

臺北市政府公報

第186期

目 錄

行 政 規 則 類

一般行政	修正臺北市政府文書處理實施要點部分規定並自即日生效.....	1
體育	廢止臺北市台北熊好券運動券2.0發放作業規定並自中華民國112年10月6日生效.....	26
人事	修正臺北市政府自來水專業人員獎懲標準表第五點、第六點及第七點規定.....	27

公 告 及 送 達 類

交通	公示送達112年9月份臺北市羅斯福路2段8巷8號對面等51處違規停放經拖吊之自行車逾期未領公告清冊.....	44
交通	更新公告臺北市各類共享運具許可業者名單及營運許可內容.....	51
社會	預告修正臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案.....	52
衛生	公告臺北市私立貝兒托嬰中心周邊人行道自112年10月1日起為全面禁止吸菸場所.....	66
衛生	公示送達臺北市衛生局112年9月21日北市衛心字第11230339201號催繳函予馮思翰君.....	67
都市發展	核定公告劃定臺北市中山區北安段一小段161、161-3、163-1地號等3筆土地為更新地區計畫書、圖並自民國112年9月28日零時生效.....	68
都市發展	公告中華建築經理股份有限公司擔任實施者擬具之擬訂臺北市松山區敦化段一小段510地號1筆土地都市更新事業計畫及權利變換計畫案聽證期日.....	69
都市發展	公示送達臺北市政府112年3月6日府都新字第1126000988號函予李炯銘君等2人.....	72
都市發展	公示送達臺北市政府112年9月1日府都新字第1126019011號函予石唐美蓮君1人.....	74

中華民國112年9月28日(星期四)出版
臺北市政府秘書處發行 臺北市市府路1號



<https://gazette.gov.taipei>
洽詢電話：1999轉1023 (外縣市02-27208889轉1023)
中華郵政臺字第2371號執照登記為新聞紙類



行政規則

臺北市政府 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號
10樓西北區

承辦人：陳慧玲

電話：02-27208889#1023

傳真：02-27230323

電子信箱：aa-10396@gov. taipei

發文日期：中華民國112年9月27日

發文字號：府授秘文字第1123009600號

主旨：修正「臺北市政府文書處理實施要點部分規定」，並自即日生效，請查照。

說明：

- 一、本案業已完成本府法律事務管理系統線上填報作業，系統流水號為1120100J0003，請本府法務局刊登臺北市法規查詢系統。
- 二、檢送修正臺北市政府文書處理實施要點部分規定、修正總說明（含對照表）各1份。

正本：臺北市政府各機關學校(臺北市政府法務局除外)

副本：臺北市議會（含附件）、臺北市政府法務局（請刊登法規查詢系統）（含附件）、臺北市政府秘書處(刊登公報)（含附件）

市長 蔣萬安

修正臺北市政府文書處理實施要點部分規定

中華民國112年9月27日府授秘文字第1123009600號函修正

五十八、各機關公文處理，應屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。各機關分層負責明細表，應每二年定期檢討，以臻完善。但有下列情形之一者，應即時檢討修正：

- (一)組織編制修正。
- (二)法令變更。
- (三)實際業務需求。

八十七、各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依下列規定：

(一)一般公文：

- 1、最速件：一個工作日。但緊急公文應依個案需要之時限內完成。
- 2、速件：三個工作日。
- 3、普通件：六個工作日。
 - (1)開會、會勘等各項紀錄，除法規另有規定或會議主席另有指示外，承辦單位應於開會、會勘之次日創號，六個工作日內發送有關單位。
 - (2)感謝致意函、經費贊助、立序賀詞、墨寶索取及贈書等。
 - (3)副本收受機關，如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，其處理時限一律以普通件辦理。
- 4、本項第一款第一目至第三目處理時限得延長之情形如下：
 - (1)先簽後稿(含本機關、上級機關及府層級)之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之二(不足一日則以一日計算)。
 - (2)非屬先簽後稿案件，本府所屬二級機關陳送至所屬一級機關核判之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之一(不足一日則以一日計算)。
- 5、訴願決定與行政法院判決駁回之決定書、裁判書，訴願書與行政訴訟書狀之副本及機關間訴願與行政訴訟案件相互查詢資料等，各機關研考單位(或人員)不予列管，依一般公文處理時限辦理。

