

# 組 織 規 程

## 臺北市議會秘書處組織規程

行政院六十二年六月十二日臺六十二  
人政二字第一八二六四號修正

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）置祕書長，承  
議長之命，處理本會事務并綜理祕書處業務暨監督指  
揮所屬職員。

第三條：祕書處設左列各組、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管理事項。

- (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) 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。

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、佐理員、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、副主任、助理員、雇員，依法辦理人事管理及人事查核事務。

第七條：本規程所列各職稱之職等及員額另以編制表定之。

第八條：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。

第九條：本規程自公佈之日施行。

### 臺北市議會秘書處員額編制表

職稱	職等	員額	備
秘書長	簡任	一	
秘書	薦任	一	
組室主任	薦任	四	
專員	薦任	八	內六人主管審查會業務兼任股長
編審	薦任	一	
股長	薦任或委任	六	由專員兼
組員	委任 (內七人得薦任)	一六	

合計	人事室				主計室			職員	辦事員	電氣技術員	速記員
	職員	助理員	副主任	主任	職員	佐理員	主任				
	僱用	委任	薦任	薦任	僱用	委任	薦任	僱用	委任	委任	委任或薦任
六四	一	二	一	一	一	二	一	八	七	一	二