

臺北市政府秘書處第 104 次處務會議紀錄

時間：民國 110 年 9 月 17 日 10 時 00 分

地點：視訊會議

主席：陳志銘

紀錄：葉霆怡

出席：如簽到表

壹、宣讀 110 年 8 月 19 日第 103 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：

(一)同意備查。

(二)請公管中心於府內尋找適當場地，並與資訊局研商規劃獨立網路線，建立 Zoom 視訊系統專用會議室。

二、第 103 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 10301、10302、10303、10304 及 10305 同意解除列管；列管案號 9903、9904、10104、10202 及 10204 賡續列管。

(三)請公管中心確認醫務室搬遷完工時間，俾便邀請市長視察及宣傳本府建立關心市府員工之職護制度。

(四)請機要組注意電子公報系統委外廠商應符合資安標準。

(五)請各組室主管向同仁加強推廣台北熊好券活動。

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)請公管中心於市政大樓開放式辦公室完竣後，邀請市長進行視察。

四、各組室業務工作報告。

**總務組涂組長補充報告：**

(一)下半年度眷舍實地訪查作業，因有一戶到訪未遇，將於9月30日上午安排第二次訪查，並已協請當地里長陪同前往。

(二)本處與臺電於9月6日就西園宿舍地下室配電室漏水一案進行會勘，感謝公管中心於會勘現場提供專業協助與建議，本組將持續關注臺電現場維護方式並共商後續處理方案；另電梯更新案目前進度正常，預計可如期完工。

(三)有關車輛購租補充規定修正及車管要點訂定案，刻正簽陳中，函頒後將據以進行內部控制作業流程的訂定。

(四)8月份各組室電子發票執行率均為100%；另本次會議書面資料業依前次秘書長裁示，彙整年度統計件數及獲准不列入考績計點案件資訊供各組室了解；又如各組室採購作業若遇緊急情況需向無電子發票廠商採購之情形，適當運用「請購—輔導—核銷」策略，亦即於請購時廠商如有申請意願，則進行後續請購作業流程並同時輔導廠商申請電子發票，於核銷前取得電子發票即可。

(五)本府推行職業安全衛生試評結果，本處含所屬之成績為「良」，勞動局將於9月24日召集會議說明，屆時本組與公管中心將與會了解評分標準及給分方式等細節。

**文書組高組長補充報告：**

- (一)有關臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點修正案，刻正與法制吳婉冷專委及法務局窗口研議審核通知電子送達之可行作法，力求達到線上申請、電子通知、行動支付之全程 e 化申辦。
- (二)有關公務雲 (TAIPEION)「自然人憑證登入」驗證部分，除市長室及職工因尚未完成自然人憑證申辦而無法完成確認之外，其餘均已完成。

**國際事務組陳組長補充報告：**

- (一)加拿大駐臺北貿易辦事處希望於市府外牆懸掛 35 週年布條，惟目前只剩 11 月 11 日至 18 日西大門檔期，本組已提供相關資料予該辦事處，後續將由益子翔研究員再與對方溝通了解其意願。
- (二)經與資訊局及文書組資訊人員視訊會議測試，口譯人員在不額外使用麥克風或口譯機情況下，安排於市長後方或旁邊，以克服雜音問題，或考量使用雙收音設備以減少干擾。

**機要組莊組長補充報告：**

- (一)臺北市議會第 13 屆第 6 次定期大會已於 9 月 15 日開議，今、明兩日 (9 月 16 及 17 日) 進行市長施政報告。
- (二)本處工作報告排定於 9 月 24 日上午 10 時，民政部門質詢排定於 9 月 30 日、10 月 1、4 及 5 日，請各位長官預作準備。

**媒體事務組王組長補充報告：**本會期民政委員會計有 6 位議員，提醒各組室主管於議會備詢時適時協助說明業務細節，亦應尊重議員問政權益並掌握議事程序及議員意見，若有需要可協助安排與議員溝

通。

**會計室潘主任補充報告：**請各組室預為準備 111 年度預算說帖。

**人事室楊主任補充報告：**8 月份加班超過 45 小時的同仁計有 3 位，其中 1 位連續 5 個月加班逾 45 小時，1 位連續 4 個月加班逾 45 小時，1 位連續 2 個月加班逾 45 小時。

**政風室劉主任補充報告：**有關 110 年度財產申報作業，現階段正進行授權查調財產作業，截至 9 月 17 日止應向法務部辦理申報者，皆已完成授權作業。另提醒應向監察院申報之義務人，亦須於 10 月 5 日前向監察院辦理授權查調財產作業。有關授權作業若於去年已同意「一次性授權服務」且今年職務、配偶、子女無異動者，無須再辦理授權。

**公管中心趙主任補充報告：**議員有關心市府北區景觀工程案，本中心會於 10 月初與公園處會同查核進度，並要求廠商於期限內完成。

**會議結論：**

- (一)同意備查。
- (二)請總務組及公管中心於勞動局職業安全衛生機關試行評比結果說明會釐清建議事項內容。
- (三)有關視訊會議部分，請國際事務組與資訊局研議提升影音品質及避免口譯人員入鏡的代替方案。
- (四)機要組於議會開議期間，可依實際需求讓同仁申請加班費及便當。
- (五)議會期間到議會協商或報告，請依議會流程安排。
- (六)請媒體事務組協助國際事務組媒體發布，加強行銷本府國際事務活動及成果。

- (七)請林副秘書長兼副處長與人事主任關懷連續 2 個月以上加班時數超過 45 小時之 3 位同仁。
- (八)請政風室將應向監察院或法務部申報財產的義務人員分別列冊供參。
- (九)請公管中心研議規劃於 10 樓設立開放式辦公空間，供防疫專案辦公室等府內臨時性任務編組使用。

散會（11 時 00 分）