6、專案案件：

- (1) 包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，並需三十日以上辦結者，由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，於公文系統線上提出申請（如附件二十：專案案件申請表及作業流程圖如附件二十一），擬定處理時限，詳細敘明理由，上傳作業流程圖，由其單位主管詳實審核，並會研考單位審核，經機關首長核准後，列入管制，如承辦人員擅自變更處理時限，其主管應負連帶責任。
- (2) 每一專案案件依業務性質得有不同處理時限。但一次申請之處理時限不得超過六個月。
- (3) 因案件數量眾多，且符合前述專案案件之規定者，得以通案方式一次簽請機關首長核准，並應知會本府研考會，每年定期檢討辦理。
- (4) 專案案件應由承辦單位定期提報執行情形至結案為止。
- (5) 未依前述規定申請及管制者，均需計算其處理日數並列為一般公文統計。但單位主管以上人員另有文字批示者不在此限。
- (6) 限期案件（特殊性案件除外）、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件均不得申請專案案件。

7、限期案件：各機關來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理，其處理時限包含假日。

- (1) 受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。
- (2) 來文訂有不同處理時限：以最後時限為預定結案日期，其間發文另以創號並於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案方式處理。但來文所訂時限為定期例行填報者（如月報、年報等），於第一次填報時即以原文號發文結案。
- (3) 變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。
- (4) 原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處分者，應於訴願決定書或判決書指定時限內為之，並以書面告知受理訴

願機關。若未指定處理時限者，原處分機關應於收到訴願決定書或判決書後三十日內辦結。

(5)開會、會勘通知等，應正式收文編號，並以收文日期之次日起算至開會當日為處理之時限，此類具時效性之通知，收文單位應即分辨。

(6)處理時限一個月以上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。

(7)經核定之特殊性案件如於規定時限內無法辦結，得於預定結案日期屆滿前，依個案實際需要，另提出專案案件之申請。

(二)申請案件：

1、除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理時限公告之。未訂定處理時限者，其處理時限先以六日管制，不足時得依實際作業需要簽請首長核准延長之。但處理時限最多為二個月，並應儘速報府核定公告。

2、除經本府核定外，依「臺北市政府申請案件處理時限表」規定時限處理。

(三)人民陳情案件：

1、各機關受理人民陳情案件處理時限為六個工作日，除法規另訂有處理時限外，如因內容複雜無法於處理時限內查處回復，應將預定辦理期程及初步查處結果先行回復陳情人。但最長處理時限不得超過三十日（以日曆天計算）。

2、人民陳情案件有下列情形之一者，得不予處理：

(1)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。

(2)同一陳情人持續或大量陳情，經簽報機關首長同意不予處理者。

(3)無具體之內容或未具真實姓名或聯絡方式者。

(4)非主管陳情內容之機關，接獲陳情人以同一事由分向各機關陳情者。

(四)行政救濟案件：

1、除法令另有規定外，依「臺北市政府及所屬各機關辦理行政救濟案件應行注意事項」規定時限處理。

- 2、由本府管轄之訴願案件，各機關於收受訴願書後，應於五日內檢具訴願書原本陳報本府法務局列管。如訴願書同時對二個以上機關所為處分表示不服者，收受機關應即以影本分送其他機關辦理。
- 3、原處分機關受理人民向本府提起訴願之案件，應依訴願法第五十八條第二項規定辦理重新審查程序，審查結果，認訴願為有理由者，得自行撤銷或變更原行政處分，並陳報本府法務局；認訴願為無理由者，應於二十日內附具答辯書，並將必要關係文件送本府法務局。
- 4、各機關收受行政訴訟起訴狀，應確實於行政法院規定之時限內，向行政法院提出答辯狀，若未指定者，應於十五日內辦結。
- 5、審理人民不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起訴願之案件，其處理時限依訴願法規定辦理。

