

臺北市政府秘書處第 99 次處務會議紀錄

時間：民國 110 年 4 月 15 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 110 年 3 月 18 日第 98 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 98 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 9801、9802、9803、9804、9806 與 9807 解除列管；另外列管案號 9406、9805 賡續列管。

(三) 為使公務車輛統一調派管理發揮最佳效能，倘局處於非上班時間調派公務車，因駕駛執勤有勞動法令必須配合遵守時，請宣導儘量搭乘計程車。另考量機關有當日派車即時性需求，請公管中心儘速完成公務車輛統一調派系統當日即時調派功能上線。

(四) 市政大樓及市府路周邊景觀改善工程，請公管中心務必掌握預算執行率。

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) 各組室主管針對議員索資回復資料應審慎妥處，避免出現不該發生的疏漏。

四、各組室業務工作報告。

吳專門委員婉泠補充說明：

- (一) 市長最近非常重視公文品質，請各股長、組長核稿時特別注意避免出現下列情形：
1. 錯別字：例如周知（非「週」知）、身分證（非身「份」證）、部分（非部「份」）、反映（把情況、意見等告訴上級或有關部門）與反應（由刺激所引起的一切活動，或是物理、化學變化的過程，或是事情所引起的意見、態度或行動）、比率（%）與比例（1：3）、記錄（動詞）與紀錄（名詞）等。
 2. 複製後貼上重複的字。
 3. 流程設定錯誤：例如上陳市長簽或府函（稿）會辦各局處之流程，應先設副處長、會辦各局處後，再設副秘書長；而非設副秘書長、會辦各局處，再陳秘書長。
 4. 實質內容錯誤：例如將市長之發言，悠遊卡是政「策」工具，誤寫為政「治」工具。
- (二) 首長對公文之裁示事項如涉及其他組室，請後會或是將內容提供有關組室參考，而非逕行送歸檔。

會議結論：

- (一) 同意備查。
- (二) 請各組室主管向同仁宣導於 5 月底前配合本府政策下載「視訊 119」、「全民守護者」及「臺北市行動防災」App，以利總務組彙整下載同仁名冊提送消防局推動成果。
- (三) 議員索取公務車輛報廢及維修費用資料一節，請總務組審查公務車輛有無應依規定辦理汰換

之情形，並提醒承辦同仁注意同一車款與同年份車輛之維修價格比較。另請調查各局處公務車輛有超過15年且維修費用過高之情況，並提醒辦理報廢作業。

- (四) 市政大樓 1 樓東區市民法律諮詢服務之律師排班表公告上網事宜，相關作業可向新北市政府借鏡學習，以提升服務品質。
- (五) 為精進市政大樓 1 樓北區為民服務綜合櫃檯工程設計，請公管中心安排同仁至五都市政府觀摩學習。
- (六) 針對同仁反映本市政大樓設備維修事宜，請公管中心洽資訊局協助就由台北通建置市政大樓即時報修系統，以提供優質辦公場域。
- (七) 各組室主管應掌握公文承辦情況，並確實督導公文流程管理，注意承辦時效，以提升公文處理效率。

五、本處 110 年分層負責明細表修正案。(人事室)

會議結論：本案通過。

六、為本府法務局函請本府各機關應於110年6月30日前完成檢視之法規清冊案。

會議結論：本案通過。

參、綜合會議結論

有關本處各組室採購案件凡是涉及餽贈與公務禮儀（例如機要組贈酒、媒體事務組贈禮或餐敘、國際事務組接待或宴請等項），以及本處向非電子發票廠商採購者，依下列規定辦理：

- 一、凡是涉及餽贈與公務禮儀（例如機要組贈酒、媒體事務組贈禮或餐敘、國際事務組接待或宴請等項），均請

事前提報予會計室彙整提當月處務會議，如屬臨時性採購，則以面報方式辦理。

- 二、本處各組室向非電子發票廠商採購者，由總務組列入年度記點，作為年終考績評比參考。
- 三、上述事項無需再簽報處長，處務會議同意或面報首長同意後，於數位表單意見欄說明經同意情事，逕行電子採購，以節省公文簽核程序。

散會（11時39分）