

臺北市停車管理工程處第714處務會議紀錄

時間：114年2月20日（星期四）上午9時

地點：本處5樓第2會議室

主席：劉瑞麟處長

紀錄：朱捷瑩

出席單位及人員：

副處長 楊欽文（公假）

總工程司 邱璨坤

主任秘書 彭志文

副總工程司 黃朝誠（公出）

企劃科 梁力元 鄭珮歆 林雨萱（請假） 杜宜家 黃薪紘

土木建築科 宋建宏 林琮堯 沈文祺 易俊宇 楊京翰

機電科 許捷翔 施俊泰 沈欽裕 翁晨化（公出） 毛慈吟

營運科 李杰儒 陳彥仲（公出） 徐喻凡 林育輝（公出） 楊淑芳

管理及職安科 楊遠明 尤健成 張家瑋 江漢強 陳又新 洪詩閔

鄒家昇

會計室 蘇鳳娟 杜文娟

人事室 林學毅

政風室 吳明瑾

秘書室 林婉如 杜佳瑩 吳采恩

府會聯絡員 傅亭嘉

壹、確認前次處務會議紀錄

主席裁示：會議紀錄確認。

貳、歷次會議及指（裁）示事項列管案件辦理情形報告（略）

主席裁示：

（一）第710-6項：俟管職科比對結果確認後請各科室視案件需求採用，繼續列管。

- (二) 第711-7項：邀請函請於確認時間後儘速發出，解除列管。
- (三) 第713-1項：請各科室加強與里長溝通以確認里長需求，解除列管。
- (四) 第713-2項：請預估完成已承諾案件所需經費，繼續列管。
- (五) 第713-6項：請各科室確實依計畫辦理獎懲，如有調整變更計畫應有充分理由，解除列管。
- (六) 第713-4項、第713-8項：改列工作報告。
- (七) 第712-5項、第713-3項、第713-5項、第713-7項：解除列管。

參、議會質詢列管事項：

- 一、局列管案：配合局務會議裁示辦理列管事宜。
- 二、本處自行列管：繼續列管。

肆、市長與里長有約列管案件

主席裁示：

- 一、112、113年舊案請盡力溝通達成解除列管。
- 二、餘洽悉。

伍、各單位工作報告

一、新聞聯絡人報告（如書面資料）

主席裁示：

- (一) 請各科室主管留意議員關注之議題，於議會質詢前備妥相關資料。
- (二) 請秘書室將下月預計辦理之警廣專訪及記者會期程列入工作報告，以提醒各科知悉。
- (三) 餘洽悉。

二、府會聯絡員報告：

主席裁示：

(一) 市長與議員分組座談會之追蹤事項，如需溝通協助請洽府會聯絡員，另請提供題目及裁示事項給研考人員協助彙整。

(二) 餘洽悉。

三、企劃科報告（如書面資料）。

主席裁示：洽悉。

四、土木建築科報告（如書面資料）

主席裁示：

(一) 內湖321K01停車場新建工程案，請儘速確認啟用期程。

(二) 有關進度落後需調整列管期程之工程案，如為府列管重大計畫案件，請於研考會報告結果出來前先行提報。

(三) 餘洽悉。

五、機電科報告（如書面資料）

主席裁示：

(一) 請提報各月充電樁使用績效報告。

(二) 餘洽悉。

六、營運科報告（如書面資料）

主席裁示：

(一) 停車場委外之招標作業如為特殊案件應給予廠商合理期限。

(二) 餘洽悉。

七、管理及職安科報告（如書面資料）

主席裁示：

(一) 防災演練請加上電動車消防演練項目。

(二)請確認水利處於三腳渡平面停車場設置之監視器數量及角度是否可見堤外水位高度，另洽交控中心協助增設監視器，以利汛期監看水位高度，請管職科規劃及預估研需經費，機電科協助辦理，本案請主任秘書督導辦理。

(三)餘洽悉。

八、會計室報告（如書面資料）。

主席裁示：

(一)請各科室確實編列115年度概預算營收。

(二)餘洽悉。

九、政風室報告（如書面資料）

補充說明：請同仁確實於114年2月27日前完成1小時「臺北市政府揭弊者保護作業原則簡介」課程。

主席裁示：

(一)依政風室報告辦理，另請人事室提供未完成名單，以供科室主管督導同仁完成課程。

(二)餘洽悉。

十、人事室報告（如書面資料）

補充說明：

(一)臺北市政府來函請各科室主管確實考量同仁加班必要性及急迫性，並請督促同仁於規定時間內補休完畢。

(二)有關公務人員學習時數法定教育課程，交通局已彙整必修課程，於核定後併同本處列管課程轉知本處同仁配合辦理。

主任秘書提示：加班時數請各科室確實控管，以避免時數異常。

主席裁示：

- (一) 課程內容請適時跟交通局反映，儘量勿與去年重複。
- (二) 請科室主管留意同仁加班應覈實辦理，並註記工作項目。
- (三) 有關交通局成立37周年慶祝活動，請同仁踴躍報名參加。
- (四) 餘洽悉。

十一、秘書室報告（如書面資料）

補充報告：下半年度研考會將至本處辦理不定期公文查核。
主任秘書提示：

(一) 請各科室主管提醒同仁，案情較簡單之公文請盡速送陳，案情複雜之公文請先行報告討論後再簽辦以縮短公文處理時效。

(二) 請各科室登記桌提供收文登記表以輔助主管追蹤公文進度。

主席裁示：

(一) 依主任秘書提示辦理。

(二) 請各科室主管了解同仁公文辦理進度，務必落實2日內送陳，案情複雜之公文請先行報告討論以縮短公文處理時效。

陸、臨時動議及裁示事項：

主席裁示：

一、有關市政會議宣達事項，請納入局處會議宣達，請秘書室將市政會議之指裁示事項列入處務會議工作報告中，亦請各科室幹部留意 KISS 網公告之市政會議資訊。

二、轉知市長指示，施政目標請以民眾滿意度為標準。

柒、散會：上午10時00分