

# 工作報告

## (一) 秘書處工作報告

報告人：曹友萍

報告日期：中華民國八十三年三月二十四日

(台北市議會第六屆第九次大會)

議長、副議長、各位議員女士、先生：

欣逢 貴會舉行第六屆第九次大會，友萍 應邀前來報告秘書處業務，至感榮幸！近半年來，承蒙各位議員女士、先生鼎力支持與指教，使本處工作順利推動，在此謹表示最誠摯之敬意與謝忱！

本處為市政府的幕僚機關，秉承 市長指示，襄助市政工作之策劃與推動，並綜合本府總務、文書、公共關係、機要、視察、動員計畫、便民服務、印刷所營運及市政大樓公共事務管理等業務，期能發揮本府各機關整體運作功能，加速市政建設之推展。為配合各機關進駐市政中心，本處所屬公共事務管理中心並已印製管理手冊，提供各進駐機關使用，業於本（八十三）年三月十三日全部完成搬遷，今後將以斬新的風貌為市民提供更完善的服務。謹將八十二年七月一日起至十二月三十一日止本處主管業務執行概況摘要報告如後：

### 壹、總務工作

- 一、依據事務管理規則規定，辦理本處出納、物品管理及合署辦公廳舍環境清潔等庶務工作，並確實做好平時及定期檢核。另為配合辦公室自動化，設置個人電腦實施檔案管理、文書繕製及動產管理電腦化。
- 二、辦理本府所屬各機關八十三年度新購汰換公務車輛集中採購，先後公告招標四次，計已購置公務汽車十六輛、公務機車九十九輛，尚餘公務汽車五十輛，正積極辦理第五次公告招標作業中。
- 三、本處列管市有眷舍及單身宿舍，均依照事務管理規則第二四九條規定辦理，定期實施清查，對不合續住戶或建物資料不符者均即時處理及更正。另為改善單身宿舍員工居住品質，除適時修繕房舍，汰換破損傢俱外，並增購電視、桌球檯等文康休閒設施，以充實公餘生活。

### 貳、文書管理

- 繼續推展文書檔案管理資訊系統化，本「零阻力、少錯誤」原則規劃、設計，以簡化文書作業程序，輔導本處各科室使用編輯系統代替傳統打字，提高文書作業品質，增進文書處理效率。本期處理績效如左：
- 一、文書收發：

工作項目	本期完成 數量(件)	較上期增(插) 數量(件)	增(減)比率 (百分比%)	備 考
收文處理	三七、一二一	增加 三、一六八	增加 九·三三	收文件數係以「號」為單位，其比較基準為82年1月至82年6月止之件數。
發文處理	一四七、八二九	增加一九、五六五	增加一五·二五	發文件數係以每一件公文之行文單位計算，其比較基準與收文同。

### 二、印信管理：

依據行政院修正之「印信條例」、「印信製發、啓用、管理、換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，從嚴審核府屬各機關印信管理。

#### (一)製、換發印信計有：

1. 印、關防(銅質)：卅八顆。

2. 職章(銅質)：十一顆。

#### (二)廢舊印信銷燬計有：

1. 印、關防(銅質)：廿五顆。

2. 職章(銅質)：一顆。

#### (三)印信典守業務：

基於各機關業務需要，須大量蓋用本府印信之公文書，均先會核報備。套印公文書種類數目及起訖號碼，授權由各單位指定人員負責管理，績效良好。本期報備套印文書計有都發局一次、公訓中心二次、教育局一次、民政局一次、建設局一次，共計六、六三九份。

### 三、檔案管理：

臺北市議會公報 第四十九卷 第十二期

(一)為維護檔案安全，落實異地分存要求，已於八十二年十二月廿日完成陽明山文書檔案微縮影片庫房修繕工程，並由本處移撥十台冷氣機裝設於該處，以改善典藏環境。

(二)配合本府搬遷市政中心，積極辦理文書減量作業，本期計搬運六車次至陽明山檔案室，共計四、二〇〇宗，並依序整理典藏。

#### (三)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	五六、三八三	增加 九〇	增加 一·六六	比較基準為82年1月至82年6月止之件數。
檔案縮影	一三一、一八一	增加一九、一八五	增加一七·一三	比較基準同右。

