

臺北市政府主計處115年5月份處務會議紀錄

時間：115年5月22日（星期五）下午2時0分

地點：市政大樓2樓北區N206審議室

主席：蘇文樹處長

紀錄：莊靜怡

出(列)席人員：詳簽到表。

壹、主席致詞：（略）。

貳、介紹本處新進同仁。

參、專題報告：由安侯企業管理股份有限公司以「資通安全宣導課程」為題，所作之簡報內容，請各科室主管及同仁充分了解，並落實辦理本處相關資安工作。

肆、確認115年4月份處務會議紀錄

主席裁示：紀錄確認。

伍、臺北市議會質詢議題本處辦理情形

主席裁示：

一、115年4月9至10日市長施政報告議員質詢議題，其中與本處業務有關部分計1案，係由本府教育局主政辦理，擬俟該局於「市長承諾案件列管會議」申請並同意解除列管後，再行配合解列。

二、115年5月6日「115年度臺北市總預算第1次追加（減）預算案編製經過」市長總預算報告議員質詢議題，其中與本處業務有關部分計4案，

（一）關於侯漢廷議員、郭昭巖議員質詢議題計2案，既據說明本處已辦理完成，擬俟「市長承諾案件列管會議」同意解除列管後，再行配合解列。

(二)至郭昭巖議員、王孝維議員質詢議題計2案，係分別由本府社會局、財政局主政辦理，擬俟上開機關於「市長承諾案件列管會議」申請並同意解除列管後，再行配合解列。

陸、各科室業務報告（詳會議資料）

主席指示事項

一、有關年度概算推估作業一節，請公務統計科就近年來本處及概算編列機關之推估結果，分別與實際執行狀況作比較，了解何者較趨近於實際需要，俾精進本處推估作業並利概算審議作業順遂。

二、有關「臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」修正，鬆綁遴補府外薦任官等之高資低用人員作業程序，機關得本於權責擇優用人一節，請各科室主管轉知同仁了解，並積極延攬優秀府外同仁應徵本處適配職缺。

三、有關本處同仁於115年4月份加班時數超過60小時情形一節，主要係趕辦年度總決算暨附屬單位決算及綜計表彙編作業所致，請各科室主管妥為關懷超時工作同仁，並鼓勵同仁適時安排補休假。另同仁加班超過簽准上限時數部分，亦請儘量以補休假為原則。

三、有關重申離線權之加班一節，

(一)請各科室主管避免於同仁休假或非規(約)定上班(工作)時間期間指派工作，倘確有必要指派，請留意遣詞用句勿過於嚴厲，嗣後並應由同仁檢附處理工作起訖時間之佐證資料，並經主管核實審認加班事實後申請。

- (二)各科室主管人員倘於同仁休假或非規(約)定上班(工作)時間期間，有傳送相關訊息通知之情形時，如非屬必要或無需處理緊急事件者，均應加註「毋須立即回復(或處理)」等提醒文字，以落實本府員工工作與家庭生活之平衡。
- (三)至每日輿情之點閱，假日如無與本處攸關事項得免回應；另各科室主管倘有轉傳同仁檢視之需要，以週間工作日傳送為原則，避免假日傳送，影響同仁休息。
- 四、有關修正「114-115年重要市政(施政)重點」及「116年後未來市政(施政)重點」提供本府彙整一節，請各科室主管轉知同仁了解本處市政(施政)重點並配合辦理。
- 五、有關宣達第2392次至第2395次市政會議主席裁指示事項一節，請各科室主管轉知同仁了解並配合辦理。
- 六、有關宣達本府115年4月30日及5月20日第267、268次主任秘書會報會議事項：
- (一)議員反映市府同仁赴業務部門質詢服裝過於輕便一節，請各科室主管赴議會列席或入議事廳備詢時，應注意服儀整齊及議事禮節。
- (二)市政大樓統一調度會議室重複借用及違規使用一節，請各科室主管轉知同仁隨時清查有無同時段或同事由重複借用會議室情形，如經評估無使用需求，應即取消借用，以免影響其他局處使用權益。又嗣後倘仍有缺失遭提報主秘會報情形，則提列處務會議檢討。
- 七、有關鼠類防治一節，請各科室主管轉知同仁落實相關措施，另提醒倘遇有對外提供資料情形，均請使用鼠類防

治用語。

柒、散會：下午3時55分