

工作報告

一、秘書處工作報告

報告人：莊志英

報告日期：中華民國八十年三月二十六日

(台北市議會第六屆第三次大會)

議長、副議長、各位議員女士、先生：

今天欣逢 貴會第六屆第三次大會 志英 有機會列席報告業務，至感榮幸。志英自接任以來，承蒙各位議員女士、先生指教與支持，在此謹致誠摯的謝意。本處為市府幕僚單位，秉承 市長指示，負責各項重要工作之協調聯繫及交辦事項之策劃與推動，並綜理總務、文書、公共關係、機要、視察、便民服務、動員、印刷所營運及防空防護等業務，期能發揮整體運作功能，配合市政建設之推展。謹將七十九年八月至八十年一月本處主管業務執行概況報告如後：

壹、總務工作

一、本府一級機關營繕工程及購置、定製、變賣財物案件，由本處

派員會同臺北市審計處監標、監驗者，共計五六六件。

二、依據「行政院所屬各機關事務勞力替代措施推動方案」，本府所屬各機關均依規定提出分年（八十年度至八十三年度）實施計畫以逐年減少工友，發揮人力潛能，提高行政效率；八十一年度本府各機關因業務需要共提出工友需求申請名額計有四五九名，經嚴格審查後本當用則用，當減則減之原則僅核准僱用工友一〇七名。

三、辦理本府暨所屬各機關八十年度新購汰換公務車輛，先後歷經七次招標，已完成決標簽約者，計有轎車二十四輛，旅行車七十五輛，客貨兩用車八十五輛，機車一七八輛，其中一二六輛（含機車）已檢驗合格驗收完畢。

貳、文書管理

一、文書收發：

為期簡化文書作業程序，提高文書管理品質，本處八十年度編定執行計畫時，將部分科室之業務納入電腦管理並與總收發文系統連線，建立承辦、陳核、查催管理等作業系統，將整體文書檔案管理資訊系統先予實施，作為將來全面推行之準備。

二、印信典守業務：

(一)對於大量蓋用印信之文書，為簡化起見，均先會核複製印信套印、拓模報備。套印文書種類數目及起訖號碼，授權由各單位指定人員負責保管，績效良好。本期報備套印文書計有兵役處五次，建設局四次，民政局二次，勞工局、社會局、警察局、交通局及教育局各乙次，共計一六四、四一一份。

(二)七十九年七月十八日以府秘二字第七九〇四二七三六號函知

本府所屬各機關拓具印信拓模，建立四〇〇份印信專檔，俾利查考。

三、檔案管理：

(一)本期檔案管理績效：

工作項目	本期完成數量(件)	較上期增(減)數量(件)	增減比率(百分比)	備考
歸檔及接管檔案	五四、六一六	增加一、四一六	增加二·五九	比較基準為79年8月至80年1月止之件數。
檔案縮影	一七六、八三三	增加一、八九九	增加一·〇七	同 右

(二)清理已屆保存年限檔案，共五十七個機關，計六五六、二七一件，其中本處四四、一〇九件，經依規定辦理銷燬。

(三)加強維護檔案安全，於七十九年十二月十三日，首次在陽明山檔案室，實施全區域白蟻防治工作，以防白蟻孳生蛀蝕，為紓解檔案典藏壓力，將本處陽明山檔案室一樓，予以整體規劃，設計活動式檔案儲櫃，充分利用三度空間，預計可提高三倍檔案儲量。

叁、機要業務

一、辦理機要事項：

(一)依限答覆行政院交辦立法委員書面質詢案件，計有三三四件。

(二)廣泛蒐集輿論反映及處理大專院校校長與市民對市政建設建議案件，計有一、四五六件。

(三)辦理市長題贈各界婚、喪、壽、慶之中堂或晚聯等共計二、〇九〇件。

二、辦理議事工作：

臺北市議會公報 第四十三卷 第七期

(一)策辦本府市政會議、主任秘書會報等重要會議，期內計召開二十七次，會議通過之提案及指示事項，均適時分由主管機關確實執行，並將執行情形提報下次會議，且由本府研考會追列管務求落實。

(二)彙編本府向 貴會第六屆第二次大會之施政報告，並綜理府會聯絡工作暨市政總質詢答覆資料之彙整工作；另彙編本處向 貴會第六屆第二次大會之工作報告暨民政部門質詢有關本處答覆資料之彙整工作。

三、編印市府公報及市政紀要：

(一)為加強服務本府公報訂戶，本處業於七十八年使用電腦建立訂戶資料，及記錄收費情形，復於七十九年開發電腦直接列印信封，一律封裝郵寄，以代替往昔所使用之人工捲貼，以提高公報發行作業，期內計發行一二五期，每期發行三、三〇〇份，並按季編訂公報索引單行本一〇〇冊，合訂本一五〇冊。