(五)監察案件：

- 1、各機關處理監察案件，依「臺北市政府所屬各機關對監察院所提糾正及調查案件追蹤管制作業要點」規定時限處理。
- 2、變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。

前項第一款速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級核稿人員應嚴加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員應於線上提出修正申請，經由承辦單位主管或指定之授權人員核定，調整來文處理速別；其他公文性質及時效修正，承辦人員得逕洽文書（或研考）人員執行線上修正。

第一項各款規定公文處理時限之管制，除一般公文之限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件或其他法令另有規定外，均不含假日。

經本府或所屬一級機關收文分辦之機關間改分、移文及機關內改分作業均應於收文次日起一個工作日（八小時）內完成。機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間得延長至二個工作日內完成。

公文處理時限之末日如為假日者，以該日之次一工作日為時限之末日。

九十、「文」、「案」管制應注意事項如下：

(一)以「文」管制案件：

- 1、性質：一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。
- 2、適用類別：一般公文普通件、速件、最速件。
- 3、管制原則：處理時限係以收文（創號）編號之個件進行管制。可採分階段方式辦理，但文結案未結之案件，應於公文系統列入管制。
- 4、管制標的：案件是否於時限內處理完畢。

(二)以「案」管制之案件：

- 1、性質：具有整體性作業性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。
- 2、適用類別：限期案件、專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件。
- 3、管制原則：
 - (1)實施全程管制，除由臺北市陳情系統管制之人民陳情案件外，首件來文收文號於承辦人線上簽收後，列入「案件管理作業」管制；全案辦結時始能銷號及解除列管；辦理過程中之後續收文，得簽准後存查銷號，並以一般公文管制及統計。
 - (2)處理過程中有發文需要者，另以創號方式處理，並應於創號後於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案。
- 4、管制標的：案件內容實質是否已適當處理並明確回復。

九十一、公文處理時效計算標準如下：

(一)一般公文：

- 1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（內含本機關內部各單位會簽、會稿、會辦時間）所需日數扣除假日，為發文使用日數。
- 2、彙辦案件：自彙辦案件最後一件收文之次日起至發文之日止，所需日數扣除假日，為其首件來文發文使用日數。處理中有發文需要者，另以創號方式處理，辦理過程中之後續收文，均得彙整簽准存查。
- 3、併辦案件：自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日

數；其餘併辦公文均以存查公文計算。

- 4、創稿案件：交辦案件，自交辦之日起算；先簽後稿案件，自首次簽辦之日起算；直接辦稿案件，自辦稿之日起算，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
 - 5、限期案件：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：
 - (1)未逾來文或規定所定時限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算處理時效；未超過六日者，以實際處理日數計算處理時效。
 - (2)逾越來文或規定所定時限者，依實際處理日數計算處理時效。
 - 6、一般公文之最速件、速件、普通件（不含議員書面質詢案件），於下列情形得執行扣除日數：
 - (1)府層級或機關層級之複閱時間（同步複閱方式處理者除外）。
 - (2)彙辦案件，其等待彙整時間。
 - (3)送會本機關以外機關或單位者，從送會之日起至會畢之日止之時間。
 - (4)經本府或所屬一級機關收文分辦之改分案件，前於他機關收文至退文改分作業時間。
 - (5)陳核府層級時間。
 - 7、各機關文書或研考人員應適時檢視公文系統之扣除日數作業情形；如有依規定得扣除之日數，系統未能自動扣除者，應進行人工扣除作業。
- (二)專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件：
- 1、均以「案」為統計單位，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦出者列為「逾限辦結」。
 - 2、申請案件如因申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。機關因通知補正、天災或其他不可歸責之事由者，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除。
 - 3、申請案件如須繳費者，其等待繳費期間之處理時限，依「臺北市

政府申請案件處理作業要點」等規定辦理。

- 4、人民陳情案件無法於處理時限（六個工作日）內查處回復或需現場勘查之案件，應於處理時限內將預定辦理期程及初步查處結果回復陳情人，並依「臺北市陳情系統作業程序」辦理。案件處理完畢再創稿回復陳情人最終處理情形。惟先行回復案件辦理時限不得逾三十日（以日曆天計算），因故未能於三十日以內辦結者，應將辦理情形及延期理由告知陳情人。