### 參、公共關係

八十二年九月三日至四日市長偕同 貴會陳副議長桐松一行前往印尼棉蘭，參加第七屆國際地方政府聯合會亞太分會 (IULA-ASPAC) 執行委員會及會員大會，並獲大會提名通過膺選為亞太分會副主席，任期自一九九三年至一九九七年共四年。市長獲此殊榮，係我國各縣市 IULA 會員參加該組織以來擔任之最高職位。市長為提昇本市國際地位，特別提出亞太各城市市政觀摩交流計畫，歡迎與會城市派員至本市參加訓練計畫與交流，爾後菲律賓 MAKATI 市 BINAY 市長派行政官員 MR. SANTIAGO 於十二月六日至十日來本市考察觀摩本府公務人員訓練中心辦理情形，並與財政、環保單位舉行工作會議，效果良好。

八十二年十一月十日至十二日 IULA 第二次世界執行委員會會議假

厄瓜多共和國首府基多舉行。本府委請外交部駐厄瓜多代表處王代表旭農代表市長與會，會中決議通過八十三年秋季世界執委會於台北市召開，屆時相信對提昇台北市的國際形象將有助益。

三國際地方政府環境推動委員會 (IOWE) 第二次世界執行委員會八十二年十二月十八、十九日於美國邁阿密舉行。市長因逢貴會總質詢期間不克參加，由本處交際科田科長代表前往，會中除將本市所遭遇之環保問題及因應措施予以說明外，同時對國外若干環保組織指責我對野生動物保護不力提出辯解，並希望與會各國的委員將我環保立場轉知該國有關單位參考。

四積極透過各種交流活動增進與姊妹市之關係，本期中重要之活動包括邀請姊妹市派團參加本市一九九四年國際樂隊觀摩表演大會、七月接待美國鳳凰城交換學生、九月接待該市威康女議員一行並安排參觀祭孔大典、南非約堡狄緒市長伉儷於八月十六日至二十一日應邀訪華及十月適值本市與南非首都普利托里亞締盟十周年，該市市政委員會史密斯主席伉儷及范耶斯佛德議員伉儷訪華慶祝。此外，本市並於十月九日與薩爾瓦多共和國首都聖薩爾瓦多市假貴會舉行締盟典禮。由該國國家共和聯盟黨賈德隆主席伉儷及現任杜明奈克市長伉儷應邀訪華簽署盟約，聖市成爲本市第三十個姊妹市。

五爲增進民眾對本市姊妹市與國際關係之認識，本處正積極籌劃蒐集本市遍布全球十九國三十個姊妹市及友我城市與國際組織之相關市政資料、文物圖片及錄影帶，將以創意與知識兼具之表現方式於市政中心市政資料館專區展示。

六推動國際化是本市市政建設重要項目之一，因此，本府經常被

列爲世界各國外賓拜會之對象。本期計接待來自美國、日本、加拿大、英國、越南、菲律賓、薩爾瓦多、波蘭、印尼等十七個國家之外賓、僑胞與國際組織成員共計五七九人。接待之重要外賓包括：越南河內人民委員會黎乙亥主席、哥斯大黎加住宅部薩瓦斯基部長伉儷、南非非洲民族議會 (ANC) 全國執行委員會訪華團一行、日本東京都區議會訪華團、亞洲奧林匹克理事會執行委員一行、美國前司法部長桑伯格、日本前勞動大臣村上正邦國會議員、加拿大多倫多羅蘭市長及渥太華何姿蔓市長、尼日共和國外交部哈瑪部長、印尼雅加達蘇帝雅帝省長等。外賓蒞訪後對本市之繁榮進步、民眾熱忱親善留下深刻印象，對提昇我國國際地位及形象、加入國際活動等均極具意義。

#### 肆、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質詢案件計二、〇一五件。

(二) 廣泛蒐集輿論反映並處理市民陳情及建議案件計二、三八五件。

(三) 辦理市長題贈各界婚、喪、壽、慶之中堂或晚聯等共計二、四九〇件。

##### 二、辦理議事工作：

(一) 策辦本府市政會議及主任秘書會報，將會議通過之議案及主席指(裁)示事項，適時函請各權責機關確切執行，並將執行情形提列下次會議報告；另由本府研考會列管追蹤，務求案案落實。

(二)彙編本府向 貴會第六屆第八次大會之施政報告及市政總質詢答復資料，並綜理府會聯絡工作。

三編印市府公報及市政紀要：

(一)公報發行：

1.公報：秋季六十二期，冬季六十四期。

2.公報索引：秋、冬兩季各一五〇冊。

3.合訂本：秋、冬兩季各發行二〇〇冊。

(二)為使市政建設廣續不斷，仍續編纂「台北市政紀要」乙冊，以記述年度內重要施政工作及應興應革事項，供作市政年鑑及業務研究參考。

### 伍、視察業務

本處視察室負責行政視察及控案調查等業務，對府屬各機關業務之推展，實施不定期及重點專案視察，除市長交辦並受理各機關移查事項外，對於市民陳情與檢舉案，均本著毋枉毋縱及公平、公正、客觀之立場依法查處，本期辦理情形說明如左：

