秘書處第46次(擴大)處務會議紀錄

時間：民國104年7月15日11時

地點：臺北市市政大樓12樓劉銘傳廳(中央區)

主席：蘇麗瓊　　記錄：蔡欣雅

出席：李文英　趙光中　林鶴明(黃大維代)
林于凱　林美娟　張婉萍
孟旭華(陳海青代)　劉秋芬　呂金儘
曾惠專　郭明德　詹秀玉
杜英輝　黃淑娟　吳明娟
鄭敏伶　陳其宗　楊麗瓊
高瑾螢(請假)　趙龍德　陳海青
顏良真　陳資閔　莊淑花
蔡連川　王志達　吳沖蓉
黃金源　蔡明珠　吳定國(請假)
黃瑀玲　王佳燕　林萬福
高雅雯　劉淑雲

壹、報告事項

一、確認本府秘書處104年5月22日第45次處務會議紀錄。

主席裁示：紀錄確定。

二、第45次處務會議主席指示事項辦理情形報告。(視察及動員組)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)案號3「公務車輛與駕駛統一調派案」：方案規劃完成後，應儘速洽市長室登記安排專案報告時程，以及早確定政策方向，並應妥善與同仁溝通。

(三)案號5「市政大樓空間調整案」：建議技監、參事之辦公空間應儘量以獨立區塊為規劃原則，另全案請儘速辦理。

(四)案號8「琉璃紙鎮很不錯，惟可加註代表本府之標示案」：琉璃名片夾設計美觀，惟未加註本府logo，應儘速處理。

(五)案號13「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」：市政會議之裁示事項有其列管系統，未來不於處務會議中進行列管。

(六)案號14「積極縮短公文辦理日數及研議推動本處公文減章事宜案」：請股長級以上同仁參與說明會，以掌握並協助推動本處公文減章事宜。

(七)案號16「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案」：本案繼續列管。

(八)案號17「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案」：未來民眾至市府陳情，請媒體事務組派員至現場協助與媒體溝通事宜。

三、總務組104年度上半年業務重點工作報告。(總務組)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)感謝同仁協助配合本處辦公室空間調整案，讓人事室及繕寫室如期完成搬遷，未來視察動員組及文書組亦將進行搬遷，亦請協助。

本次空間調整案可讓府外單位歸建府內，請同仁多費心力配合，協助配合搬遷。

人事室郭主任補充說明：

本次辦公室搬遷許多同仁都在假日加班整理，也整理出許多舊檔案，並交環保局回收，另本次搬遷使用之紙箱，如有需要之組室，可再次利用。

總務組林專委補充說明：

施工期間進行油漆，氣味會飄散，或施工過程產生噪音，將儘量縮小施工影響範圍，並會先知會同仁，過渡期間，請同仁協助配合。

(三)紙張減量部分，當用則用，但仍請同仁繼續節約，以避免使用超量。

四、本處 104 年機密檔案清查檢討執行績效。(文書組)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)本處無法解密案件多因他機關認定仍需保密，或涉及財產申報、個資、隱私等因素，已無再解密之空間，此請與政風處再溝通，是否可解除列管，以避免重複作業。

五、為加強本處同仁資安意識，提升本處資訊安全案。(文書組)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)請同仁配合勿點選、讀取不明信件，各組室亦請加強宣傳，並落實執行資安規定。

六、「2015 臺北上海城市論壇」籌備進度。(國際事務組)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)擴大民間參與論壇部分，市長指示應作成紀錄，紀錄部分應由承辦局處自行紀錄，後交由本處彙整即可。

七、臺北市議會第12屆第1次定期大會府會聯繫檢討說明。(機要組)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)請持續加強與議會的溝通，下個會期將進行預算審議，應保持一個審慎的態度，勿認為從前預算順利通過，今年就會通過，需溝通處，就加強溝通。另府會運作相關SOP，請參酌辦理。

(三)議員服務案件應注意完成率，議會管控部分，請機要組費心。

八、市民服務組104年度上半年各項便民服務工作成果。(市民服務組)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)請機要組配合市民服務組之建議，開放秘機信陳情案件系統部分權限供市民服務組查詢。

九、媒體事務組重點工作報告。(媒體事務組)

主席裁示：准予備查。

十、會計室重點工作報告。(會計室)

主席裁示：准予備查。

十一、人事業務重要宣導事項及業務工作重點。(人事室)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)職工兼職部分，雖無公務員服務法之適用，但仍請道德勸說避免兼職情形。另請同仁注意相關兼職規範，避免發生在不知情下由家人設為公司董、監事而誤觸規範。

十二、政風室重點工作報告。(政風室)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)請同仁養成好習慣，離座時將公文妥善收置，避免公文遭竊或遺失，另履約管理部分，更應慎重依約管理。

(三)請承辦同仁應加強合約訂定及履約管理，站在公平的角度去訂約，以維訂約雙方最佳權益。

十三、本年度預定更新中央南、北區電梯設備，屆時管制施工期程及因應方案。(公管中心)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)電梯施工期間請務必堅守勞工安全之相關作業規定，以維勞工安全。

李副秘書長補充說明：

新設置之北區電梯，有1部搭乘時略有晃動情形，請協助檢修、調整。

貳、臨時動議

視察動員組劉組長：

今日(7月15日)下午2時將舉行策略地圖及KPI課程，地點在11樓中央區準備室，請參與同仁準時

與會。

主席裁示：

本次課程十分難得，請將地點改至 12 樓劉銘傳廳，並鼓勵更多同仁聆聽課程。

◎指示事項

為提升本處職能，提供平臺供同仁交流經驗、互相學習成長之機會，請機要組安排於處務會議召開時，每次安排 2 位同仁進行專題報告，並由組長擔任本案 PM，報告時間以 15 分鐘為限，題目不設限，可為陶冶性情之興趣分享，亦可為對工作上創新、革新之想法，報告人並應準備 PPT 報告。本次鄭敏伶股長在員工宿舍屋頂花園規劃案之推動過程，即為好的報告案例，所以優先以工作有關，其他議題亦不限。報告順序從股長層級開始，接續為專員、秘書、視察此一層級，再來發掘績優基層人員進行報告，最後則由組長報告。個別報告順序按年資排序，股長部分由最資深者開始，基層人員部分由最資淺者開始，基層人員部分並特別提供獎品，以茲鼓勵，同仁亦可自告奮勇先行提報。另請人事室協助提供相關資料供機要組安排報告順序。

散會：12 時 37 分。