

臺北市政府秘書處第 96 次處務會議紀錄

時間：民國 110 年 1 月 21 日 10 時 0 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：陳慧玲

出席：如簽到表

壹、宣讀 109 年 12 月 17 日第 95 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 95 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) 列管案號 9303、9406 賡續列管外，餘均解除列管。

(三) 各機關副首長座車加入公務車輛統一調派制度試辦期滿後，於 110 年 1 月 25 日前檢討報告，倘有局處反映窒礙難行，請公管中心及時回報，以利本府公務車輛調派發揮最佳效能。

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) 目前刻正清理本處 B2F 東北區庫房空間，堆放之物品屆時請各組室派員配合清理，如有堪用之物品亦可研議作為優秀員工獎勵或提供年終摸彩之可行性。

(三) 110 年度本府創意提案競賽，請各組室主管鼓勵

同仁就權管業務踴躍參加，不論有無獲獎，均可作為提報酌增各組室考績甲等人數評比之參考。

- (四) 請同仁於下班前應檢視電器用品等設備是否妥善關閉電源，如經發現未關閉者，將納入年終考績評比項目。
- (五) 請機要組依實際需求檢討111年門聯印製數量。
- (六) 請媒體事務組審慎研議市長與媒體餐敘之邀約名單。
- (七) 市長室涉外事務周台竹總監偕國際事務組同仁持續進行北誼之旅，拜會駐華單位一節，國際事務組應藉此建立暢通聯繫管道，作為本府與各國維持友好關係之基礎。
- (八) 本府各局處刊登於報刊雜誌之市政宣導，請媒體事務組彙整並傳送至本處群組，俾了解本府市政宣導成效。
- (九) 請總務組律定同仁因公務需求印製名片之相關規範，並落實依職稱印製名片。
- (十) 請會計室每月於處務會議提報本處前一個月份採購案，俾掌握本處預算使用情形。
- (十一) 公管中心針對市政大樓 B1F/B2F 空間進行清整，可規劃作為運動休閒空間使用，並研議同仁利用加班補休時數抵用之可行性，以照顧本府經常加班同仁身體健康。
- (十二) 新冠肺炎疫情漸趨嚴峻，請公管中心確實提醒進入本市政大樓之人員，務必使用酒精消毒雙手。

五、本處 110 年加班費預算分配數額。(人事室)

會議結論：

- (一) 同意備查。
- (二) 請人事室每月於處務會議提報各組室同仁加班統計資料，俾了解同仁加班情形。
- (三) 重申同仁加班時，應依規定須事先填報加班單，如未及填報者，應於3天內補申請，逾期將不予受理。

散會（11時11分）。