

臺北市政府主計處107年11月份處務會議紀錄

時間：中華民國107年11月29日(星期四)上午9時10分

地點：市政大樓2樓南區S216會議室

主席：梁處長秀菊

記錄：胡月鳳

出席：李奕君 崔培均 邱美珠 張炯彥 黃琬雲
張傑謙 張英慧 黃素蓉 周怡芳 廖美純
陳志良 楊忠興 黃燕芬 黃筑鈺 藍己秀
巫評霈 張馨予 姚得恩 賴恩慈 王 婷
林秀玲 林韋伶 余金佩 彭聖翔 吳蔓麗
林麗雪 孫曉筠 洪蔚藍 鄭凱允 黃永峯
徐雅芳 尤錦茹 陳麗如 張靖凰 黎孝儒
周文華 虞曉芳 黃瓊儀 黃翊椀

一、頒發黃專門委員琬雲107年12月3日退休^{公假}一等服務獎章及本府退休紀念品各1份

二、致贈本處107年11月生日同仁慶生禮金

三、確定上次會議紀錄

四、上次會議主席指示事項執行情形報告(詳會議書面資料)

五、各科室工作報告(詳會議書面資料)

六、主席指示事項

(一)108年度各機關單位預算執行要點及附屬單位預算執行要點修正案，請公務預算科與事業及特別預算科確實掌握期程積極辦理。

(二)有關本處再次調查各機關是否仍有人事費不足擬申請動支本(107)年度公務人員(工)待遇準備(以下簡

稱待遇準備)部分，請公務預算科轉知各機關應核實精算需求數，並確實掌握本年度待遇準備執行狀況。

- (三)有關109年度概算籌編作業，本府擬試辦零基預算相關局處之辦理方式部分，請公務預算科預為規劃準備。
- (四)刻正簽辦「107年度臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關(構)申請預算保留案應行注意事項」及108年度「臺北市政府附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表注意事項」(草案)等事項，請事業及特別預算科依既定期程積極辦理。
- (五)請公務統計科就本處編製之各類統計摺頁項目進行檢討，並請崔副處長協助督導。
- (六)刻在進行或辦理中之「臺北市重要統計速報」、更新「臺北市統計資料庫查詢系統」、「2017年國際都市指標」之資料蒐集工作與「107年臺北市統計年報」內容檢討作業等事項，請依既定時程積極辦理，其餘已完成的事項洽悉備查。
- (七)有關失業率統計調查部分，請經濟統計科每半年蒐集整理相關資料，以了解失業率變化情形，並將已整理之相關資料提供鈞長參考。
- (八)刻在進行之本市物價指數查編、家庭收支記帳調查、人力資源調查、受僱員工薪資調查、「臺北市

環保限塑措施暨電動汽機車購置調查」調查結果、辦理本市107年「家庭收支訪問調查」及108年「家庭收支記帳調查」工作等事項，請依既定時程積極辦理，其餘已完成事項洽悉備查。

(九)有關本處預定於本府廉政透明委員會報告107年度內控查核報告及建議改善意見案，其提報資料內容及呈現方式，請會計及決算科預為規劃準備，並請邱主任秘書督導。

(十)本府刻正推動電子化核銷作業，並預計於明年1月初就新臺幣10萬元以下採購案件全面進行電子化核銷單軌作業，倘各機關反映之問題涉有須本處協助處理事項，請會計及決算科儘速協助處理。另若涉及原函報臺北市審計處作業手冊項目，相關機關尚未完成部分，亦請會計及決算科於「臺北市政府電子化核銷作業」列管會議留意辦理進度並適時提醒，俾後續電子核銷推動作業順利進行。

(十一)有關資訊室提醒於本年12月10日新版公文電子交換系統(newClient)正式上線前一工作日，即12月7日將暫停電子發文1日，請同仁留意須電子發文之公文到期日，儘早完成簽辦程序，以避免公文逾期，請各科室主管轉知同仁配合辦理，並請資訊室及秘書室再加強宣導。

(十二)為配合本府小e化推動計畫，各科室權管業務如有

資訊化需求，可請資訊室協助開發，以簡化工作流程。另各科室再檢視如有涉及大量資料蒐集、彙整等繁瑣性工作，還可再提升e化作業功能部分，亦可適時請資訊室協助，以了解行政效率並減輕同仁工作負荷。

(十三)資訊室提醒為加強本年度第2次防範惡意電子郵件社交工程演練受誘同仁資安意識，未來資安課程將由受誘人員優先參訓，請各科室主管轉知同仁持續提高資安意識。另資訊局刻正辦理全府導入GCB作業，請各科室主管轉知同仁如有任何問題，可請資訊室協助，其餘已完成的事項洽悉備查。

(十四)人事室宣達有關修正「公務人員請假規則」部分條文、本府公務人員訓練處「臺北e大數位學習網」自本年11月30日起改由「臺北卡」系統提供帳密驗證服務，請各科室主管轉達同仁知悉。另人事室再次重申公務人員服務法相關規定及本府同仁應於上班時間佩帶(掛)服務證(識別證)等事項，請各科室主管轉達同仁配合辦理。

(十五)會計室提報本處本年度截至11月26日止預算執行率，歲出部分93.59%，請可再加強執行之科室確實掌握辦理時程並積極辦理。另107會計年度終了各項經費支出辦理期程，請科室主管轉知同仁依限配合辦理。

- (十六)有關政風室提醒本府本年11月15日函頒修正「臺北市市政大樓各機關辦公場所查察門禁安全及電源管理實施計畫」及修訂重點包括明定重點用電設備項目及其懲處事宜，並重申注意配合本處門禁安全及電源管理等規範，請各科室主管轉知同仁務必留意辦理。另本年度公職人員財產定期申報應注意事項，請需申報財產主管同仁留意。
- (十七)請秘書室將本處除濕機、電扇、檯燈、護貝機及電鍋等電器用品放置地點之相關資料提供各科室，並請各科室主管轉知同仁配合相關規定辦理。
- (十八)一般公文發文案件處理天數，較基準月處理天數增加之科室，請確實檢討並注意公文時效之掌控，並提升公文處理品質。
- (十九)有關秘書室宣達請各科室同仁配合創簽稿公文儘量採線上簽核方式及加強推動電子化會議部分，因本處目前公文線上簽核比率及電子化會議比率仍尚未達本府計畫年平均比率之目標值，請各科室主管轉知同仁積極配合辦理，務期達成本年度計畫目標，其餘已完成事項洽悉備查。

七、散會：上午10時25分