秘書處第45次處務會議紀錄

時間：民國104年5月22日14時

地點：臺北市市政大樓11樓東北區會議室

主席：蘇麗瓊　　記錄：許菁芳

出席：李文英　趙光中　林鶴明(公假)
林于凱　林美娟　張婉萍
孟旭華(陳海青代)　劉秋芬　呂金儘
劉家瑜　郭明德(王銘珍代)　詹秀玉
杜英輝

列席：黃瑀玲

**壹、報告事項**

一、確認本府秘書處104年3月26日第44次處務會議紀錄。

**主席裁示**：紀錄確定。

二、第44次處務會議主席指示事項執行情形報告。

(視察及動員組)

**主席裁示**：

(一)准予備查。

(二)案號 2「臺北市政府重大事故現場新聞發布與媒體聯繫注意事項」修正案，請媒體事務組促請消防局儘速修正「臺北市政府執行重大災害現場前進指揮所作業要點」，以利配合後續修法作業。

(三)案號3為強化本處性別平等專案小組會議討論議題，擬輪流由各組室就業務部分提該會報告一事，請人事室彙整各組室意見，並可研議獎勵機制，以鼓勵組室提案報告。

(四)案號5公務車輛與駕駛統一調派案，目前已

規劃替代方案，請總務組注意駕駛加班費請領問題，並於市長室會議專案報告時審慎說明清楚，俾利市長決策參考。

(五)案號 7 屋頂花園規劃，請總務組鼓勵借住職務宿舍的同仁參與，另李副秘書長利用辦公室內窗台放置盆栽種植蔬菜，亦是響應市長「田園城市」之政策。

三、因應市政大樓空間調整，本處獲配及移出面積之分配調整事宜案。(總務組)

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)雖部分組室辦公空間縮減，惟每位同仁分配平均面積仍在 8 平方公尺以上。另共用事務機器除減少占用面積外，並符合節能目的，同樓層其他組室亦可相互支援，俾有急需同仁使用。

(三)為市政大樓空間調整案，公管中心杜主任與相關同仁花費諸多時間進行規劃及協調，極為辛勞，惟總經費 9,000 餘萬元過高，不符本府簡樸原則，請在符合安全、明亮及留置適當的出入空間基礎下，以工務局所訂的每平方公尺 4,000 元之標準為上限，並依各局處於本大樓內辦公人數分配經費，如有超過部分，需簽報市長同意，請公管中心秉持當用則用，當省則省的原則重新檢視總經費。另搬遷時電話線與網路線務必優先妥處，縮短空窗期，以免影響通訊及支付事宜，搬遷過程儘量以一次為原則，請公管中心完善相關搬遷作業，並將期程提供同仁知悉，如人

力不足或有問題，應立即反映俾利府級協處，對交通局辦公空間調整時程影響產業局一事，請總務組林專委協助協調，期各局處儘早各歸其位。

公管中心杜主任補充說明：

市政大樓空間調整案總經費 9,000 餘萬元，目前規劃分年分階段辦理，預計 105 年 2 月底完工，秘書處安排於第 2 階段調整。另因交通局空間調整時程無法配合，致產業局需二次搬遷(會後李副秘書長已協調交通局提早搬遷)。

四、本處各組室若預估年度需求累計採購金額可能達 10 萬元以上者，請依「政府採購法」辦理招標。(總務組)

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)本案請各組室加強宣導，並請國際事務組依往年經驗估算所需禮品數量，朝透過招標方式，以更合乎法規及節省公帑的方向辦理。

李副秘書長補充說明：

琉璃紙鎮很不錯，惟可加註代表本府之標示。

五、本處機密檔案解降密執行進度報告。(文書組)

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)請文書組對無法解密之案件進行原因分析，俾適時對外說明。

六、本府使用 LINE 處理公務或傳遞檔案注意事項。(文書組)

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)請各組室對自組的Line群組指派管理者，負責成員的加入與退出，並依相關規範執行。另Line加班已有相關規範，請據以執行。

七、本處國際事務組承接「臺北市政府與歐洲商務協會圓桌午餐會議(TCG-ECCT Roundtable Luncheon)」業務及籌辦情形。(國際事務組)

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)文華東方酒店適用地上權使用權回饋方案，惟因需另計的餐費昂貴，致本府難以利用該酒店場地，請財政局與文華東方酒店妥為協調，以落實回饋機制。

八、本處法規及行政規則現況報告。(視察及動員組)

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)市長最關心法令是否需修訂與上網，並指示8月1日起凡是本府與人民權利義務有關的法規，都要公布於法務局網站，如未公告致人民權利義務受損，政府要負責，此請各組室重視，並詳加檢視權管相關法令及行政規則，俾求周延。另本案彙整表應以總表方式呈現，以便利掌握辦理現況。

(三)市長前於市政會議裁示每個法案都要專人專案處理(PM)，請視動組轉知法務局辦理，俾利有疑問的民眾電話洽詢。

九、本處104年3月份「公文處理效率為負值」之組室檢討案。(視察及動員組)

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)公文平均處理日數的意涵在於可截長補短，以維本府行政效率並兼顧民眾感受。對限期公文未逾期而實際處理日數超過 6 日者，以 6 日計算，間接影響公文處理效率的不合邏輯情形，請文書組於本府公文專案小組會議建議研考會適時檢討文書相關規定，各組室則應積極縮短公文辦理日數。另市長及處長決行的公文平均處理日數較長，請各組室承辦人適時催辦，而減少公文核章數可提升效率，請文書組研議推動本處公文減章事宜。

(三)大陸事務公文占國際事務組總公文量比例不高，組平均處理日數仍大於處平均日數，請確實檢討。又請各組室公文處理效率佳者，請持續辦理，需改進者，亦依所提策進作法落實自主管理，並轉知所屬同仁加強公文處理。

十、本處 104 年性別影響評估推動方案執行情形。

(市民服務組)

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)針對 105 年度新增設之第 3 哺(集)乳室，應將其內使用情形以燈號對外顯示納入規劃施作，既有哺(集)乳室逐步改善，藉以提升更友善服務環境。

十一、民眾集體陳情請願活動現場處理。(市民服務組)

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)於陳情請願活動現場，相關業務主管機關所派代表不應拒絕接受民眾陳情書，爾後預警

資訊所載擬辦事項通報業務主管機關後，請市民服務組加以確認，如有問題即刻回報，以避免發生現場推諉情事。

十二、檢討市政大樓各項節水措施以提升節水效益。

（公管中心）

**主席裁示：**

(一)准予備查。

(二)因女廁不敷使用時，會開放男廁間供女性使用，故請公管中心審慎斟酌男廁馬桶沖水設備加裝兩段式配件施作期程，以提升本府節水效益。

**◎指示事項**

原訂依組室與股長級以上同仁餐敘交流，惟本人工作忙碌，致迄今尚有部分組室未能排定時程，在此向大家抱歉，會續予安排。

**貳、頒獎：**

頒發文書組高瑾螢股長參加103年度中階管理才能精進班結訓成績評列第1名獎狀。

散會：16時。