

市長與議員會議案件作業程序

作業階段

注意事項

會議前

邀請議員出席/確認日期/參加人數/
會議室/餐點安排
(特定議題由權責局處正式發書面通知並簽收)

◎市長邀請議員便當會或議員請見市長，由副總聯絡人協助聯繫確認會商議題及日期提行程會議陳報市長核定，再通知議員及相關與會人員。

通知各專屬窗口協助確認出席議員行程(開會前2天)

◎機要組接獲會議通知，協助確認會議室地點及與會人員之(葷素)餐點安排，並啟動議員專屬窗口協助後續聯繫與接待。

會議當日

出席會議/專屬窗口協助接待

市長主持(市長室記錄)

紀錄核定(市長)

機要組登錄議員服務案件系統並分辦主、協辦局處(2個工作日)

主辦機關與議員確認議題

主協辦機關依案承辦(註1、註2)

註1：參照第1844次市政會議指示事項，分主、協辦機關案件均請主辦機關主任秘書擔任PM報陳市長。

會議後

主辦機關彙整協辦機關辦理情形，並向議員回報辦理情形及填報(7個工作日)(註2)

註2：參照第1883、1885次市政會議指示事項，各機關處理案件時，應依各類別案件之SOP辦理，標準須一致，且若有其他議員曾關心該議題，請務必將辦理情形同步回復。

案件是否
完成

否

是

結案

