

臺北市政府財政局 96 年 1 月份局務會議紀錄

壹、時間：96 年 2 月 5 日（星期一）上午 9 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
方泰霖 余明讚 吳素琴 程國敏 謝新生
彭湘森 馮玉青 沈榮銘 劉寧添 鄭澤鴻
王淑芳^代 劉家瑜 胡文憲 李錦榮 江林寶^代
蔡宗峰

伍、頒獎：

一、頒發本局 95 年度創意會報提案全年累計件數前三名單位獎勵金以資鼓勵：

第 1 名：菸酒暨稅務管理科(禮券 3,000 元)

第 2 名：非公用財產管理科(禮券 2,000 元)

第 3 名：非公用財產開發科(禮券 1,000 元)

二、頒發本局 95 年度電話禮貌測試總成績前三名單位獎勵金以資鼓勵：

第 1 名：政風室(禮券 3,000 元)

第 2 名：會計室(禮券 2,000 元)

第 3 名：人事室、秘書室(禮券各 1,000 元)

陸、專題報告：

資訊室邱分析師宇宣報告：「網站改版更新建置」

柒、各單位業務報告：略

捌、主席指示事項：

主席指示事項	主辦單位
<p>一、有關本局網站改版更新建置案，請依以下各點研議辦理：</p> <p>(一) 網站內之最新消息以本局未來即將要做，或需大家配合支持等預告性訊息為主，已發生之歷史紀錄，除非能提供具參考價值之進一步資訊，否則盡量少放，使其成為有價值的網站。</p> <p>(二) 對內網站方面，為因應局內同仁使用需求，各科室應實際上網使用，並即時提供意見，作適當之修正，避免負面之批評，俾使網站功能正常運作並發揮最大效益。</p> <p>(三) 對外網站方面，應能設身處地為使用網站的服務對象設想，使其透過方便的操作，即能很快找到所需要的資訊。</p> <p>(四) 本局網站為對外媒體之一，其維護管理應由專人辦理，各科室亦應指定專人辦理。</p> <p>(五) 英文網頁如無法及時更新，可提供簡略資訊，協助使用者透過網站連結的功能，得到相關資訊及服務。</p> <p>(六) 可積極透過網站連結之功能使本局暨所屬二處可同時刊載相關重要訊息。</p> <p>(七) 網站上最好能有搜集使用者意見之機制，以了解一般使用者對本網站之反應。</p>	本局所屬二處及各科室

<p>二、有關本府健保費、勞保費負擔與中央之訴訟案，應由三個層次同時進行，在行政層次上應跨局處統一處理，同時可利用行政院公共工程委員會列管促參案之管道，適時反映查封本市土地對市政府、市民及中央等各方面之損失；在法律層次上當然須依規定之程序進行；而本案已屬政治層次，須運用政治手段解決，我們必須積極準備相關資料以協助上級長官。</p>	<p>非公用財產開發科、財務管理科</p>
<p>三、競爭性之業務，須指派具競爭力之專業人員處理較有勝算，市稅處之行政救濟案件經法制業務改造，現由股長代替承辦人出席訴願及行政訴訟之陳述意見及言詞辯論，大幅提升勝訴率乙節，及編印「95年我們的成績單」時，透過事前妥善的規劃及良好的時間管理，即能在96年1月初編印完成等積極有效的作事方法，均值得本局學習。</p>	<p>本局各科室</p>
<p>四、有關動質處將於農曆春節前後延長服務時間，事後可予以獎勵，並請發布新聞，刊載於動質處及本局網站之最新消息讓民眾知道。</p>	<p>動質處</p>
<p>五、為保護地球及維護環境，本局自即日起，召開內部各式會議時，請局內各與會人員自備茶水，並請於本局內部網站通告本局所有同仁知照；有關局務會議頒獎名單及本局獲獎等事宜，請及時登載本局內部網站。</p>	<p>秘書室</p>
<p>六、臺大停車場應核課房屋稅及地價稅案，係臺大於大學院校校長與市長座談會之提案，如已處理完畢，應將辦理情形回報教育局。</p>	<p>菸酒暨稅務管理科</p>
<p>七、有關信義區空橋系統提供設置全新電傳視訊展示看板</p>	<p>公產管理</p>