(二)本府為使市政府史料廣續不斷，於每年度終結均編纂臺北市政紀要乙冊，以記述年度內重要工作實施實況及具體興革績

效，藉供市政建設檢討改進之參考。

肆、友邦聯誼

一、出國訪問及姊妹市活動：

(一)七十九年十二月二日至九日日本府王顧問家訓代表市長前往馬來西亞吉隆坡參加國際地方政府聯合會亞太分會第二屆執委會。

(二)市長於八十年元月廿八日至二月一日率團赴新加坡考察該國建設、交通、國宅、社會福利、工務、環保、綠化等項目並交換工作經驗。

(三)美國鳳凰城姊妹市委員會主席鄧克萊倫斯於七十九年八月廿二日來華訪問。

(四)南非朴利托亞市長莫凱暨夫人一行三人於七十九年十月十七日來華訪問一週。

(五)美國休士頓姊妹市友好訪問團一行十二人，來華友好訪問。

(六)法國凡爾賽姊妹市副市長之子安德魯達敏携該市市花供本市國際姊妹市花園栽植。

(七)韓國漢城模範公務員訪華團一行廿八人來華考察為民服務制度。

(八)巴拉圭亞松森市議長巴蘇瓦多伉儷來華訪問。

三、接待外賓及僑胞：

本府在此期間接待重要外賓有幾內亞比索國務委員會主席維拉。哥斯大黎加總統德略喀戎伉儷。荷蘭烏特拉市市長符斯。日本自民黨國會議員訪華團。紐西蘭南島且尼丁市市長華爾斯。日本鹿兒島鹿屋市蒲牟田市長。美國馬里蘭州州長薛佛。加拿大都會區主席哈米林。蘇聯莫斯科市市長卜波夫等人士，並

接待來自美國、加拿大、紐西蘭、南非、韓國、馬拉威、義大利、香港、日本、菲律賓、新加坡、英國、法國、西德、荷蘭、關島等十六國家及地區之外賓及僑胞共計六五三人。

伍、便民服務

一、本府為加強市民與政府間的溝通，並提供綜合服務，設置聯合服務中心，由各有關機關遴選熟諳業務之優秀人員派兼該中心組員，以誠懇和藹之態度為市民提供各項諮詢服務，並接受民眾陳情與申訴，共計處理二四、二九六件。

二、洽請臺北市建築師公會輪派建築師，義務為市民解答有關建築法令、建築物使用執照申辦、遺失補發、展期使用、土地使用分區之問題暨其他有關建築事務應注意事項等共計九十一件。

三、設置市民法律諮詢服務，洽請臺北律師公會輪派律師義務為市民提供法律問題之諮詢服務及輔導調解糾紛事項共計九〇一件。

陸、視察業務

一、行政視察：

(一)自七十九年八月一日起至今每星期一至星期六，每日上午七時至九時，下午五時至七時，協同本府各有關單位組成交通整理督導小組共同執行督導工作，促進交通之改善。

(二)為維護本市市容之綠化、美化，推行「美化臺北、我的家」活動，自七十九年八月至十一月間先後二次，會同有關機關考評成果，由於督考嚴謹，綠化效果相當顯著。

(三)自七十九年九月三日至廿一日止偕同監察院七十九年地方機關巡迴監察第二組委員，巡察本府所屬各機關學校計三十三

個單位之業務，經巡察委員指正後，各項應興革業務，除由各該機關檢討改進外，並報府彙整送監察院參考。

(四)七十九年十月二十六日至十一月二十三日與本府財政局等機關共同考核市營事業機構及其分支機構七十九年經營績效，經考核績優者促請特別獎勵，其績效不著者嚴予督促再檢討改進。

(五)八十年一月十四日至二月五日止經會同本府研考會等機關，考核本府所屬九十七個機關推行為民服務工作，各府屬員工，對不便民之弊病，均能逐項檢討改進。

(六)會同本府人事處抽查本府暨所屬各機關公務人員勤惰管理及辦公情形，經抽查計五十個機關各屬員多能奉公守法，未發現重大不當之弊病。

二、陳情及控案之調查：

(一)查處監察院交辦調查陳情及控案、行政院秘書處移查案與市長交查案、市民直接陳情及檢舉案共九十八件，已調查結案者八十五件；餘十三件多屬案情複雜需時蒐查之案件，現正積極查處中。

