

## 臺北市政府第 229 次主任秘書會報紀錄

時間：民國 112 年 2 月 21 日 10 時 30 分

地點：臺北市市政大樓 12 樓劉銘傳廳

主席：李泰興秘書長

紀錄：林奕澤

出席：如簽到表

列席：如簽到表

### 壹、宣讀本府 112 年 1 月 31 日第 228 次主任秘書會報紀錄

會議結論：紀錄確定。

### 貳、報告事項

#### 一、主任秘書會報會議結論事項執行情形。

會議結論：列管編號 220-1 賡續列管；另 228-1 案於今日報告後解除列管。

#### 二、府會聯繫重要事項宣達。(秘書處)

會議結論：

(一) 本府需函送議會審議之議(法)案，請各局處配合法規會或委員會之議程，預留作業時間，以利審議；至於優先之議(法)案，亦請各局處先行準備說帖，俾向議會說明。

(二) 權管業務之模擬題，並協助首長瞭解及答復，各項議題請於開議前先行與關心該議題之議員妥善溝通。

#### 三、本市政大樓中央區電梯平日不管制、夜間及假日維持刷卡管制案。(公管中心)

會議結論：本案請各主秘轉知所屬；另因通道門維持門禁管制，有部分記者曾表達不便，請各局處可主動安排時間與媒體互動，針對外界關注或重大政策適時予以說明，俾達市政宣導之效。

四、為管理「臺北市市政大樓地下停車場使用管理要點」，預定於112年3月31日實施，原「臺北市市政大樓地下停車場使用注意事項」同時停止適用一案。(公管中心)

會議結論：市政大樓地下停車場管理應有法制規範，原則上洽公停車以停放4小時為限，以提高車輛停放之周轉率；另規定禁止跨日停放，倘有占用、堆積雜物之情事，公管中心應定期清查，並將違規情形提報至主秘會報。

五、經評估公務車輛統一調派駕駛少於10人無法運作即自動退場案。(公管中心)

會議結論：

- (一) 本案採甲案，即維持現行方式辦理；惟各機關有運用駕駛之個案需求時，請專簽報府核定。
- (二) 有關公務車輛及駕駛管理，後續請公管中心通盤考量駕駛聘用方式、二級首長公務車輛使用情形，以及本市淨零排放管理自治條例明定119年以後公務車全面電動化等事項，研議本府駕駛人力及相關預算編列之因應作為。

## 參、臨時動議

一、財政局黃主秘口頭報告：

- (一) 本府自108年實施電子化核銷作業以來，經過各機關共同努力，執行成效良好；惟實施以來，迭有免用統一發票小規模營業人反映，倘只向電子發票商家採購將影響其生計。
- (二) 考量小規模商家營業稅課稅方式與稅率等，均與使用發票營業人不同，爰奉府核准將上開案件列為除外案件。

(三) 資訊局已完成核銷系統之修正，自 112 年 3 月 1 日起可於系統進行點選，請各主秘協助轉知機關同仁。

主席裁示：對於合法取得的單據依規定均可核銷，但原則上仍鼓勵同仁多採用電子發票。本次將小規模營業人採購列為除外案件，除考量小規模營業人依現行規定係免用發票，且避免影響該等商家之生計所採行之彈性作法，請各主秘宣導同仁周知。

二、交通局黃主秘口頭報告：本府推動公文減章期提升公文效率，陳核府級公文規定最多僅能有 6 位核章；惟實務上確有窒礙難行之處，建請同意各機關依照業務需求彈性管理，決行主管應當責，而非限制核章數。

主席裁示：

(一) 陳核府級公文仍以 6 位核章為原則，惟各機關如因業務需要，同意就公文核章數及核章層級授權各機關彈性調整，惟不應影響公文時效。另請研考會於 3 月份之後，彙製公文時效報表時，應特別揭露相關資訊。

(二) 請各主秘協助把關公文品質，撰擬府簽應簡明扼要，並整合機關內部意見後方可上陳；倘會簽他機關，該機關如有不同建議時，應綜簽後辦理。

#### 肆、綜合會議結論

各位主秘如對於業務推動與執行上有通案性之建議意見，均可提至主秘會報進行報告或討論，相關書面提案請於每月主秘會報召開前一週送交秘書處（機要組）彙辦。

散會（11 時 41 分）