應將答復函稿陳請秘書長代為決行，必要時，陳請副市長、市長核判；質詢對象為一級機關以下首長者，得由一級機關首長代為決行。
2. 判行後應及時通知主答機關派員取回。

(五) 發文：判行後主答機關應立即於三小時內完成文書作業程序，並至遲於公文結案當日十六時前專人送達秘書處發文，秘書處亦應於一小時內優先處理，使公文能如期送達議會。

(六) 登載：發文後，各機關指派之專人須依臺北市政府研考資訊系統--議會監督市政子系統（議會書面質詢）作業規範相關規定，至議會監督市政子系統（議會書面質詢）登載回覆資料。

五、本府各機關函復議會議員書面質詢案務必依規定期限答復，質詢案件如因蒐集資料、彙辦等原因，期限內確實無法有具體結果答復者，仍應於期限內先行答復議會說明困難原因，俟完成後再另行答復。

六、各機關府會聯絡人員應適時自議會先行取得或自秘書處查詢相關質詢內容告知業務承辦單位，爭取時效，以免逾越期限。

七、逾期答復機關，如有延壓，將視情節輕重依本府文書處理實施要點有關逾限積壓懲處標準從嚴追究相關失職人員，府會聯絡人及研考人員有疏於催辦者，應負連帶責任。

八、本項管制作業成果，將由研考會提報市政會議。