(三)處理時效之計算，除法規另有規定外，均以收文之次日起算；但收文當日即辦結者，以零點一三日計算（一日為八小時）。

第一項各款規定處理時效之計算，除限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件外，均不含假日。申請案件處理期間如遇國定假日或其他休息日（星期六、日之例假日除外）時，其時限依實際假日日數延長之。

公文處理各階段中，因時間註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。存查案件以文書最後核決時間為結案時間。

九十四、各級人員應依權責落實公文處理時效管制，相關規定如下：

(一)機關首長

- 1、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位，加速辦理。
- 2、陳核文件中應注意各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明議處。

(二)基層單位主管

- 1、確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。
- 2、部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於時限內辦妥公文。
- 3、提示處理原則或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其時限；對承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

(三)研考人員或指定人員

- 1、協調解決有關查催作業共同性問題；對承辦人員逾期案件經催辦

後仍未辦展期者，應即專案簽報議處。

- 2、檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。
- 3、每月統計上月各類表報（格式如附件二十二至二十八，無需掛號登錄之申請案件（處理時限一日以內），應於公文系統為統計案件之數據登錄），於每月五日前檢視確認各類公文報表，如有錯誤應向本府研考會提出修正，並於每月十日前將各類公文報表提業務會議或簽報機關首長（或其授權人員）核閱。
- 4、每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間（格式如附件二十九），並填寫逾期公文延誤情形檢查表（格式如附件三十）。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。
- 5、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，並應定期管考匯報；針對各類應列管案件及實際逾期未申請展期之案件，應適時執行稽催作業。

（四）收發人員（文書收發）

- 1、管制登記本單位案件之處理流程及結果。
- 2、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，針對承辦人員逾期案件未於次日前辦理線上展期者，應協助催辦，並報請主管及研考單位處理。

（五）承辦人員

- 1、應把握簽辦時限，力求在可使用時間內辦出。
- 2、對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或研考單位反映處理。
- 3、請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任（電話聯繫紀錄或行文催辦等）。
- 4、公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。

附錄九 公文作法舉例

(三) 二段式函作法舉例 (上行文)

檔 號：

保存年限：

臺北市政府研究發展考核委員會 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號11樓東南區

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳本會109年分層負責明細表修正草案1份，請鑒核。

說明：

一、依鈞府○年○月○日府○字第○○○○○○○○○○號函辦理。

二、本會分層負責明細表內容如涉及會辦機關異動之項目部分，已

函請會辦機關同意在案。

正本：臺北市政府

副本：

主任委員 ○ ○ ○ (蓋職章)

臺北市政府文書處理實施要點部分規定修正總說明

臺北市政府文書處理實施要點（以下簡稱本要點）於七十四年十二月十六日訂定，並於七十五年一月一日實施，最近一次修正日期為一百十一年五月二十六日。茲因本府分層負責明細表推動運作多年，各機關內部業務分工已趨穩定，無每年定期檢討之必要，及配合「臺北市陳情系統作業程序」修正，陳情系統名稱變更，並於一百十二年十月一日生效，爰由本府研考會及人事處依業務職掌擬具本要點部分規定修正案，計五點及附錄九公文作法舉例(三)中案例文字，修正要點如下：

- 一、因應實務上機關業務分工穩定，每年檢討分層負責明細表後變動不大，故修正分層負責明細表檢討頻率，各機關除遇有組織編制修正、法令變更或實際業務需求，應即時檢討修正外，其餘改為每二年定期通盤檢討，以簡化程序。（修正規定第五十八點）
- 二、配合「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」第十四點規定，修正本要點中有關各機關處理人民陳情案件之處理時限要求。（修正規定第八十七點）
- 三、配合「臺北市陳情系統作業程序」修正，陳情系統名稱變更，修正本要點中陳情系統相關文字。（修正規定第九十點、第九十一點）
- 四、因應實務運作現況，每月各類公文表報之核閱層級，修正為應簽報機關首長或其授權人員，以符合分層負責概念。（修正規定第九十四點）
- 五、配合實務上已簡化分層負責明細表甲表檢討文件，爰修正附錄九公文作法舉例（三）案例文字。

