

臺北市政府第 205 次主任秘書會報紀錄

時間：民國110年2月25日14時0分

地點：本市市政大樓11樓中央區吳三連廳

主席：陳秘書長志銘 紀錄：陳慧玲

出席：如簽到表

列席：如簽到表

壹、宣讀本府 110 年 1 月 28 日第 204 次主任秘書會報紀錄。

會議結論：紀錄確定。

貳、報告事項

一、主任秘書會報會議結論事項執行情形。

會議結論：

- (一) 列管編號 202-2 案賡續列管。請財政局於 4 月提報今年第 1 季數據，並與去 (109) 年第 4 季比較，如有未改善者，須提出明確說明。
- (二) 列管編號 202-3 案賡續列管。有關市民服務大平台「網路服務規定及個資宣告」之妥適性，請資訊局與研考會持續與法務局溝通。
- (三) 列管編號 203-3 案賡續列管。請資訊局儘速規劃專家學者出席本府會議以台北通掃碼簽到；重申市長指示未來採「一卡、一通、一付」原則，出席會議人員可透過員工卡感應或台北通掃碼完成簽到，不再提供書寫簽名介面，以降低間接接觸的機會。
- (四) 列管編號 204-1 案解除列管。請人事處研議採機關分組併本府各機關共通性具體績效 5 項指標項目，擬訂各機關考列甲等人數增減列之評比機制，另機關參賽獲獎可納入甲等人數增列

項目。

- (五) 列管編號 204-2 賡續列管。有關台北富邦銀行提出「帳戶連動」付款服務 (account link) 規畫，請資訊局持續追蹤銀行開發進度，以儘速納入 pay.Taipei 平台。

二、府會聯繫重要事項。

會議結論：

- (一) 議會第 13 屆第 5 次定期大會預訂 4 月 7 日開議，請各局處工作報告於 3 月 26 日前送至議會。
- (二) 議會協調會勘案件應從源頭管理，強化區公所跨局處協調解決問題的功能，請各局處務必配合區公所妥處。

三、本府 e 化統計。

會議結論：

- (一) 請都發局就一般性公文採線上簽核，以提升公文 e 化績效，避免列管案辛苦爭取的分數，卻因公文 e 化績效太差而扣分。結果決定一切，請各機關繼續努力。
- (二) 各機關如對電子發票計算方式有執行上的疑義，請洽財政局處理。
- (三) 各機關罰鍰、規費收取，請儘速介接 pay.Taipei，以節省手續費支出。

四、本府 109 年電子公文節能減紙推動成果及 110 年公文 e 化推動重點。(秘書處)

會議結論：

- (一) 請各機關併分層負責明細表檢討公文減章陳核流程並落實執行；另除非有法律規定必須核章才有效力外，其餘非必要核章請從源頭管控減

量，以提增公文處理效率。

(二) 請外部機關要求同仁採用 e 化方式傳送文件，以減少產製紙本文件。

五、本府爭取國發會 110 年度開放資料金質獎。(資訊局)
會議結論：各機關開放資料管理者請定期至國發會網站，自行檢視目前 dataset 項目，未達「金標章」標準者請務必自行調整補充完善，如有機關未妥切填報資料，導致分數偏低者，後續由該機關自行召開記者會對外說明為何無法達成「金標章」標準。另請資訊局提報金標章統計數據補列各機關當月累計達成比率。

六、台北通會議簽到功能推動事宜。(資訊局)
會議結論：本府於 2 月 25 日已公布「臺北市後疫情時代產業數位轉型政策白皮書」，台北通是其中一項數位轉型計畫，請各機關於召開局(處)務會議時，加強宣導同仁使用員工證刷卡或台北通掃碼簽到，以落實政策執行。

七、優化臺北市稽查業務 e 化進度報告。(政風處)

會議結論：

(一) 請政風處賡續按三大類稽查業務之規劃期程推動，並將第二大類建管及公安聯合稽查等業務，儘速輔導納入第一大類列管，會後請與聯合稽查小組討論表單需產出之欄位，依 e 化期程繼續辦理；第三大類委由廠商辦理稽查之業務，為利管控，仍須納入政風處的稽查 e 化表單平台資料庫。

(二) 爾後本府稽查業務資訊以稽查 e 化表單平台資料庫為準，請各機關配合該系統優化期程填報及更新稽查作業流程。

八、本府各機關契約不可中斷案件截至 1 月底執行情形。
(研考會)

會議結論：請權管機關依規劃期程完成採購作業，以利契約順利接續執行。

參、綜合會議結論

- 一、本府 2 月 23 日第 2130 次市政會議已進行台北通掃碼簽到測試，下一階段請各機關主秘協助向同仁宣傳推廣，落實於各局（處）務會議辦理台北通掃碼簽到。
- 二、請各機關主秘協助向參加市政會議之首長提醒進入會場前，務必自行完成刷卡或掃碼簽到，除遇特殊事件，爾後於市政會議進行時，秘書處同仁將不再以人工方式協助首長刷卡簽到。
- 三、市政會議報告案的簡報，經多次觀察，既然無法控制於 5 分鐘內簡報完畢，爾後規定簡報頁數不得超過 12 頁，亦可訓練機關人員如何於有限頁面之條件下，清楚說明一件事。
- 四、新冠肺炎疫情變化快速，本府各局處辦理大型活動，應習慣有臨時停止之可能性，並應隨時做好應變措施。
- 五、精實管理電子公文流程方能有效縮短簽核時間，爾後本人將每半年檢討一次。請各局處就權管業務併分層負責明細表檢討公文減章陳核流程，尤其有違反減章增加簽核流程之項目應特別提出說明，請秘書處於公文檢核時進行抽查。
- 六、請各機關於轉發中央函文本府有關法規、要點、函釋或會議紀錄等周知性之公文時，直接行文本府各機關學校，勿再由一級機關層轉所屬，以落實公文減量。

散會（下午 15 時 28 分）