

# 臺北市停車管理工程處第706次處務會議紀錄

時間：113年6月27日（星期四）上午9時0分

地點：本處6樓第1會議室

主席：李昆振處長

紀錄：李明黛

出席單位及人員：

張建華副處長（公出）

邱璨坤總工程司（公出）

彭志文主任秘書

黃朝誠副總工程司

企劃科楊遠明科長

土木建築科宋建宏科長

機電科許捷翔科長（請假，毛慈吟股長代理）

營運科李杰儒科長

管理及職安科王永錕科長

會計室劉麗榮主任

人事室王瑄富主任

政風室林彥宏主任

秘書室林婉如主任

府會聯絡員劉三裕幫工程司

## 壹、確認第705次處務會議紀錄

主席裁示：第705次處務會議紀錄肆、各單位工作報告七、機電科補充報告：「松山國小停車場」今年建置中央監控系統…。修正為「松山車站停車場」，餘確認。

貳、歷次會議及指（裁）示事項列管案件辦理情形報告：無。

參、議會質詢列管事項：

## 一、府級列管案

- (一) 序號2 (張文潔議員)、3 (侯漢廷議員)、4 (徐弘庭議員)、6 (林杏兒議員)、10 (詹為元議員)、11 (劉耀仁議員) 持續列管。
- (二) 序號5 (林杏兒議員)：關渡碼頭貨櫃市集停車問題，後續請營運科進行費率調整及企劃科完成格位繪設，俟辦理完成及交通局解除列管後解列。
- (三) 其餘案件俟交通局解除列管後解列。

## 二、局列管案

- (一) 序號11 (李建昌議員)：共享機車專用停車格試辦計畫繪製停車格案，俟交通局解除列管後解列。
- (二) 序號16 (劉耀仁議員)：捷運公司網站各車站自行車停車位與停管處資料無法對應問題，持續列管。

## 三、本處自行列管案

- (一) 序號1 (王閔生議員)：本處網頁及現場入口剩餘格位顯示器應即時更新呈現特殊格位 (電動車格位) 及一般格位案。  
副總工程司提示：限辦日期為6月30日，請盡速完成。  
主任秘書提示：6月完成路外立體場、8月底前完成路外平面場，另預計第三季辦理記者會說明。  
主席裁示：依副總工程司及主任秘書提示辦理，另請機電科於本週報告後續進度。
- (二) 序號3 (何孟樺議員)：停車場充電格位案，請企劃科釐清應設置比例，並請營運科向議員說明後解除列管。
- (三) 序號2 (張志豪議員) 文山區河岸旁道路路邊車格周轉率低案、序號4 (鍾沛君議員) 標誌跟地面標字容易混淆優化改善案，持續列管。

#### 肆、各單位工作報告：

##### 一、新聞聯絡人報告（如書面資料）

補充報告：交通局轉知副秘書長指示請各機關於受訪處製作113年交通安全年的標誌，秘書室已刻正辦理中。

主席裁示：洽悉。

##### 二、府會聯絡員報告：下個會期於10月2日開始，各議員若有舉辦會勘及索取資料等，請各科室持續協助各議員問政需求。

主席裁示：

（一）下個會期是預算會期，「臺北市處理妨礙道路交通及久停公有停車場車輛自治條例」亦請於下個會期送審，請管職科積極辦理。

（二）餘洽悉。

##### 三、企劃科報告（如書面資料）

補充報告：局列管案「補助民營路外公共停車場設置電動汽車充電設施」進度落後，刻正辦理中，只剩大平臺尚未設置，目前廠商可由官網直接申請。

主席裁示：

（一）請企劃科召開說明會並請公會轉知業者參加。

（二）餘洽悉。

##### 四、土建科報告（如書面資料）

主席裁示：洽悉。

##### 五、機電科報告（如書面資料）

主席裁示：洽悉。

##### 六、營運科報告（如書面資料）

主席裁示：

（一）目前智慧支付停車費使用率已達65%以上，95折優惠方案請營運科檢討是否續行。

(二) 餘洽悉。

七、管理及職安科報告 (如書面資料)

主席裁示：洽悉。

八、會計室報告 (如書面資料)

補充報告：

(一) 6月份資本門預算執行會議應會在下個月召開，目前5月執行率未達9成，各科室若有需要支付的款項，請盡快於月底前填寫付款憑單送出。

(二) 另主計處提醒審計處對補辦預算過於頻繁曾核有應行檢討改善意見，建請本處應妥慎編列所需預算。

副總工程司提示：針對瀝青混凝土工程請土建科列出細項預計花費金額，以編列115年預算及因應機退2.0方案路面鋪設需求增加。

主席裁示：

(一) 依副總工程司提示辦理。

(二) 土建科今年預計瀝青混凝土施作工程預算不足部分，補辦金額以今年實際支出為主，其餘再依明年年度預算辦理。

(三) 餘洽悉。

九、政風室報告 (如書面資料)

主席裁示：文康活動費用核銷專案會議，於下周二上午9時召開，餘洽悉。

十、人事室報告 (如書面資料)

人事室補充報告：

(一) 7月1日新版差勤系統上線，請科室主管於6月28日前完成加班單審核，以利產製加班清冊送人事室彙辦及新舊系統轉換。

(二) 另場組因基本薪資調漲，加班費差額部分，尚在核算中。機電科補充報告：人事薪資新舊系統已進行2個月平行測試，新系統開放後，舊系統仍可以進行查詢本年度1月至6月資料。主任秘書提示：請人事室盡快確認場組加班費差額預計發放時間並告知公會。

主席裁示：

(一) 依主任秘書提示辦理，另請人事室下周一確認預計完成時間。

(二) 請各科室依人事室規定期程向同仁宣導加班差勤作業時間。

(三) 餘洽悉。

#### 十一、秘書室報告（如書面資料）

秘書室補充報告：

(一) 8月12日交通局將進行本處公文檢核，屆時請各科室配合辦理。另公文漏勾選文結案未結、案件逾期部分將影響機關評比成績，請各科室務必遵照公文管考規定辦理。

(二) 公文檢核缺失較多同仁，本室將研議改成記點制，列入年終考績參考。

主任秘書提示：請各科室主管核稿時多加留意。

主席裁示：

(一) 依主任秘書提示辦理，另公文檢核缺失記點資料可提供首長作為科室考列甲等比例之參考。

(二) 請土建科留意廁所整修工程辦理期程，並請副總工程師督導辦理。

(三) 餘洽悉。

#### 伍、臨時動議及裁示事項：

主任秘書轉知主秘會報會議重點摘述如下：

- (一) 各機關政策亮點請積極行銷推廣。
- (二) 各單位如有臨時且緊急之模擬題，請即時讓局長及機關首長知悉，並留意通報流程切勿遺漏；如議員於質詢期間提及總質詢會再詢問議題、其他縣市有重大事件發生等，請預先準備模擬題。
- (三) 市長會議簡報請以3頁為限，第1頁為問題描述，第2頁為原因分析，第3頁為方案，請機關本於專業提出適當方案，會議僅限一級機關首長親自參加及簡報，請備足資料提供局長參考。

主席裁示：

- (一) 依主任秘書提示辦理。
- (二) 餘洽悉。

陸、散會：上午10時01分