臺北市政府文書處理實施要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五十八、各機關公文處理，應屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。</p> <p>各機關分層負責明細表，應每二年定期檢討，以臻完善。但有下列情形之一者，應即時檢討修正：</p> <p>(一)組織編制修正。</p> <p>(二)法令變更。</p> <p>(三)實際業務需求。</p>	<p>五十八、各機關公文處理，應屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。</p> <p>各機關除因法令變更，其分層負責明細表應配合檢討修正外，並應於每年四月定期檢討，以臻完善。</p>	<p>茲因分層負責明細表施行多年，各機關內部業務分工已趨穩定，又為落實節能減碳政策，彈性及簡化相關作業流程，一百一十二年六月九日簽奉核定，各機關依據組織編制修正、法令變更或實際業務需求，應隨時滾動檢討修正，至定期通盤檢討，自一百一十二年起改以間年檢討為原則（逢雙數年通盤檢討），爰修正第二項規定。</p>
<p>八十七、各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依下列規定：</p> <p>(一)一般公文：</p> <p>1、最速件：一個工作日。但緊急公文應依個案需要之時限內完成。</p> <p>2、速件：三個工作日。</p> <p>3、普通件：六個工作日。</p> <p>(1)開會、會勘等各項紀錄，除法規另有規定或會議主席另有指示外，承辦單位應於開會、會勘之次日創號，六個工作日內發送有關單位。</p> <p>(2)感謝致意函、經費贊助、立序賀詞、墨寶索取及贈書等。</p> <p>(3)副本收受機關，如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，其處理時</p>	<p>八十七、各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依下列規定：</p> <p>(一)一般公文：</p> <p>1、最速件：一個工作日。但緊急公文應依個案需要之時限內完成。</p> <p>2、速件：三個工作日。</p> <p>3、普通件：六個工作日。</p> <p>(1)開會、會勘等各項紀錄，除法規另有規定或會議主席另有指示外，承辦單位應於開會、會勘之次日創號，六個工作日內發送有關單位。</p> <p>(2)感謝致意函、經費贊助、立序賀詞、墨寶索取及贈書等。</p> <p>(3)副本收受機關，如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，其處理時</p>	<p>配合「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」第十四點規定：「各機關受理人民陳情案件處理時限為六個工作日，如因內容複雜無法於處理時限內查處回復或法規另訂有處理期限，應於六個工作日內將預定辦理期程及初步查處結果先行回復陳情人。但最長處理時限不得超過三十日（以日曆天計算）」。爰刪除報府核定程序，並修正第一項第三款第一目文字。</p>

<p>限一律以普通件辦理。</p> <p>4、本項第一款第一日至第三目處理時限得延長之情形如下：</p> <p>(1)先簽後稿(含本機關、上級機關及府層級)之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之二(不足一日則以一日計算)。</p> <p>(2)非屬先簽後稿案件，本府所屬二級機關陳送至所屬一級機關核判之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之一(不足一日則以一日計算)。</p> <p>5、訴願決定與行政法院判決駁回之決定書、裁判書，訴願書與行政訴訟書狀之副本及機關間訴願與行政訴訟案件相互查詢資料等，各機關研考單位(或人員)不予列管，依一般公文處理時限辦理。</p> <p>6、專案案件：</p> <p>(1)包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，並需三十日以上辦結者，由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，於公文系統線上提出申請(如附件二十：專案案件</p>	<p>限一律以普通件辦理。</p> <p>4、本項第一款第一日至第三目處理時限得延長之情形如下：</p> <p>(1)先簽後稿(含本機關、上級機關及府層級)之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之二(不足一日則以一日計算)。</p> <p>(2)非屬先簽後稿案件，本府所屬二級機關陳送至所屬一級機關核判之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之一(不足一日則以一日計算)。</p> <p>5、訴願決定與行政法院判決駁回之決定書、裁判書，訴願書與行政訴訟書狀之副本及機關間訴願與行政訴訟案件相互查詢資料等，各機關研考單位(或人員)不予列管，依一般公文處理時限辦理。</p> <p>6、專案案件：</p> <p>(1)包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，並需三十日以上辦結者，由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，於公文系統線上提出申請(如附件二十：專案案件</p>	
---	---	--