(二)受理陳情指控案件，經廣泛詳實調查搜證後，對府屬員工受有不自白之冤者洗刷還其清白，而市民有被冤抑者則維護其權益還其公道，經查出措施有不當者，均請其限期改善。

柒、辦理動員及防護措施

一、總動員業務：

(一)「精神動員部分」，本府依據中央函發「七十九年度加強生活與風氣革新計畫」，於七十九年九月完成執行結果年度報告。

(二)「人力動員部分」，七十九年十月至十一月督導主管單位，完成

本市八十年度擔架、運輸及公路、鐵路、機場戰備道路搶修等輔助軍事勤務點閱召集之人力動員整備。

(三)物資動員部分，為因應緊急應變及動員時期物資需求，八十年元月實施物資動員現有存量調查及固定設施被徵用狀況，據以辦理八十一年度分類動員計畫。

(四)財經動員部分，本府為維護翡翠水庫安全，特於八十年元月十八日實施安全防護實兵演練，以提高員工警覺及測試駐警、支援憲警之應變能力。

(五)為配合本市快速發展及加強應變作為能力，於七十九年七月函請中央、省屬事業單位在本市之有關機關，及本府各機關重新檢討主管業務應變措施，並於同年十月邀集共同研修完成「臺北市緊急應變綜合計畫」陳報行政院核備。

(六)依據中央函發八十一年度國家總動員綱領，於七十九年十二月完成八十一年度臺北市總動員方案，並函送本府有關機關據以策訂分類動員計畫。

三、防空防護業務：

(一)編組與訓練：

1. 編組：防護團為適應任務需要，將本府各機關選派之員工編成九個防護隊、十三個直屬防護班，合計幹部團員共四一八人。

2. 訓練：

(1)七十九年度第一、二期常年訓練均係配合府內實際需要，分別舉辦消防講習與救護訓練，並將各種滅火器械之功效與使用方法要領，作實地操作演練，效果良好。

(2)為因應當前處境並針對實際需要及波斯灣戰爭空襲狀況之啟示，以假想狀況為重點，擬作為八十一年度常年訓練

講習之參考。

(二)防護與防情：

1.防護：

(1)為使府內各機關及指揮所發電機、通信器材、滅火器等各項設施隨時保持堪用狀態，已指派專人加強保養維護工作。

(2)針對各疏散基地無線電天線作定期與風災後檢修維護，對府內防空指揮所保管之無線電話機逐日作溫機測試，以確保通話之靈敏度。

2.防情：對各警報台，隨時注意防情傳遞並定時與管制中心保持密切連繫，以便迅速執行防情傳遞任務，期能及時發放警報，以爭取時效，確保本府員工與市民安全。

捌、印刷所營運

一、本府印刷所為非營利事業機構，在不增加政府負擔原則下，以自給自足方式經營，營運業務係以印製本府暨所屬機關為推行政令所需之重要資料、票證等各項印刷品為範圍，營業總收入一億一、六〇二萬八、〇〇〇元，營業總支出八、九一一萬三、一四九元，營業利益二、六九一萬四、八五一元，經營效能比率為二三·二〇%，較分配預算經營效能一八·六七%，增加四·五三%。

二、印刷所現有廠房原擬配合市政府之搬遷而遷廠至松山區，經由財政局提供南港區玉成段三小段四七四地號等八筆工業區市有土地作為印刷所新建廠房用地，並委由建築師規劃設計，現正申請建照中，俟核准後，即委由本府國宅處發包興建。以上謹就本處主管業務執行情形提出重點報告，容有未盡周延之處，

志英 定當率同同仁隨時檢討改進，並以積極務實的態度，全力投入配合推動市政建設。敬請 各位議員女士、先生繼續賜予支持與指教。

謝謝！

二、民政局工作報告

報告人：王月鏡

報告日期：中華民國八十年三月二十六日

(台北市議會第六屆第三次大會)

議長、副議長、各位議員 女士、先生：

值此新春美好季節，欣逢 貴會第六屆第三次大會之召開，月鏡謹以愉快的心情，誠摯的態度向大會報告本局以往半年來的工作概況，深感榮幸，並預祝大會圓滿成功。

在以往半年中，本局的工作重點為研議調整區公所組織結構，以強化區政功能、全面整頓道路及騎樓人行道障礙物、規劃民政業務電腦化作業、辦理省市界線調整、督導各區辦理鄰里工程、辦理八十年里長座談會、舉辦成年禮、強化調解業務、加強神壇輔導、加強古蹟管理維護舉辦古蹟巡禮、古城門徒步之旅等要項，由於本局全體同仁皆能分工合作，全力以赴，使各項工作均有顯著成效，差堪告慰，謹將辦理情形分別扼要報告如后。

壹、區里行政

一、研議調整區公所組織結構以強化區政功能。

為強化區政功能，以提昇其為民服務效能，市政府已先後