一、行政視察：

(一)會同本府人事處抽查本府所屬各機關人員勤惰及辦公情形，本期計抽查一一七個機關，絕大部分同仁均能竭誠處理公務，惟間亦發現極少數員工有散漫不專心之行為，除已予糾正外，並促請該機關嚴加管理改進。

(二)派員參與本府交通整理督導工作，每日上午七時至九時，下午五時至七時，巡視本市各重要道路，發現有關交通設施、道路損壞，或妨礙交通因素與障礙物及影響市容環保等情事，均提報本府交通整理督導小組檢討後送請主管機關改

進，共計提出缺點及建議事項六四三案，其中已改善完成者四二三案。

(三)監察院地方機關巡迴監察第二組委員分別於八十二年十一月廿二日及十二月三十日蒞府巡察，就老年安養等十二項及基隆河整治工程等三項施政情形，囑請本府提出興革措施，經各權責機關分別提出因應措施，由該室彙整後送請監察院參考。

(四)每月蒐集各日、晚報有關市政建設應興革之反應資料計一二件，分別移請權責機關儘速研酌改善。

(五)會同本府人事處等單位共同督導考核八十二年度推行工作簡化績效成果，自八十二年七月一日至三十日共考核一〇五個機關，各機關應行簡化之公務作業，如縮短流程、手續簡化，均已見績效。

二、人民陳情及控案之調查：

監察院囑查案及上級機關移查案與市長交查案、市民陳情及檢舉案，本期合計七十九案。茲依處理情形列表如後：

類別	數	百分比	備註
違失	一	一%	
檢討改進	二五	三三%	
並無違失	二六	三三%	
其他	二七	三四%	
合計	七九	一〇〇%	

陸、便民服務

一、為應搬遷進駐市政大樓後，擴大便民服務層面，提高服務品質，經召集各局處研商加強設置服務櫃台工作作業協調會，促請各局處遴選優秀人員派駐於本府聯合服務中心，提供所屬業務之洽詢服務；另籌辦櫃台服務人員講習會，灌輸正確為民服務理念，期以新風貌、新觀念為民眾提供更完善之服務，建立市政中心新形象。

二、本府之施政以清廉效能、便民服務為依歸，為掌握市民之獻策取向，滿足市民之需求，廣續主動積極之作爲，重點函送「市政意見調查表」使市民共同參與市政建設，對於反映應興應革事項，即函送相關業務單位改善或答覆，已獲致市民滿意的迴響。

三、本期聯合服務中心便民服務成果如後：

洽請台北市建築師公會及台北律師公會，分別輪派建築師及律師駐在聯合服務中心義務服務，本期計輔導市民了解有關建築法令、建築物使用執照申請、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計八十五項；為市民解答有關廣告詐欺、請求國家賠償、國有財產申請讓售、租賃關係等法律問題並輔導調解婚姻暴力、認領養、遺產糾紛等事項計五四〇件。協助市民申請急難救助、解答市政疑問暨協調處理陳情案與公共事務等計三六、五六八件，成果分析如附表：

附表：台北市政府聯合服務中心便民服務成果分析  
資料時間：82年7月至12月

國 宅	民 政	地 政	工 務	建 設	財 政	組 件		項 目
						數	別	
1,734	1,131	798	3,385	4,644	1,333	數	件	解 疑
8.51	5.55	3.91	16.60	22.78	6.54	分	百	市 問
12		3,381		21	23	數	件	答 難
0.34		97.27		0.60	0.66	分	百	輔 辦
	10	1,096		1,000		數	件	各 辦
	0.10	11.16		10.18		分	百	各 項
				10		數	件	各 辦
				11.49		分	百	各 辦
62	39	184	508	178	59	數	件	各 辦
3.33	2.09	9.88	27.28	9.56	3.17	分	百	各 辦
						數	件	各 辦
						分	百	各 辦
	29		430		1	數	件	各 辦
	3.11		46.09		0.11	分	百	各 辦
1,808	1,209	5,459	4,323	5,853	1,416	數	件	總 計
4.94	3.31	14.93	11.82	16.01	3.87	分	百	總 計