<p>申請表及作業流程圖如附件二十一)，擬定處理時限，詳細敘明理由，上傳作業流程圖，由其單位主管詳實審核，並會研考單位審核，經機關首長核准後，列入管制，如承辦人員擅自變更處理時限，其主管應負連帶責任。</p> <p>(2) 每一專案案件依業務性質得有不同處理時限。但一次申請之處理時限不得超過六個月。</p> <p>(3) 因案件數量眾多，且符合前述專案案件之規定者，得以通案方式一次簽請機關首長核准，並應知會本府研考會，每年定期檢討辦理。</p> <p>(4) 專案案件應由承辦單位定期提報執行情形至結案為止。</p> <p>(5) 未依前述規定申請及管制者，均需計算其處理日數並列為一般公文統計。但單位主管以上人員另有文字批示者不在此限。</p> <p>(6) 限期案件（特殊性案件除外）、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件均不得申請專案案件。</p> <p>7、限期案件：各機關來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理，其</p>	<p>申請表及作業流程圖如附件二十一)，擬定處理時限，詳細敘明理由，上傳作業流程圖，由其單位主管詳實審核，並會研考單位審核，經機關首長核准後，列入管制，如承辦人員擅自變更處理時限，其主管應負連帶責任。</p> <p>(2) 每一專案案件依業務性質得有不同處理時限。但一次申請之處理時限不得超過六個月。</p> <p>(3) 因案件數量眾多，且符合前述專案案件之規定者，得以通案方式一次簽請機關首長核准，並應知會本府研考會，每年定期檢討辦理。</p> <p>(4) 專案案件應由承辦單位定期提報執行情形至結案為止。</p> <p>(5) 未依前述規定申請及管制者，均需計算其處理日數並列為一般公文統計。但單位主管以上人員另有文字批示者不在此限。</p> <p>(6) 限期案件（特殊性案件除外）、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件均不得申請專案案件。</p> <p>7、限期案件：各機關來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理，其</p>	
--	--	--

<p>處理時限包含假日。</p> <p>(1)受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。</p> <p>(2)來文訂有不同處理時限：以最後時限為預定結案日期，其間發文另以創號並於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案方式處理。但來文所訂時限為定期例行填報者（如月報、年報等），於第一次填報時即以原文號發文結案。</p> <p>(3)變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。</p> <p>(4)原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處分者，應於訴願決定書或判決書指定時限內為之，並以書面告知受理訴願機關。若未指定處理時限者，原處分機關應於收到訴願決定書或判決書後三十日內辦結。</p> <p>(5)開會、會勘通知等，應正式收文編號，並以收文日期之次日起算至開會當日為處理之時限，此類具時效性之通知，收文單位應即分辦。</p> <p>(6)處理時限一個月以</p>	<p>處理時限包含假日。</p> <p>(1)受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。</p> <p>(2)來文訂有不同處理時限：以最後時限為預定結案日期，其間發文另以創號並於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案方式處理。但來文所訂時限為定期例行填報者（如月報、年報等），於第一次填報時即以原文號發文結案。</p> <p>(3)變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。</p> <p>(4)原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處分者，應於訴願決定書或判決書指定時限內為之，並以書面告知受理訴願機關。若未指定處理時限者，原處分機關應於收到訴願決定書或判決書後三十日內辦結。</p> <p>(5)開會、會勘通知等，應正式收文編號，並以收文日期之次日起算至開會當日為處理之時限，此類具時效性之通知，收文單位應即分辦。</p> <p>(6)處理時限一個月以</p>	
--	--	--

