

臺北市府秘書處第 90 次處務會議紀錄

時間：民國 109 年 7 月 16 日 10 時 0 分

地點：臺北市市政大樓 12 樓中央區劉銘傳廳

主席：陳志銘

紀錄：趙鈴鈴

出席：如簽到表

壹、宣讀 109 年 6 月 11 日第 89 次處務會議紀錄。

會議結論：紀錄確定。

貳、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 89 次處務會議結論事項辦理情形報告。

會議結論：

(一)同意備查。

(二)有關市政大樓辦公場域應導入機會成本的觀念，進行長遠整體規劃，再分階段施作；目前有局處將大樓辦公空間作為儲藏室，並施作鐵櫃，不僅對建物承重造成壓力，也不符合機會成本之精神，請公管中心清查彙整各機關辦公空間使用狀況及需求，依人數核算單位面積；另比照醫院建立預約掛號機制，將為民服務櫃檯集中於北區、東區，原則朝 4 樓以上規劃為辦公區域，有效利用市政大樓空間。

(三)請持續推動議員索資 e 化，遇有議員或其助理反映事項，可隨時與資訊局共同協商解決。

(四)為照顧外縣市單身員工居住需求，本府提供單身宿舍是好事一樁，惟須符合經濟效益，訂立合理收費標準；近日本處經管單身宿舍因用電超量，導致跳電一事，爾後新建單身宿舍可研議採用儲值電卡方式計算用電費用，以使用者付費，建立

節約觀念。

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)市長室列管案件請各組室依限辦理，未結案件應儘速完成。
- (三)政府是為人民服務，需與民間脈動吻合，本府將辦理產業轉型論壇，先盤點地方政府可行作為。
- (四)市政大樓會議室直播設備，請公管中心先行評估設置方式及預算金額；另 e 化小組請林專委美娟督導，賡續辦理。

四、各組室業務工作報告。

會計室宋主任補充說明：主計處針對各機關經費核銷作業分別訂有「臺北市推動友善經費之內部審核簡化作為」、「各機關採行電子請購及核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件」及「單位預算編製與再執行實務」已放置本處 KM 專區，請各組室宣導同仁善加利用。

會議結論：

- (一)同意備查。
- (二)感謝本府首長與縣市交流活動參與同仁，活動圓滿成功，爾後類此活動請採「團進團出」精神，各機關首長與參與工作同仁的公差時間應一致；如同仁於交流期間有超時工作狀況，請總務組檢附同仁工作內容事項及時數簽報敘獎，以獎勵同仁之辛勞。
- (三)請總務組於下半年度盤點本府各局處 110 年報章雜誌訂閱狀況，原則以電子報或線上期刊為主，對於有訂購紙本需求的機關，應請其敘明訂購理

由，彙整提報市長室會議後再簽辦。

- (四)請總務組研議本府公務車輛統一調派效能精進方案。
- (五)關於商用文件轉存 ODF 檔，請文書組辦理教育訓練，並請各組室同仁配合參訓。
- (六)下週辦理雙城論壇仍屬疫情期間，應有相關防疫措施，入場人員均應量體溫、貼標識及實名制，現場人力倘有不足，亦可請相關局處支援。
- (七)第 13 屆第 4 次定期大會為預算會期，開議期間針對議員關注議題，請各組室提供資料，彙整後交予本人，除非特殊狀況，出席議事會場僅必要人員陪同列席即可。
- (八)公管中心對於委外廠商應有稽核制度；目前各大門僅設置紅外線體溫熱顯像儀，對於出入者並無實名制登錄，請與資訊局研議是否可採人臉辨識或其他方式，以確實掌握人員進出。

五、本處法規滾動式修正。

會議結論：同意備查。

參、綜合會議結論

- 一、各組室執行業務，均應依法行政，倘遇有困難，可隨時告知本人，作成決議，再據以辦理。
- 二、人力資源是機關最寶貴的資產，請人事室適時提供報表，以利掌握本處員工異動情形。
- 三、各組室主管人員要審慎管控預算計畫執行，所訂年度行事曆，應納入預算金額；會計室提供每月支出分配表及上半年預算執行情形，以掌握經費支用狀態。
- 四、面對假新聞應建立即時回應機制，迅速澄清，以抑制後續可能衍生花費更多時間澄清的人力及時間浪費。
- 五、請人事室協助安排每月一個業務組方式，由本人與同

仁進行座談，藉此認識每位同仁，並了解基層人員心聲。

散會：11 時 55 分