

臺北市政府財政局 96 年 2-3 月份局務會議紀錄

壹、時間：96 年 3 月 29 日（星期四）下午 2 時

貳、地點：市政大樓中央區 8 樓 801 會議室

參、主席：林局長建元

記錄：徐淑慧

肆、出席：黃素津 吳雲蓮 謝松芳 陳惠平 李永成
余明讚 吳素琴 鄭玄恭代 謝新生 彭湘森
江林寶 沈榮銘 劉寧添 鄭澤鴻 林志明
劉家瑜 林介聿 李錦榮 馮玉青 蔡宗峰

伍、專題報告：

會計室陳科員淑惠報告：「附屬單位預算分類及會計上之執行」

陸、各單位業務報告：略

柒、主席指示事項：

主席指示事項	主辦單位
<p>一、以下各點請本局各科室注意辦理：</p> <p>（一）一般會議上如以 power point 作簡報，比較能夠掌控會議的進行，並化被動為主動，將大家的注意力集中於電腦畫面上。簡報的架構及技巧如果能夠將所要報告的內容清楚的呈現，是個很好的溝通工具，也是未來必備的工作技能，本局所有同仁均應不斷進修學習。</p> <p>（二）市稅處以公文跳躍方式達到簡化公文流程之目標，除於市政會議報告時，獲得市長、副市長及各單位首長之讚賞及肯定外，各局處也紛紛向市稅</p>	本局各 科 室

<p>處請益，本局各科室可參考市稅處作法，研議規劃公文簡化方案，俾提高本局公文處理時效。</p> <p>(三) 每週四（會後局長口頭指示更改為每週五）上午訂為本局活動時間，各科室針對本局同仁舉辦之活動、會議、講座等等，請盡量安排於該時段，至於局務會議則訂於每月最後一個星期四（會後局長口頭指示更改每週五）上午召開。</p> <p>(四) 本局之一般公文處理仍有逾期情形，各科室人員承辦公文應隨到隨辦，並落實代理人制度。辦理進度遲延時，各科室主管應本於行政監督權隨時督促或作適當處理，並將所屬承辦公文情形列入平時考核。</p>	
<p>二、請動質處思考如何與市稅處資源整合，利用市稅處各分處擴大服務據點，提供更便民的服務。另因動質處業務具社會公益性質，請研擬具體計畫，規劃如何與本府勞工局、社會局共同合作，提供市民相關社福服務。</p>	<p>動質處</p>
<p>三、本局依財政部規定抽檢菸酒業者或配合財政部抽檢菸酒業者之業務，請菸酒暨稅務管理科在執行策略上以大賣場為優先抽查對象，小商店次之，另在執行技術上則採取先宣導再抽查之方式進行。</p>	<p>菸酒暨稅務管理科</p>
<p>四、BOT 案件因辦理之法源依據不同，廠商的優惠條件不同，請金融管理科將本府辦理績效或正在進行中的案件釐清辦理依據重新分類，避免誤解。另促進民間參與公共建設案件前置作業、訪視輔導及履約督導查核</p>	<p>金融管理科</p>

<p>等作業程序及相關制度之改進，請金融管理科研議辦理。</p>	
<p>五、請公產管理科將市有公用未利用及低度利用土地、市有閒置及低度利用建物最新彙集資料及後續應辦事項提下次會議報告。</p>	<p>公產管理科</p>
<p>六、有關信義區空橋 LED 案，請公產管理科簽請副秘書長以上層級首長邀集相關局處討論解決之道，並將評估解約的議題列入討論。</p>	<p>公產管理科</p>
<p>七、有關勞健保補助款爭議案，中央與本府已協商解決辦法，本府原被查封的市有土地，將會陸續撤封，請非公用財產開發科勿再以土地係被查封等理由填報相關土地開發案辦理情形，並積極加速進行各項開發作業。</p>	<p>非公用財產開發科</p>
<p>八、請非公用財產開發科安排現場會勘文山區安康社區開發案基地之行程。</p>	<p>非公用財產開發科</p>
<p>九、有關本局提報研考會列管之 96 年度三項重點工作項目，若需編列預算執行者，請依規定辦理。另外，其中「興建臺北資訊產業大樓，打造台北秋葉原區」一項，業與研考會主委溝通並同意將工作項目後段「打造台北秋葉原區」權責機關改為建設局，請非公用財產開發科修改該項工作內容，並請秘書室及資訊室依程序送請研考會及資訊化推動委員會（臺北市政府推動資訊城市建設綱要計畫）修正。</p>	<p>金融管理科、公產管理科、非公用財產開發科、資訊室、秘書室</p>
<p>十、請資訊室指派專人，每週定期催請各科室將相關資訊上傳至本局網站，各科室上傳資料時，請立即檢視內</p>	<p>資訊室、本局各科室</p>

容是否有誤或需補強。	
十一、請人事室儘速規劃安排本年度員工自強活動。	人事室
十二、由於本府相關局處會議繁多，且多指定局長代表出席會議，為避免影響業務推動，本人希望利用早上 9:00 以前空檔時間進行相關業務討論，請業務科科長以早上 8:30 上班為原則，以利業務推動，並為同仁表率。	本局各業務科科長

捌、散會：下午 5 時 5 分