

臺北市政府秘書處第 91 次處務會議紀錄

時間：民國 109 年 8 月 17 日 10 時 30 分

地點：臺北市市政大樓 10 樓西北區府級多功能室

主席：陳志銘

紀錄：趙鈴鈴

出席：如簽到表

壹、宣讀 109 年 7 月 16 日第 90 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 90 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) 請總務組安排本人與人事處討論有關本府首長與縣市交流活動參與同仁專案敘獎事。

(三) 本府配合防疫政策，進入本市政大樓者均須佩戴口罩，請公管中心於一樓設置防疫物品販賣機，販售非醫療口罩、乾洗手液等防疫物資，提供便民服務。

三、市長室暨市政會議列管秘書處案件。

會議結論：同意備查。

四、各組室業務工作報告。

會議結論：

(一) 同意備查。

(二) 本年度員工滿意度調查將於 8 月 24 日至 9 月 4 日以線上方式進行調查，請各組室主管鼓勵同仁踴躍上網填寫；針對未配置個人電腦同仁，如駐衛警等，請提供相關電腦設備供渠等使用，俾提升填報率。

- (三) 本處 109 年度各組室採購案件招標預定時程表，嗣後請按已完成、辦理中、尚未公告等類型分類，並依時間排序列冊，招標進度較預訂期程落後者，以顏色標註。
- (四) 請各組室加強宣導同仁，切勿使用公務信箱帳號處理私人事務或進行外部服務註冊，以降低公務信箱接獲不明信件之資安風險。
- (五) 近期各機關因撤離設置於一樓的臨時櫃檯，目前由市民服務組協處，造成同仁之負擔，請市民服務組洽環保局等 6 個未設臨時櫃檯之局處，提供業務聯繫窗口，後續請公管中心於一樓設置內部限時使用之公用電話，供洽公市民直接撥打專線請局處同仁下樓處理；相關作法請於主秘會報宣導。
- (六) 請媒體事務組強化與各局處間新聞聯繫通報機制，局處新聞聯繫人應即時向對應之媒體事務組窗口回報重大新聞之發布，媒體事務組同仁再回報發言人，發言人再聯繫府級長官確認，以有效掌握訊息並妥處因應。
- (七) 請總務組提供本處現有平板及手機之型號、購置年份及分配使用情形供本人知悉。
- (八) 關於本處同仁申請交通補助費注意事項，請人事室加強宣導同仁知悉，爾後將採居住與上班地點分級補助交通費，並不得以國民旅遊卡購買交通票卡（例如 1280 月票）後，再申請交通費補助。
- (九) 請提供本處加班費總數與府級長官辦公室、各組室預算分配數及執行數統計一覽表，供本人了解預算執行情形。
- (十) 各組室倘有權管資訊系統，請落實資訊安全管

理，不定期查核委外廠商原授權 VPN 連線對象身分是否相符，以維本府資訊安全。

(十一) 請公管中心針對市政大樓總機系統擴充行動 APP 分機功能，統計分析執行情形及使用率。

參、臨時動議

總務組王視察麗菁口頭報告：秘書處（含公管中心）兩公約人權教育訓練，已請法務局協助於 7 月 22、29 日與 8 月 5 日辦理 3 梯次實體課程，秘書處參訓共 66 人、公管中心 23 人，並請人事室登錄終身學習時數 2 小時，感謝人事室協助；至於尚未受訓之長官同仁，則請於 9 月 15 日前完成數位課程。

會議結論：請尚未完成兩公約相關課程之同仁，儘速完成數位課程。

散會：11 時 56 分