

臺北市政府秘書處第125次處務會議紀錄

時間：民國113年3月7日9時

地點：市政大樓 B1 多功能空間

主席：李泰興秘書長兼處長

紀錄：李壙吉

出席：如簽到表

壹、宣讀112年12月21日第124次處務會議紀錄

會議結論：紀錄確定。

貳、報告事項

一、第124次處務會議結論事項辦理情形報告。

會議結論：

- (一) 列管編號第11901案維持列管，餘解除列管。
- (二) 西園職舍將移交其他機關使用，本處應先協助室內配電規劃及完成配接電線，至於信義職舍外牆磁磚隆起及陽台鏽蝕，恐有剝落傷人之可能，請總務組再至2處職舍巡檢，並就須修繕之處儘速於2週內完成修繕。另信義職舍為利未來使用，請評估外掛電梯之可行性，如具可行亦請儘速辦理。
- (三) 各組室對於可能發生之問題應預為判斷風險，更應防微杜漸，避免事件發生時才介入處理，屆時將耗費更多處理成本。

二、各組室業務工作報告。

會議結論：

- (一) 各位同仁應留意日常辦公環境之整齊、清潔，勿堆置雜物，無用物品、文件請丟棄或依規定銷毀，以上請各組室於1個月內辦理完成。
- (二) 請總務組於兩週內完成清理地下1樓庫房堆置情形，騰出之空間由公管中心規劃設置本處使用之檔案室及物品庫房，並訂定相關管

理規則，各組室務須依管理規則放置檔案及物品。

- (三) 各組室購置之物品應注意保存年限，勿放置過期，有關物品庫房堆置狀況及各組室是否落實管理，請孟專委每3個月偕同總務組、會計室、政風室進行盤查。另請總務組將各組室事務機器集中放置，以減少例如影印機對身體之危害，並統一律訂使用管理措施。
- (四) 配合市政大樓延壽計畫，有關本處10、11樓辦公室空間規劃設計，請涂組長擔任單一窗口彙整各組室需求，再交由請公管中心併同設計，以將空間做最有效之運用。
- (五) 再次提醒各組室，因應議會開議在即，各項備詢資料請提早準備，著重議員關切事項、重大議題或索資內容，並注意時效；另請各組室撰擬工作報告時應放大格局，呈現具體工作成果及績效。
- (六) 「臺北市市政大樓節能減碳智慧化計畫規劃及基本設計委託技術服務案」刻正上網公告，請公管中心積極辦理。

三、綜合會議結論：

- (一) 本府為加強機關間橫向聯繫，業訂定相關評比機制，因本處各組室常與各機關進行業務聯繫，請將協調溝通過程留下紀錄，屆時提供府級長官參考。
- (二) 針對議員質詢或建議事項，請各組室主管妥為處理，如有需要應適時與議員溝通說明，俾利府會關係和諧。
- (三) 本府即將開始籌編114年度概算，請各組室

擬定未來欲推動之工作事項並就本年度權管預算執行情況加以檢視，以兩者作為編列基礎，有效推動相關業務。

- (四) 上會期預算審議時，各局處提供議會之說帖，格式不一，請機要組先依類型區分，再規範各類需用之範本內容，以應實務所需。

散會（10時01分）