

臺北市政府財政局 95 年 3 月份局務會議紀錄

壹、時間：95 年 3 月 31 日（星期五）上午 9 時

貳、地點：市政大樓中央區 8 樓 801 會議室

參、主席：李局長述德

記錄：徐淑慧

肆、出席：謝松芳 劉慶安^代 黃素津 吳雲蓮 李永成
方泰霖 余明讚 吳素琴 鄭玄恭^代 謝新生
彭湘森 馮玉青 沈榮銘 劉寧添 鄭澤鴻
林志明 劉家瑜 胡文憲 李錦榮 吳秀玉
何治民 高嘉隆

伍、專題報告：

一、本局人事室曾股長金涼報告：「公務人員退休所得合理化改革方案簡介」

二、本局政風室戴科員雅玲報告：「『公職人員利益衝突迴避法』之基本認知

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
一、財務管理科有關歲入管理、財務調度及公債管理等業務均已制度化，目前業務重點應朝財務策略、財務診斷及財務 e 化等之制度面、策略面精進，各項專案雖	財務管理科

<p>已循序推動，仍請副局長及主任秘書適時督導，俾使各項業務順利推動。</p>	
<p>二、菸酒查緝業務量日益增多，大多已依規定辦理相關之菸酒查緝工作，惟辦理檢舉案或議員協調案，應建立一套處理原則，例如對於第一次違反規定者，以輔導為原則，如業者再次違反規定，再予以裁罰，並在宣導資料中加強對外說明本局之處理原則。</p>	<p>菸酒暨稅務管理科</p>
<p>三、菸酒暨稅務管理科有關稅務管理業務，可與市稅處合作從制度面思維，就地方稅之稽徵作業提出創新之作法，以追求進步的空間。</p>	<p>菸酒暨稅務管理科</p>
<p>四、有關本市信用合作社改制為商業銀行，本局應本於職權適時予以相關之輔導，並注意相關程序及實體上之適法性，以避免因信用合作社內部之爭議而引發無謂的困擾。</p>	<p>金融管理科</p>
<p>五、公產管理科之財產管理已建立制度，在近年來並輔導各財產管理機關，逐步將各種問題解決。目前待解決的問題，僅為特殊個案。應本於職權協助各機關瞭解相關法令、程序及作業流程，俾使各特殊個案亦能順利推辦；公用財產於辦理都市更新時，應遵循上揭原</p>	<p>公產管理科、非公用財產開發科</p>

<p>則辦理並加強溝通協調，俾能盡早定案，後續有關參與都市更新作業則移由非公用財產開發科辦理。</p>	
<p>六、公產管理科應就物業管理手冊、財產委託經營作業手冊及相關訓練講習等業務賡續辦理，於編製相關作業手冊時，內容之完整性固為編製重點，惟亦應注意時效性。另有關公務人員交待條例之修訂作業，請公產管理科將相關資料彙整簽陳市長，俾指定適宜之主辦單位，儘早辦理相關之修訂作業。</p>	<p>公產管理科</p>
<p>七、財產管理之業務，公產管理科可定期將各單位之管理績效作適當的統計彙整，並提報市政會議，經由報表及數據之管理，突顯問題，對各管理機關形成壓力，俾使各機關更加積極配合。</p>	<p>公產管理科</p>
<p>八、本局公產管理科、非公用財產管理科及非公用財產開發科近年來在財產管理上績效良好，請將管理績效及解決問題的過程加以彙整適時的發表及行銷。</p>	<p>公產管理科、非公用財產管理科及非公用財產開發科</p>
<p>九、有關因重新鑑界，致租占面積變動之後續處理方式，</p>	<p>非公用財</p>

<p>可研議比照國有財產管理局之處理原則，即不予追補面積變動之差額，並訂定相關規範及處理原則，俾各承辦同仁簽辦案件時有所依歸。</p>	<p>產管理科</p>
<p>十、非公用財產管理科應加速對整宅、已建讓售土地之處理並針對市有財產標租案在未脫標前之管理，研議相關作業規範。</p>	<p>非公用財產管理科</p>
<p>十一、非公用財產管理科對於出租、出售之案件，可研議以制度化之表單處理單純之個案，另特殊之個案再行簽核辦理，以簡化相關作業及流程。</p>	<p>非公用財產管理科</p>
<p>十二、財產審議因行政程序法之規定，各權利人得表達異議，本局對各項異議之處理，可比照複查委員會之機制研擬相關處理程序，以避免因個人意見而造成各種困擾。</p>	<p>非公用財產管理科</p>
<p>十三、非公用財產開發科及管理科之人力外補乙節，請人事室儘速配合辦理。</p>	<p>人事室</p>
<p>十四、非公用財產開發科可研議建置招標之標準作業程序，俾於取得土地後，配合時程規劃 BOT 之招標作業；資訊廣場大樓預定於明年 2 月完工，有關 LED 之招標前置作業，請預先研擬規劃，俾配合完工時程，同步</p>	<p>非公用財產開發科</p>

<p>於大樓架設。</p>	
<p>十五、支付科整併至本局已順利完成，對於支付科同仁在整併過程中的積極配合，請代為轉達感謝之意；另為因應資訊技術日新月異之發展，支付科與財務管理科應共同就作業規範、作業手冊及法規命令等進行整併及修訂，朝簡化革新努力以追求無止境之提升。</p>	<p>財務管理科、支付科</p>
<p>十六、秘書室對於辦公室整修案，從招標、監工及驗收均竭力完成，且成效良好，可適時提報敘獎以資鼓勵。</p>	<p>秘書室</p>
<p>十七、市府為推動電子化政府服務，目前主要推辦書表下載、網路申辦及免書表免謄本等項業務，其中除網路申辦，因涉及人民之權利義務，需要民眾具備自然人憑證而有資訊安全之顧慮外，請各科持續檢討，積極推辦此項業務。</p>	<p>本局所屬二處及各科室</p>
<p>十八、為因應其他局處使用相關局處鄰近之會議室，因與會人員無法列席會議而在門口等待，影響局處之辦公品質，可建請本府公管中心於各樓層適當位置設置便民椅，以供等待列席會議人員安心等待，並降低對各局處辦公環境之影響，以維辦公品質。</p>	<p>秘書室</p>
<p>十九、財政局業務的功能是以財務支援各業務單位，財務</p>	<p>本局所屬</p>

<p>是手段也是工具，應以支援協助各業務單位完成市政建設為本局之使命。</p>	<p>二處及各 科室</p>
<p>二十、面對問題時應以認識問題、探討原因、研擬對策及落實執行等管理策略及管理邏輯解決問題。積極推廣優質管理的觀念，以一心（企圖心）二力（企劃力及執行力）自我期許並激勵同仁，建立制度培育人才，以維護公務人員之尊嚴及形象，共同提升公務人員的品質。</p>	<p>本局所屬 二處及各 科室</p>

玖、散會：上午 11 時