<p>上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。</p> <p>(7)經核定之特殊性案件如於規定時限內無法辦結，得於預定結案日期屆滿前，依個案實際需要，另提出專案案件之申請。</p> <p>(二)申請案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理時限公告之。未訂定處理時限者，其處理時限先以六日管制，不足時得依實際作業需要簽請首長核准延長之。但處理時限最多為二個月，並應儘速報府核定公告。 2、除經本府核定外，依「臺北市政府申請案件處理時限表」規定時限處理。 <p>(三)人民陳情案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各機關受理人民陳情案件處理時限為六個工作日，除法規另訂有處理時限外，如因內容複雜無法於處理時限內查處回復，應將<u>預定辦理期程及初步查處結果先行回復陳情人</u>。但<u>最長處理時限不得超過三十日</u>（以日曆天計算）。 2、人民陳情案件有下列情形之一者，得不予處理： <ol style="list-style-type: none"> (1)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再 	<p>上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。</p> <p>(7)經核定之特殊性案件如於規定時限內無法辦結，得於預定結案日期屆滿前，依個案實際需要，另提出專案案件之申請。</p> <p>(二)申請案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理時限公告之。未訂定處理時限者，其處理時限先以六日管制，不足時得依實際作業需要簽請首長核准延長之。但處理時限最多為二個月，並應儘速報府核定公告。 2、除經本府核定外，依「臺北市政府申請案件處理時限表」規定時限處理。 <p>(三)人民陳情案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各機關受理人民陳情案件處理時限為六個工作日，除法規另訂有處理時限外，依「<u>臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項</u>」<u>規定時限處理</u>。如因內容複雜、數量眾多，需<u>一定處理時限及程序</u>，經報本府核定<u>通案處理者</u>，依所訂<u>時限辦理</u>。但不得超過三十日（以日曆天計算）。 2、人民陳情案件有下列情形之一者，得不予 	
--	---	--

<p>陳情者。</p> <p>(2)同一陳情人持續或大量陳情，經簽報機關首長同意不予處理者。</p> <p>(3)無具體之內容或未具真實姓名或聯絡方式者。</p> <p>(4)非主管陳情內容之機關，接獲陳情人以同一事由分向各機關陳情者。</p> <p>(四)行政救濟案件：</p> <p>1、除法令另有規定外，依「臺北市政府及所屬各機關辦理行政救濟案件應行注意事項」規定時限處理。</p> <p>2、由本府管轄之訴願案件，各機關於收受訴願書後，應於五日內檢具訴願書原本陳報本府法務局列管。如訴願書同時對二個以上機關所為處分表示不服者，收受機關應即以影本分送其他機關辦理。</p> <p>3、原處分機關受理人民向本府提起訴願之案件，應依訴願法第五十八條第二項規定辦理重新審查程序，審查結果，認訴願為有理由者，得自行撤銷或變更原行政處分，並陳報本府法務局；認訴願為無理由者，應於二十日內附具答辯書，並將必要關係文件送本府法務局。</p> <p>4、各機關收受行政訴訟起訴狀，應確實於行政法院規定之時限內，向行政法院提出答辯狀，若未指定</p>	<p>處理：</p> <p>(1)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。</p> <p>(2)同一陳情人持續或大量陳情，經簽報機關首長同意不予處理者。</p> <p>(3)無具體之內容或未具真實姓名或聯絡方式者。</p> <p>(4)非主管陳情內容之機關，接獲陳情人以同一事由分向各機關陳情者。</p> <p>(四)行政救濟案件：</p> <p>1、除法令另有規定外，依「臺北市政府及所屬各機關辦理行政救濟案件應行注意事項」規定時限處理。</p> <p>2、由本府管轄之訴願案件，各機關於收受訴願書後，應於五日內檢具訴願書原本陳報本府法務局列管。如訴願書同時對二個以上機關所為處分表示不服者，收受機關應即以影本分送其他機關辦理。</p> <p>3、原處分機關受理人民向本府提起訴願之案件，應依訴願法第五十八條第二項規定辦理重新審查程序，審查結果，認訴願為有理由者，得自行撤銷或變更原行政處分，並陳報本府法務局；認訴願為無理由者，應於二十日內附具答辯書，並將必要關係文件送本府法務局。</p> <p>4、各機關收受行政訴訟</p>	
---	---	--

