

臺北市政府秘書處第121次處務會議紀錄

時間：民國112年4月14日9時0分

地點：市政大樓 N212會議室

主席：李泰興秘書長兼處長

紀錄：陳珮雯

出席：如簽到表

壹、宣讀112年1月19日第120次處務會議紀錄

會議結論：紀錄確定。

貳、報告事項

一、宣達市政會議裁指示事項。

會議結論：同意備查。

二、第120次處務會議結論事項辦理情形報告。

會議結論：列管案號11902解除列管；另列管案號11901案，本處經管之職務宿舍於施工期間，仍請總務組妥與借用人持續溝通。

三、市長室暨市政會議列管秘書處案件。

會議結論：兩案均解除列管；另請媒體事務組隨時與發言人保持聯繫，主動提供市政資訊及相關協助。

四、各組室業務工作報告。

會議結論：

- (一) 針對新進人員到職之相關程序及所需物品，請總務組及人事室研議以表列方式提供，以簡化報到作業。
- (二) 為簡化各組室同仁辦理採購與驗收程序，請總務組、會計室及政風室研議流程簡化及共同範本，俾提升行政效率。
- (三) 有關各機關邀請府級長官出席市政行程及索取市長名義文件簡化作法，請文書組提至主秘會報報告。

- (四) 因應疫情趨緩，城市交流機會增加，請國際事務組預先規劃，以利籌編明年度預算。
- (五) 關於聯合服務中心之法律諮詢服務，同意移請法務局統籌規劃，另地政諮詢及建築諮詢亦可評估回歸地政局、建管處專業管理，請市民服務組妥處。至於聯合服務中心之軟硬體設備維修，請市民服務組與公管中心隨時保持聯繫，及時處理。
- (六) 請媒體事務組辦理本處新聞稿撰寫之研習課程，俾提升本處同仁撰寫新聞稿之能力；另可規劃公文寫作之相關課程。
- (七) 有關市政大樓鼠患問題，請公管中心將防鼠措施及注意事項提至主秘會報報告，並請各局處配合辦理。
- (八) 請公管中心盤點市政大樓地下室使用空間，避免各局處作為堆放雜物之用，如查獲未有效利用者，應予收回，未來在改善該等空間之通風及空氣品質後，可另作他用。另請文書組協助將各局處紙本文書檔案，改以電子化方式保存，俾利市政大樓空間釋出。

五、為本府法務局函請本處定期檢視法規，及是否因應中央法規制（訂）定、修正或廢止，相應制（訂）定、修正或廢止本處相關權管法規（含SOP）一事。

會議結論：本案洽悉。

六、臨時動議

有關公管中心規劃建置「市政大樓及市民廣場場地租借管理系統」及「地下2樓附屬服務設施活動式臨時攤位租用系統軟體」案。

會議結論：請公管中心與文書組研議利用現行系統更新或購買套裝軟體處理之可行性，另在考量成本效益原則下，評估建置資訊系統之必要性。

七、綜合會議結論：

- (一)請各組室同仁注意社交工程演練，勿點閱不明來歷之郵件，以降低資安風險。
- (二)各組室撰寫文書時，應注意用語，內容應採中性文字描述，以正確而務實之方式表達。
- (三)各組室之間應密切聯繫，隨時就業務進行溝通協調，俾使業務推動順遂。

散會（10時23分）