

## 臺北市政府第232次主任秘書會報紀錄

時間：民國112年5月9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4月18日第231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：

- (一) 列管編號第220-1案、第229-2案、第231-2案賡續列管。
- (二) 針對公務車輛統一調派駕駛少於10人即自動退場，駕駛歸建各機關乙節，請公管中心預先規劃統一調派退場後之相關作法，俾各機關提前因應並有所遵循。
- (三) 「臺北市淨零排放管理自治條例」尚未完成備查程序，關於公務車之汰換，請環保局研議過渡期之可行作法。
- (四) 現階段純電動車價格較高，惟據環保局表示，高效能油電混合車排碳量與純電動車相異不大，請主計處向主計總處爭取於共同性費用編列基準表增列高效能油電混合車（PHEV）購置標準，以增加未來車輛汰換之彈性；另請公管中心於市政大樓延壽計畫中，納入充電樁佈設之規劃。

二、府會聯繫重要事項宣達。（秘書處）

**趙府會副總連絡人補充說明：**近日多項送議會資料有錯漏情事，如局處於回復議會函文，議長、副議長仍以議員稱呼、有局處提供之索資有新舊之別，且有張冠李戴錯誤等狀況，上述疏失應可避免，請局處提供相關文件資料時，務必再三確認議員姓名、職稱，且資料提供予不同議員時，亦應避免有內容不一致之情形。

**會議結論：**各局處提供議員索資，請各主秘務必嚴格把關，不應發生職銜誤繕、議員姓名誤植或錯漏，或有索資內容已對外公布，卻未提供議員等情事。

三、本府各局處至議會接受質詢之模擬題作業與後續办理流程。(秘書處)

**會議結論：**

- (一) 各局處至議會接受質詢之後續办理流程，請依研考會建議修正，並請各主秘確實要求同仁，完成相關作業於接獲府方通知後方能下班；另各局處對於權管業務應本於權責負起處理責任(流程修正如附)。
- (二) 各局處撰寫模擬題，應簡單扼要，以1頁為限，並以府層級的角度撰寫。

四、市長公開行程之配合辦理事項。(秘書處)

**會議結論：**市長公開行程請各局處應通知選區議員或各該委員會議員，邀請方式授權局處依活動性質判斷決定；另秘書處於前一日會通知媒體及議員，活動當日亦請各主辦局處確實掌握議員出席情形，妥處引導接待事宜。

五、簡化各機關邀請市長出席市政行程及索取市長名

義文件作法。(秘書處)

**會議結論：**請各局處配合辦理，至於作業方式與聯絡資訊均公告於 TAIPEION 首頁公告區，請主秘轉知所屬；另市長如指派其他府級長官代表出席，請各局處逕為聯繫該府級長官辦公室。

六、「臺北市政府聯合服務中心作業及管理規範」案。

(秘書處)

**會議結論：**

(一) 派駐聯服中心之服務同仁應確實遵守規定，請秘書處不定期辦理考核作業，並將考核結果提報主秘會報。

(二) 請派駐機關之主秘確實要求服務同仁，於聯服中心值勤時，應佩戴識別證，並於桌面放置名牌，俾提供良好市政服務品質。

七、本府研考業務意見交流與相關作業配合說明。(研考會)

**會議結論：**

(一) 請各機關管理人員協助，倘機關有人員異動時，應隨時更新通訊錄資料，俾利同仁及話務中心進行業務聯繫。

(二) 各局處辦理人民陳情案件時，切勿互相推諉，答復內容應簡明易懂，倘涉及跨機關業務時，應先溝通後再行回復。

### 參、臨時動議

一、王副秘書長口頭報告：本府刻正辦理市長與里長有約座談會，里長提案涉及有關局處時，各該局處首長應予出席，俾展現市府團隊整體形象。

**主席裁示：**請各主秘再次提醒機關首長。

**二、產業局許專委口頭報告：**本府為刺激消費、提升買氣，推出「Let's購台北 消費歡樂送」方案，請各機關協助予以宣導。

**主席裁示：**本次活動獎品豐富，請各主秘協助宣導，並鼓勵所屬踴躍參與。

**散會（12時0分）**