

臺北市政府人事處 111 年第 2 次處務會議紀錄

時間：111 年 1 月 27 日（星期四）下午 2 時

地點：本處會議室

主席：張建智處長

紀錄：王淑安

出席人員：李花書^{請假} 蘇青雲^{請假} 李季燕
 莊美珠^{曾玉嫻代} 劉幼辰 黃望釗
 陳麗美 邱百章 陳俊男
 簡佩盈 林鳳燕 李岱螢
 徐書雅 高玉秀 洪碧婚
 朱玉婷 徐秀玲

壹、本處111年1月份同仁生日慶生活動

貳、宣讀本處111年第1次處務會議紀錄

主席裁示：紀錄確定。

參、報告歷次處務會議裁示暨指示事項執行情形

主席裁示：洽悉。

肆、報告市長室列管案件、本處自行列管案件執行情形

主席裁示：洽悉。

伍、工作報告

李季燕專門委員代蘇青雲主任秘書報告：

轉達本年1月27日第216次主任秘書會報與本處業務有關事項：

（一）臺北市議會已於昨日（1月26日）完成110年度第

二次追加減預算及111年度總預算案暨附屬單位預算及綜計表之三讀程序，對議會審議所作之但書、附帶決議與綜合決議，請權管局處確實檢視是否有無窒礙難行之處，並依地方制度法規定於議決案送達本府30日內回復議會。

- (二) 議會預訂3月23日開議，各局處準備於下會期審議的議案及法案，請依府頒SOP最遲應提3月8日（星期二）市政會議通過並於當天函送議會。基此，請管理科盤點組織規程修正案，如有需提下會期審議的議案，請掌控列管進度，並提前送市政會議討論。
- (三) 本府各機關函送議會之工作報告，請於3月10日（星期四）下午5時前送達議會油印室。
- (四) 針對議員關心之議題，請把握進度、追蹤列管，及時掌握最新情資，除適時向議員說明外，對於議會緊急狀況應於第一時間向首長及府會總聯絡人、副總聯絡人等反映，以利及時因應。
- (五) 各機關應於111年3月底前完成個人資料保護管理要點之訂定或修正之法制作業。
- (六) 各機關的公文線上簽核比率如低於97%以下，將提至主任秘書會報進行報告。
- (七) 為簡化作業流程，各機關若有因主政業務或中央

轉知之各法令、函示、活動資訊等，無須由一級機關彙整回復之周知性公文類案，請逕函知各機關(含區公所)學校，免由一級機關轉知所屬，請各機關配合辦理，以簡化公文程序。

(八) 本府(秘書處)已函送「已屆保存年限檔案銷毀作業自我檢核表」提供各機關辦理檔案銷毀作業時參用。請秘書室函送檔案銷毀目錄至本府審核時參用。

(九) 請各機關賡續使用電子核銷。

(十) 請各機關賡續宣導及推行本府電子領據系統。

(十一) 各機關召開實體會議使用會議室時，請謹慎處理相關風險，落實防疫相關措施。

(十二) HELLO TAIPEI 臺北市單一陳情系統功能目前已整併至台北通App，單一陳情系統App並預計於111年2月底下架。

主席裁示：

請各科室主管將主任秘書會報事項轉知所屬同仁確實辦理。

陸、指示事項

一、感謝全處同仁過去一年的辛勞，農曆春節假期將至，請利用放假期間充分休息，並務必遵守中央流行疫情指揮中心訂定的「COVID-19疫情期間民眾假期生活防

疫指引」防疫規定。祝福大家平安健康，新年快樂。

二、議會將於3月23日開議，相關準備工作(工作報告)請提早準備。

三、各單位編列明(112)年度預算時，請參酌歷年之執行率編列，對於執行率不高的項目，請再研酌如何處理，以使預算能善盡其用。

柒、散會：下午3時10分。