秘書處第 49 次處務會議紀錄

時間：民國 104 年 11 月 26 日 10 時

地點：臺北市市政大樓 11 樓西北區會議室

主席：蘇麗瓊　　記錄：蔡欣雅

出席：李文英　趙光中　林鶴明(公假)
林美娟　張婉萍　孟旭華
劉秋芬　呂金儘　曾惠專
郭明德　詹秀玉　杜英輝
黃淑娟

列席：黃瑀玲

壹、專題報告

一、文書電子化的機會與挑戰。(高股長瑾螢)

主席裁示：

(一)私人企業善於利用資訊系統蒐集大數據資料，分析並預測消費者模式，以創造利潤，本處也應思考如何利用系統數據去改善績效、支援決策及創造需求。

(二)請各組室逐步研議並推動相關系統加值服務，文書組可嘗試藉大數據分析刪減無效文書作業，機要組可研議優化議會資料整合平臺系統，如議員索資介面主動提供關聯性資料並讓關鍵字搜尋等功能更友善，請循此方向積極辦理。

(三)本報告案段落層次分明、條理清晰，亦具理想性，值得肯定。

二、死前會後悔的 25 件事。(王股長佳燕)

主席裁示：本報告案摘要得宜，書中所提值得同仁省思。

貳、報告事項

一、確認本府秘書處 104 年 9 月 24 日第 48 次處務會議紀錄。

主席裁示：紀錄確定。

二、第 48 次處務會議主席指示事項辦理情形報告。

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)案號 2「市政大樓空間調整案」：有關 105 年度「會議室專區」及「採購發包中心」工程預算，請公管中心提供重點說明，積極爭取議會支持，亦請對最基本需求數預為檢討，俾利後續作業。

(三)本處預算遭議會暫擱部分之後續處理：

1. 預算遭暫擱部分，請會計室儘速彙整提報補充說明資料，後續將擇日率各組室向委員會議員說明。
2. 文書組預算暫擱部分，建議提供本府歷年文書電子化比率圖，說明電子化推動已達高原期，恐難再減省紙張

(四)目前駕駛休息室電視設備已相當老舊，請汰換更新。

三、本處 104 年度財物盤點實施方式及辦理日程。(總務組)

主席裁示：准予備查。

四、本處 104 年 8-10 月公文流程簡化試辦成效。(文書組)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)請公文處理日數較去年同期增加之組室查明退步原因並加強改善。

五、市長與駐華外國機構之代表、外交部官員、外國商會及外僑學校年終餐會案。(國際事務組)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)未來舉辦相關國際活動時，建議將在地文化納為規劃重點，以增添趣味性，並可邀請學校團體參與演出，增加學生演出機會。

六、本處 104 年度預算截至 10 月底止歲入、歲出預算執行狀況。(會計室)

主席裁示：

(一)准予備查。

(二)年度將屆，請各組室積極執行預算，惟勿有消化預算之情形。

(三)請機要組極力爭取本處 105 年度「公共聯繫」預算；另本次預算審議是經驗學習，未來與議員應對應加強準備工作，並建議重視業務相關之基礎統計數據資料。

七、本處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)請同仁儘速完成健康檢查及國旅卡消費申請。

八、「臺北市政大樓人性化智慧建築改造計畫」空間調整執行情形。(公管中心)

主席裁示：准予備查。

參、臨時動議

一、本處視察及動員組組織修編及業務移撥案。(視察及動員組)

主席裁示：本案將另召開會議討論，並請人事室協助辦理；另有關組織調整致人員異動問題，將尊重視動組同仁意願，有留任意願者，將優先協助調整組室，亦鼓勵同仁隨業務移撥至他機關，也是另一種職涯發展，期望每個人適才適所才是整併移撥的本意。

二、市政大樓沈葆楨廳更名案。(公管中心)

主席裁示：本案請專簽市長裁示，並請提供 2 項建議方案陳核。

◎指示事項

105 年度處務會議，請依本處組織規程辦理，以每季召開 1 次為原則，必要時得召開臨時會。

散會：12 時 2 分。