

臺北市政府主計處109年2月份第4次處務會議紀錄

時間：109年2月27日(星期四)下午2時00分

地點：本市市政大樓2樓南區S218會議室

主席：鄭處長瑞成

紀錄：胡月鳳

出(列)席人員：

崔培均	邱美珠	朱宜寧	黃素蓉	張傑謙
張英慧	黃麗君	鄭麗淑	廖美純	陳慧萍
陳麗美	黃燕芬	黃筑鈺	藍己秀	巫泮霈
張馨予	姚得恩	賴恩慈	王 婷	陳明珠
陳麗惠	余金佩	余淑芬	林麗雪	吳蔓麗
楊瑩綺	劉瑞青	洪蔚藍	李佳霖	徐雅芳
尤錦茹	陳麗如	張靖凰	黎孝儒	周文華
虞曉芳	賴孟筠	黃瓊儀	黃翊椀	

壹、主席致詞：(略)。

貳、頒發本府財政局會計室鄭主任秀貞及本市忠孝國民中學會計室戴主任麗芝109年3月2日退休紀念獎牌。

參、致贈本處109年2月生日同仁慶生禮金。

肆、介紹本處新進同仁。

伍、確認上次會議紀錄

主席裁示：紀錄確認。

陸、列管事項執行情形與府會聯繫工作報告(詳會議資料)

主席裁示：

一、市長室會議列管：編號10828一案解除列管；另編號10833及10832等二案業已辦理完成，且市長室列管會議已解除列管結案，爰請公務預算科與事業及特別預算科修正

辦理情形後解除列管。

二、府層級長官指示事項(五)其他：第2案解除列管。

三、處長指示列管：有關第2案「109年度已編列的公務預算，請會同地政局檢視：是否有可移由抵費地基金支應的項目」部分，依公務預算科所提，因考量須配合110年度編製概(預)算(案)補充規定增列相關檢核表件之期程，故同意修正完成時間為109年4月30日。

四、餘未完成列管案件，仍請相關科室掌握時效積極辦理。

柒、各科室業務報告(詳會議資料)

捌、主席指示事項

一、有關各機關(基金)108年度及以前年度預算保留案核定作業一節，請公務預算科與事業及特別預算科儘速完成，俾利後續會計及決算科依限完成本市總決算之彙編作業。

二、有關本處業於本(109)年2月24日召開本年各機關應辦公務統計業務注意事項說明會一節，後續倘各機關有疑問時，請公務統計科妥為說明並輔導，俾提升本府整體統計業務績效。

三、有關本市「109年人口及住宅普查」訊息傳播作業一節，請公務統計科依既定期程積極辦理。

四、有關本處回復人民陳情案件(統計類)公文寫作參考範例業已彙編完成一節，請經濟統計科依相關建議修正並完成印製後，儘速提供本處各科室同仁、本處所屬統計室及本市12區公所會計室，俾利其於業務執行上據以參考運用。

- 五、有關資訊室提醒，為配合「臺北市政府推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫（107-109年度）」，本年度電子公文附件採用ODF文件格式比率須達100%目標一節，請各科室主管轉知同仁：電子公文發文案件之附件，倘須為可編輯者，請採用ODF格式辦理，俾達到本年度目標。
- 六、有關人事室所提，行政院人事行政總處為因應近期新型冠狀病毒肺炎疫情防治工作，於本年1月30日函送各機關差勤管理統一規範措施，並依「具感染風險民眾追蹤管理機制」所定對象區分請假規定一節，請各科室主管務必轉達同仁知悉。另有關本年度同仁必須完成相關業務數位學習課程一節，亦請各科室主管轉知同仁須於本年8月底前完成相關課程學習。
- 七、有關本處本年1月份加班時數超過45小時者計有3人一節，請各科室主管留意同仁加班情形，並適時關懷同仁工作狀況，必要時亦請給予協助。
- 八、有關會計室提報本處本年度截至1月底止預算執行情形一節，請各科室確實掌握各項計畫之期程積極辦理，以提升預算執行績效。另請各科室於籌編110年度概算時，請依業務實際需要及過往執行狀況，核實編列相關預算，並請針對概算書中之計畫內容，本一致、中性化及精簡扼要之原則表達。
- 九、有關主任秘書提醒，本處同仁於使用本府電子請購核銷系統辦理請購作業後，其後續核銷作業仍請各科室同仁留意並持續掌握處理進度一節，請各科室主管轉知同仁

配合辦理。

十、有關政風室所提，本年春安工作期間機關安全及公務機密維護檢查結果雖無發現缺失，惟仍請同仁持續注意相關規定一節，請各科室主管轉知同仁配合辦理。

十一、有關秘書室提醒，本處本年1月公文發文平均日數，較去(108)年同期增加一節，請各科室切實掌握公文辦理之時效，力求改進。另有關本處公文減量部分，請秘書室設計表格供各科室填報可減量之公文類型，並請各科室切實檢討有無可再改進空間，及指派股長級以上人員1人擔任PM，後續並請主任秘書督導。

十二、有關秘書室提醒，本處本年度「電子公文節能減紙實施計畫」之新目標值，請各科室同仁務必配合創簽稿公文及紙本來文採線上簽核方式辦理，倘須採紙本辦理者，則須敘明理由，以及加強推動電子化會議、節省用紙等一節，請各科室主管轉知同仁積極配合辦理，以達成本處上述4項之績效目標。

十三、有關秘書室宣達，為提高同仁使用本府及本處KM(知識管理)系統，請各版項版主及各科室窗口切實依「本處KM各版項上載資料彙整表」上載相關檔案並注意其正確性，以及請同仁多加利用KM知識管理平臺查閱相關資料一節，請各科室主管轉知同仁積極配合辦理。

玖、臨時動議：

一、有關黃專門委員提示，市議會第13屆第3次定期大會訂於本年4月15日開議，其預計函送市議會審議之議、法案至遲須於開議前2週函送，以及本年4月1日前須將工

作報告書面資料送至市議會，並請各科室同仁留意議員名字之正確性等事項，請各科室主管轉知同仁遵照辦理。

二、有關主任秘書轉達本府第193次主任秘書會報重要事項，請各科室主管轉知同仁遵照辦理：

- (1) 提報市議會之施政報告、專案報告及工作報告等資料內容，請各科室股長級以上人員切實核稿，毋有錯漏，務求正確無誤。
- (2) 本府秘書處將調查各機關辦理檔案清查銷毀作業一節，請秘書室切實依檔案銷毀相關規定辦理本處檔案之清理及銷毀作業。
- (3) 為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，本市市政大樓自本年3月2日起將實施入府體溫量測防疫措施，請各科室主管轉知同仁配合辦理。另本市市政大樓公共事務管理中心為了防疫需要，將函請本市政大樓各機關派員支援體溫之量測，請秘書室密切注意其後續應配合本府防疫措施須辦理之相關事宜。

拾、專題報告

公務統計科楊股長瑩綺報告：「臺北市環境與經濟綜合帳編製結果報告」，以及劉股長瑞青報告：「臺北市租屋市場概況」，請各科室同仁參考。

拾壹、散會：下午4時20分