

臺北市政府秘書處第 87 次處務會議紀錄

時間：民國 109 年 4 月 23 日 10 時 0 分

地點：臺北市市政大樓 B1 多功能空間

主席：薛春明

紀錄：黃妙英

出席：陳志銘

林美娟

林得銓

孟旭華

吳婉泠

陳建安

張婉萍

陳海青

莊淑花

呂金儘

王志達

宋怡珠

楊智喬

劉欣敏

趙光中

廖健智

蔡娟娟

王麗菁

顏良真

黃金源

凌婉真

黃淑娟

王佳燕

高瑾螢

陳其宗

王淳美

戴于文(公假)

蔡連川

吳沖蓉(請假)

吳明娟

劉淑雲

旋巧潔

趙龍德

吳齊航

馬有鄰

吳蓓郁

盧俊穎

楊麗瓊

高雅雯

蔡明珠

張翠芬

許涵濡

涂嬋瑛

陳威志(請假)

曹盛揚

張明楷

李紀縉

蔡健麟

蔡孟憲

黃榮磐

陳敬文

王開源

李呂杰

葉瑞珠

壹、宣讀 109 年 3 月 19 日第 86 次處務會議紀錄。

會議結論：紀錄確定。

貳、討論事項

本處 109 年分層負責明細表修正案。(人事室)

會議結論：本案通過。

參、報告事項

一、宣達市政會議裁指示事項。

會議結論：同意備查。

二、第 86 次處務會議主席指示事項辦理情形報告。

公管中心趙主任補充報告：有關民眾洽公區域集中於 1 至 3 樓一節，業請廠商計算市政大樓各辦公區域的實際使用坪數，將整棟大樓空間數據化，以便精確掌握，作為後續規劃方案之基礎，預計 4 月底完成；另亦函文各單位，回報洽公區域使用面積，本中心再一併納入評估。

會議結論：

(一)同意備查。

(二)面對新冠肺炎防疫艱困時期，請全體同仁配合本府各項防疫措施，首要工作即是做好健康管理，另請公管中心全力規劃，本市政大樓之防疫工作務必做到滴水不漏。

(三)有關本市政大樓 1 樓臨時洽公區域一節，請公管中心先蒐集民眾向何局處洽詢需要何項服務業務大數據，方能確實掌握各單位使用狀況，以作為後續規劃之依據。

三、市長室暨市政會議列管秘書處案件。

會議結論：

(一)同意備查。

(二)議會索資 E 化系統建置，請持續推進，俾如期於 6 月底完成上線。

(三)市政大樓及市府路周邊景觀改善工程規劃，務必按原定計畫施工，時程毋有延宕，並確實督導工班辦理。

四、各組室業務工作報告。

國際事務組陳組長補充報告：周發言人已完成英文版防疫資訊，將分送予 71 個城市(含 51 個姊妹市及其他往來頻繁之友誼市)。

會計室宋主任補充報告：本處目前防疫經費已核銷 15 萬 7,000 元，尚無需求向中央申請補助。

公管中心趙主任補充報告：市政大樓將於本週六及下週六、日進行全面消毒作業。

會議結論：

- (一)同意備查。
- (二)請總務組定期查核入住職舍員工之條件，遇有員工反映問題即刻處理。
- (三)重申職工輪調有其必要性；惟各主管指派同仁業務應針對工作內容審慎評估，務求適才適所，並符實需。
- (四)府函要求清查所屬公車轉乘幹線公車之交通費溢發一節，請依程序辦理追繳作業。
- (五)請同仁配合資訊局規定，重新設定 VPN 連線認證並檢視電腦系統須符合資訊安全標準。
- (六)針對本市英文專有名詞，請國際事務組予以統一，另建議培訓或進用同仁具有外文翻譯能力者，以因應業務需求。
- (七)建立城市品牌須跨局處合作，如杜鵑花亦為日本諸多城市的市花，可考量與觀傳局合作，或與國外研議人才訓練計畫，薦派本府同仁海外研訓。
- (八)贈送外賓紀念品應有代表性，如具本市文化、本市特產、針對大型活動的紀念品(如世大運、燈節等)，抑或具原住民文化，才能讓外賓對本市留下深刻印象。

- (九)有關歲入(出)預算執行狀況月報表，請會計室增設「年度預算達成率」，針對各項預算執行率偏低的組室，請以紅色明顯標示以資預警；另請彙整各組室經議會核定預算科目執行情形。
- (十)行政院修正「國內出差旅費報支要點」，大幅放寬交通費檢據規定，相關事項問答請同仁參閱政風室議程資料。
- (十一)市政大樓週末辦理消毒作業，請特別注意地毯清潔，倘有須補強部分，例如門把、會議桌等，請逕向每日清潔人員反映，務必使本府防疫工作萬無一失。
- (十二)下週四將召開主秘會報，各組室針對新冠肺炎防疫工作，倘需各局處配合執行事項，可於主秘會報中提報。
- (十三)因市政大樓於 1 樓設置臨時櫃位，市民服務組擔任本府諸多局處之聯繫窗口，引導民眾洽辦業務，倘有機關敷衍卸責，請告知本人，以期提升本府便民服務品質，給予市民良好感受。

肆、指示事項

- 一、務請各組室注意委外合約到期日，預留時間準備續約事宜，絕不可發生合約中斷情事，尤其事涉全府之合約。
- 二、工程、財物及各項勞務採購不可流標，應於事前評估採購程序所需時程，提前作業。
- 三、本處各組室須採團隊合作方式，管理是門專業，管理者之目的係追求整個團隊之績效，因此組室主管要學習管理技巧，並培養專業知識及領導能力，身為領導者，除了要以身作則，更應建立制度。

- 四、組室主管應掌握同仁加班情形，請專員協助各主管人員，關心超時加班同仁，可透過彈性上班加以調整，或建議同仁適時補休，兼顧工作及家庭。
- 五、公文處理應電子化，縮短處理天數，陳核內容須正確，以提升本處文書處理品質。
- 六、世上唯一不變的是世界永遠在變，面對多變局勢，後續如何妥善處理，是最大的困難，outcome 決定一切，盼同仁皆能齊心協力，共同解決問題。

散會：11 時 56 分