

## 規 章 類

### 台北市議會秘書處組織規程(修正核定本)

行政院臺五十九內字第七九五〇號令核定修正

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，承議長之命，處理本會事務并綜理秘書處業務暨監督指揮所屬職員。

第三條：秘書處設左列各組、室分掌左列各款事項：

- 一、議事組分第一至第八股，掌理左列事項：
  - (一)預算綜合審查委員會、程序委員會業務有關事項。
  - (二)民、財、建、教、工務、警政、衛生各審查委員會業務有關事項。
  - (三)專案調查業務有關事項。
  - (四)為民服務及請願書類之處理事項。
  - (五)議事日程之編擬及會議之準備與通知事項。
  - (六)會議之表決計數事項。
  - (七)提案、決議案及審查報告之整理事項。
  - (八)會議之紀錄及錄音之管理事項。
  - (九)大會各種議案資料之編集印發事項。
  - (十)公報及其他出版品之編譯發行事項。
- (十一)圖書館之管理事項。
- (十二)協助議員處理議事有關事項。
- (十三)其他有關議事行政事項。

二、總務組分文書、事務、管理、出納四股掌理左列事項：

- (一)文書收發、繕校、檔案管理事項。
  - (二)印信典守事項。
  - (三)財產購置及營繕與管理事項。
  - (四)各項支出憑證之結報事項。
  - (五)公報及其他印刷事項。
  - (六)會議場所佈置及整理事項。
  - (七)辦公處所、招待所及眷屬宿舍管理事項。
  - (八)工友管理事項。
  - (九)車輛管理事項。
  - (十)實物配給事項。
  - (十一)勞工保險事項。
  - (十二)款項出納事項。
  - (十三)警衛事項。
  - (十四)其他有關總務事項。
- 三、公共關係室掌理左列事項：
- (一)公共關係業務有關事項。
  - (二)新聞發佈及記者之連繫事項。
  - (三)外事業務有關事項。
- 四、法制室掌理左列事項：
- (一)中央法令適用之研究簽擬事項。
  - (二)本市單行法規(包括修正及廢止)案件提供審查意見事項。
  - (三)法制研究、紀律委員會業務有關事項。
  - (四)大會議事法制事項。
  - (五)其他有關本會對外涉及法律事項。

第四條：秘書處置秘書、組、室主任、專員、編審、股長、組員、速記員、電氣技術員、辦事員、雇員。

第五條：秘書處設主計室，置主任、助理員、雇員，依法辦理歲計、會計及統計事務。

第六條：秘書處設人事室，置主任、助理員、雇員，依法辦理人員管理事務。

第七條：秘書處設安全室，置主任、助理員，辦理安全及保防事項。

第八條：本規程所列各職稱之員額，另以編制定之。

第九條：秘書處辦事細則由秘書長擬訂，經議長核定後施行，并報請內政部備查。

第十條：本規程自公佈之日施行。

台北市議會秘書處員額編制表（修正核定本）

職稱	員額	備考
秘書長	一	
秘書	一	
組室主任	四	
專員	八	內六人主管審查委員會業務兼任股長
編審	一	
股長	六(內)	由專員兼

組員	一五
速記員	二
電氣技術員	一
辦事員	七
雇員	八
主計室主任	一
主計助理員	二
雇員	一
人事室主任	一
人事助理員	一
雇員	一
安全室主任	一
助理員	一
合計	六三

圖統系織組處書秘會議市北台

