

## 規 章

### 臺北市議會秘書處組織規程

行政院56、7、29五十六內字五七七六號令公佈

行政院57、7、9 臺67內字五三九七號令修正

行政院59、1、30 臺69人政貳字〇〇〇八四一號令修正

第一條 本規程依臺北市議會組織規程第卅八條訂定之。

第二條 臺北市議會秘書處（以下簡稱秘書處）置秘書長一人，簡任，承議長之命，掌理秘書處事務並監督指揮所屬職員。

第三條 秘書處設左列各組室分掌左列各款事項：

甲、議事組掌理左列事項：

- 一、關於議事日程之編擬事項。
- 二、關於各種議案關係文件之編集印發事項。
- 三、關於提案決議案及審查報告各項整理之協助事項。
- 四、關於會議之準備及通知事項。

- 五、關於會議之速記及紀錄之整理事項。
- 六、關於會議之表決計數及其他協助議事日程進行事項。

- 七、關於公報專輯及其他出版品之編譯發行事項。
- 八、關於請願書類之處理事項。

九、關於議事資料暨圖書館之管理事項。

乙、總務組掌理左列事項：

- 一、關於文書撰擬、收發、繕校、翻譯及檔案保管事項。

- 二、關於印信典守事項。

- 三、關於款項出納事項。

- 四、關於環境佈置事項。

- 五、關於物品購置及保管事項。

- 六、關於營繕及財產保管事項。

- 七、關於出席旁聽等證書製發事項。

- 八、關於辦公處所、招待所及員工宿舍管理事項。

- 九、關於公報及其他印刷事項。

- 十、關於警衛事項。

- 十一、關於員工福利事項。

- 十二、關於工友管理事項。

- 十三、關於議會對外事業連絡事項。

- 十四、其他事項。

丙、公共關係室掌理左列事項：

一、關於公共關係事項。

二、關於新聞之發佈及記者之接待事項。

三、關於外賓接待事項。

丁、法制室掌理左列事項：

一、關於中央法令疑義及適用之研究發擬事項。

二、關於本市單行規章制度，修正及廢止之案件提

供審核意見事項。

三、其他有關法制事項。

#### 第四條

秘書處置專門委員三人，薦任或簡任，秘書三人，薦任。各組室各設主任一人，薦任。專員八人，薦任。組員九人，其中四人得委任或薦任，餘委任，速記員二人，委任或薦任，辦事員五人委任，電氣技術員一人委任。並得酌用雇員若干人。

#### 第五條

秘書處設主計室，置主任一人，薦任或委任。佐理員一人，委任。依法辦理主計事務。

#### 第六條

秘書處設人事室，置主任一人，薦任或委任。助理員一人，委任。依法辦理人事事務。

#### 第七條

本規程自公佈之日施行。

## 報 告

### 臺北市府教育局高局長銘輝工作報告

(第一屆第一次大會第三次會議)  
民國五十九年元月七日

議長、副議長、各位議員先生：

今天是 貴會成立後的第一次會議，而時間又恰是五十九年的新春，古語說：「一年之計在於春」，銘輝能有機會在這個新年的開始，向 各位先生，當面請教，並將本局的工作，作一重點報告，內心感到萬分的興奮和榮幸。

銘輝接長本市教育行政，為時尚不及半年；由於院轄市之特殊環境，不僅有關教育上的統籌規劃，與實際執行，均須並顧；而都市之定型，與人口之壓力，更迫使學生班級人數及學區之劃分，都難趨理想。教育是立國的根本，它幾與每個家庭，均有關連；也就是說要辦好本市的教育，首先必須取得全體市民的支持和協助。

各位先生，都是本市一時重望，銘輝相信本市的教育，今後能在各位先生的指導與支持下，必能獲得良好的發展和進步。現在謹就本局半年來的工作重點，扼要提出報告，敬請多予賜教。