

臺北市府財政局 102 年 2 月份局務會議紀錄

一、時間：102 年 2 月 27 日（星期三）下午 3 時

二、地點：市政大樓中央區 8 樓 801 會議室

三、主席：邱局長大展

記錄：楊靜琴

四、出席人員：

李永成 陳惠平 陳盈蓉 黃素津 林純綺 陳榮成 丁翰杰
周淑蕙^代 彭湘森 賴嘉虹 張素珍 林昆華^代 黃素華 何治民
蔡宗峯 吳麗琴 鄭治平 馮耀廣 劉建崇 徐淑慧 劉慶安
黃蕙庭 賴順釗

五、專題報告：支付科駱大任同仁報告「集中支付付款憑單審核作業」

主席裁示：本案經由各處、科室互相交換心得提出建言，是推動業務進步的原動力，感謝所作詳盡的簡報及支付科同仁平日的付出與努力。

六、轉達主任秘書會報主席裁（指示）事項：

- （一）市議會第 11 屆第 5 次定期大會將於 4 月 8 日開議，本府函送市議會審議之優先法案，請密切掌握作業期程，以利市政推動。
- （二）針對議員反映民意或協調之案件，請主秘以上人員詳實掌握案件辦理程序與結果，以順利議事進行，並避免爭議。
- （三）本府公管中心辦理本市市政大樓進駐機關門禁安全及電源管理查察作業，爾後各機關如再度發生門禁安全疏漏情事，應提送報告至市長室，並追究疏失責任。

(四)有關本府所屬各機關國家賠償案件已完成賠償後續尚未辦理求償情形為避免國賠求償案件發生逾期情事，如經催促仍未辦理之案件，應簽報市長了解。

(五)各機關擬辦理廢止自治規則法制作業時，為保障人民權利，除有特殊情形外，應一律認廢止法規涉及人民權利義務事項重大，進行法規影響評估報告。

(六)各機關應事前掌握公文處理細節與相關行政程序，不宜將公文簽核相關事宜通知府外單位人員，以避免衍生後續處理之困擾。

(七)近日發生更新處簽陳之公文，覆閱過程由承商代為取件之不當情事，各單位承辦公務，對於內部文件陳核，請「由指定人員或承辦人員親自遞送」規定辦理，跑文最多跑至秘書長層級，並妥向府外單位人員溝通，以求公務和諧。

七、確定上次會議紀錄。

主席裁示：洽悉備查。

八、報告上次局務會議主席裁（指）示事項執行情形，報請公鑒。

主席裁示：洽悉備查。

九、各單位業務報告：(略)

十、主席指示事項：

主席指示事項	主辦單位
一、請財務管理科積極辦理事項如下： (一)臺北市市庫代理銀行遴選作業，請於重行辦理遴選招標作業時審慎處理，務必注意公平性及合理性。本案請陳副局長負責督導。	財務管理科

主席指示事項	主辦單位
(二) 為使本市債務餘額不再增加，請積極辦理財務調度，務必掌控債務餘額。	
二、光復東村舊址及南港經貿段 42 地號設定地上權開發案，請金融管理科儘速辦理專業顧問勞務採購作業。	金融管理科
三、本府主導辦理都市更新案件，請非公用財產開發科加速推動。	非公用財產開發科
四、為落實環保節能政策，推動空間減重綠美化，請秘書室儘速訂定輔導所屬 2 處作業計畫。	秘書室
五、有關本府 101 年度獲頒之促參獎勵金，請金融管理科召集各科室就業務推動需求擬具支出計畫會議，請陳主任秘書主持，並於 3 月 15 日前簽奉 市長核可以促參獎勵金支應	金融管理科 本局各科室
六、為維護本市政大樓之安全，加班同仁請注意落實下班後關閉門窗、電源，怠忽職守發現嚴重缺失者，即予議處，並將門窗未關妥紀錄缺失列入年終考核依據。並請科室主管確實督導，爾後各機關如再度發生門禁安全疏漏情事，亦須由各科室簽陳提送報告至市長室，並追究疏失責任。	本局各科室

十一、散會：下午 5 時 45 分。