總計	其他警政勞工	衛生	自來水	環保	教育	社會	交通
20,387	1,250	214	233	1,033	1,577	2,113	942
100	6.13	1.05	1.14	5.07	7.74	10.36	4.62
3,476	12				13	14	
100	0.34				0.37	0.40	
9,823	809			208	6,700		
100	8.24			2.12	68.21		
87						77	
100						88.50	
1,862	299	10	29	167	111	70	146
100	16.06	0.54	1.56	8.97	5.96	3.76	7.84
933	76		76	233		21	67
100	8.15		8.15	24.97		2.25	7.18
36,568	2,446	224	338	1,641	8,401	2,295	1,155
100	6.69	0.61	0.92	4.49	22.97	6.28	3.16

### 柒、動員業務

- 一、國家總動員業務八十二年度各項分類計畫年度執行成果檢討，彙整成冊分送中央暨本府有關機關參考。
- 二、配合八十三年度地方動員幹部訓練班第廿一、廿二期召訓，辦理本府選送人員參訓。
- 三、為增進本市物資動員整備，邀集本府有關單位研商，籌辦實施民生必需品配給配售暨災民收容救濟工作聯合輔校。
- 四、完成本市固定設施暨重要物資數量調查，除分送有關機關參用外，並據以擬訂八十四年度物資動員分類計畫。
- 五、八十四年度本市總動員物資公需、軍需徵購徵用需求品量，完成徵用簽證作業，並陳奉中央核定。
- 六、策訂完成八十四年度本市總動員整備方案，並函送本府有關機關，要求依方案規劃整備事項據以策訂各分類計畫。

### 捌、印刷所營運

- 一、本府印刷所為非營利事業機構，承印本府所屬各機關學校推行政令所需票證、規費單據暨統一發票、畢業證書等印件，適時適量充分供應，均圓滿完成印製任務，確保文件之安全，並防止有價證券之偽造冒印，維護政府權益及防止紛擾。
- 二、印刷所本期營運情形如左：

類別	本期業務量	同期分配預算數	增(減)數	增(減)率	備考
營業總收入	一二五、四七五、三三八	一四二、一五三、八一三	(+)一六、六七八、四七五	(+)一一·七三	
營業總支出	八三、〇六四、六九〇	一一九、六八二、五九一	(+)三六、六一七、九〇一	(+)三〇·六〇	
營業利益	四二、四一〇、六四八	二二、四七一、二二二	(+)一九、九三九、四二六	(+)八八·七三	
純益率	三三·八〇%	一五·八一%	(+)一七·九九		

### 玖、市政大樓公共事務

一、完成市政大樓公務車輛集中管理、統一調度及市政大樓集會場所集中管理調度事宜，俟各機關進駐完畢並配合硬體設備完成即可實施。

二、完成「市政大樓中央監控設備管理要點」，有關中央監控維修在保固期間仍由廠商負責，俟保固期滿後編列預算辦理。

三、為維護市政大樓安全，已訂定「台北市市政大樓安全防護暨緊急應變措施計畫案」及完成「台北市政府市政大樓合署辦公各單位防空避難緊急疏散實施簡冊」分發員工人手乙冊，另完成「駐衛警配置及人力需求規劃案」。針對市政大樓公共安全，於八十二年十月十三、十四兩日假中山堂舉辦員工安全防護講習，講授內容包括大樓防震、防火、防爆及緊急事故處理應變方法，以加強本府員工對緊急事件的處理應變能力。

四、蒐集市政相關資訊彙編文宣資料，規劃暨督導市政資料館各項展示工程之進行，籌備中英文導覽事項，俾便配合市政大樓落成啓用。

五、辦理進駐市政大樓各單位汰換傳統中文打字機集中採購案，共計電腦六十台、列表機二十五台、軟體八十五套，並已移撥至各單位使用。

六、各進駐機關實施第三次文書減量作業，經彙整總計減量六十四公噸四百零一公斤，成效良好。

以上謹就本處半年來主管業務執行情形提出簡要報告，雖略具成效，惟未盡周延之處仍多，今後友萍定當督率全體同仁隨時檢討改進，並以主動積極的態度，善盡幕僚職責，全力協助加速市政建設之推展，以達成市長要求「執行效率年」之理想目標。敬請

各位議員女士、先生繼續賜予支持與指教。

並祝

議長、副議長、各位議員女士、先生 健康快樂！謝謝！

### (二) 民政局工作報告

報告人：莊芳榮

報告日期：中華民國八十三年三月二十四日

(台北市議會第六屆第九次大會)