<p>案，景觀部分應尊重本府都市發展局專業審核，至施工期限是否得以展延，須提醒得標廠商應遵守契約之規範，惟若能做得更好，致須稍作放寬尚可考量。</p>	<p>科</p>
<p>八、位於住宅區或商業區之眷舍，經評估辦理已建讓售共計 37 戶有承購意願，截至目前僅有 9 戶提出申購，另有 28 戶未提出申購，請公產管理科轉知本府各眷舍管理機關，依臺北市眷舍管理自治條例規定送達通知合法現住人，儘速於 96 年 8 月 25 日前辦理申購並完成讓售，逾期將由眷舍管理機關負責騰空收回，再移交由本局辦理標售。</p>	<p>公產管理 科</p>
<p>九、本局各科室訂定各項作業要點、作業辦法，旨在建立制度，制度建立後，權利義務即確定，因此法令規章之訂定務必要合理，文字須明確，且須以最謹慎之態度研議，以資週延。</p>	<p>本局各科 室</p>
<p>十、對於古蹟及文化設施之維護管理，十分專業，仍由本府文化局辦理為原則，本局不宜輕易接管。</p>	<p>非公用財 產管理科</p>
<p>十一、本府被占用房地之專案處理案件，有因承辦人業務調整或繁忙而整年未予處理，於年度快結束時再專簽改為「專案預估下年度處理完竣」情事，請非公用財產管理科應指派專人列管並積極辦理。</p>	<p>非公用財 產管理科</p>
<p>十二、本府房地遭占用而提起訴訟，經法院一審判決本府（原告）勝訴，被告如有數戶，其中部分被告未提起上訴者，即告確定；提起上訴者，則未確定，若俟全案確定再予聲請強制執行，則先予確定部分恐因逾時效而影響本府權益，請非公用財產管理科研議因應措</p>	<p>非 公 用 財 產 管 理 科</p>

<p>施並加強列管辦理。</p>	
<p>十三、以下各點請非公用財產開發科研議辦理：</p> <p>(一) 相關土地開發規劃案定案後至公告招標應儘量縮短時程，俾使規劃案得以順利進行。</p> <p>(二) 有關臺北車站地下街爭鮮公司營運管理問題，在該營運團隊團結合作之前提下，本局配合協助相關法令及行政問題，始能發揮功能。</p> <p>(三) 市有財產開發基金投資各區市民運動中心之命名權應與 OT 一併招標。</p>	<p>非公用財產開發科</p>
<p>十四、為提升本局同仁之簡報能力，請各科室於相關會議儘量以 power point 簡報，並請資訊室適時提供各科室相關課程訓練資訊及設備運用之協助。</p>	<p>資訊室</p>
<p>十五、土地管理應善用地圖、數位影像及空照圖檔等，請資訊室協助辦理，俾業務順利運作。</p>	<p>資訊室</p>
<p>十六、依 95 年 7 月 16 日修正之「提昇公務人員英語能力改進措施」，各機關學校公務人員通過英語能力測驗檢定人數，96 年底前應達 18%，請人事室研議提高獎勵措施，並請各科室輔導並協助同仁通過測驗，俾達成目標。</p>	<p>人事室</p>
<p>十七、有關議員關心議題，除於辦理完成後通知議員外，適當時機仍可再告知議員所關心之問題本局已處理完竣。並請依選區建立議員關心議題檔案，俾便列管。</p>	<p>本局各 科 室</p>
<p>十八、市長施政白皮書中有關利用公有閒置空地作夜間照</p>	<p>公產管理</p>

<p>明球場，以提升運動風氣；為解決捷運廠站週邊人潮擁擠及停車問題，可利用公有閒置空地改建停車場；各委託經營之場館重新定位功能等議題請公產管理科積極研議辦理。</p>	<p>科</p>
<p>十九、小巨蛋目前係委託東森公司經營管理，本府教育局及其所屬體育處為履約管理機關，惟近日其相關集團發生財務問題，請本局公產管理科及非公用財產開發科適時注意此案之相關發展，俾維護本府權益。</p>	<p>公產管理科、非公用財產開發科</p>
<p>二十、市長指示本府務必做到清廉的政府，行政機關要做對的事，但程序上仍應符合規定；另做事一定要有時間表，對於本局之重要施政計畫，須訂定時程表；本府為一個團隊，須加強與其他局處的整合，請各科室注意辦理。另市長重要施政計畫中與本局相關事項之一為資訊產業大樓，請非公用財產開發科積極推辦。</p>	<p>本局各科室、非公用財產開發科</p>
<p>二十一、市政會議市長指示事項，請各科室主管轉知所屬：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 請維持本府廉潔執政形象，如涉貪瀆情事，直屬主管將受連帶處分。 (二) 對市長簡報時，內容以提出未來待解決問題為主，而無須強調過去之功績，亦切勿報喜不報憂。 (三) 應注重電話禮貌，民眾與市府電話聯絡即第一印象，應把握機會展現本府為民服務的形象，電話禮貌首重迅速接聽及正確轉接至適當人員。 (四) 市長交辦事項，必透過市長室及顧問級以上人員通知，否則請向市長室確認。 	<p>所屬二處暨本局各科室</p>

<p>(五) 各項施政必須規劃完整，期程精確，並加強各局處間之橫向聯繫，以寧可撈過界而不推卸工作之心態辦理各項事務。</p>	
--	--

玖、散會：中午 12 時 20 分