<p>者，應於十五日內辦結。</p> <p>5、審理人民不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起訴願之案件，其處理時限依訴願法規定辦理。</p> <p>(五)監察案件：</p> <p>1、各機關處理監察案件，依「臺北市政府所屬各機關對監察院所提糾正及調查案件追蹤管制作業要點」規定時限處理。</p> <p>2、變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。</p> <p>前項第一款速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級核稿人員應嚴加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員應於線上提出修正申請，經由承辦單位主管或指定之授權人員核定，調整來文處理速別；其他公文性質及時效修正，承辦人員得逕洽文書（或研考）人員執行線上修正。</p> <p>第一項各款規定公文處理時限之管制，除一般公文之限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件或其他法令另有規定外，均不含假日。</p> <p>經本府或所屬一級機關收文分辦之機關間改分、移文及機關內改分作業均應於收文次日起一個工作日（八小時）內完成。機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間得延長至二個工作日內完成。</p>	<p>起訴狀，應確實於行政法院規定之時限內，向行政法院提出答辯狀，若未指定者，應於十五日內辦結。</p> <p>5、審理人民不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起訴願之案件，其處理時限依訴願法規定辦理。</p> <p>(五)監察案件：</p> <p>1、各機關處理監察案件，依「臺北市政府所屬各機關對監察院所提糾正及調查案件追蹤管制作業要點」規定時限處理。</p> <p>2、變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。</p> <p>前項第一款速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級核稿人員應嚴加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員應於線上提出修正申請，經由承辦單位主管或指定之授權人員核定，調整來文處理速別；其他公文性質及時效修正，承辦人員得逕洽文書（或研考）人員執行線上修正。</p> <p>第一項各款規定公文處理時限之管制，除一般公文之限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件或其他法令另有規定外，均不含假日。</p> <p>經本府或所屬一級機關收文分辦之機關間改分、移文及機關內改分作業均應於收文次日起一個工作日（八小</p>	
---	--	--

<p>公文處理時限之末日如為假日者，以該日之次一工作日為時限之末日。</p>	<p>時)內完成。機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間得延長至二個工作日內完成。 公文處理時限之末日如為假日者，以該日之次一工作日為時限之末日。</p>	
<p>九十、「文」、「案」管制應注意事項如下： (一)以「文」管制案件： 1、性質：一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。 2、適用類別：一般公文普通件、速件、最速件。 3、管制原則：處理時限係以收文(創號)編號之個件進行管制。可採分階段方式辦理，但文結案未結之案件，應於公文系統列入管制。 4、管制標的：案件是否於時限內處理完畢。 (二)以「案」管制之案件： 1、性質：具有整體性作業性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。 2、適用類別：限期案件、專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件。 3、管制原則： (1)實施全程管制，除由臺北市陳情系統管制之人民陳情案件外，首件來文收文號於承辦人線上簽收後，列入「案件管理作業」管制；全案辦結時始能銷號及解除列</p>	<p>九十、「文」、「案」管制應注意事項如下： (一)以「文」管制案件： 1、性質：一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。 2、適用類別：一般公文普通件、速件、最速件。 3、管制原則：處理時限係以收文(創號)編號之個件進行管制。可採分階段方式辦理，但文結案未結之案件，應於公文系統列入管制。 4、管制標的：案件是否於時限內處理完畢。 (二)以「案」管制之案件： 1、性質：具有整體性作業性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。 2、適用類別：限期案件、專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件。 3、管制原則： (1)實施全程管制，除由臺北市<u>單一</u>陳情系統「HELLO TAIPEI」管制之人民陳情案件外，首件來文收文號於承辦人線上簽收後，列入「案件管理作業」管制；全案辦</p>	<p>配合「臺北市陳情系統作業程序」修正，陳情系統名稱變更，爰修正第二款第三目之1文字。</p>

<p>管；辦理過程中之後續收文，得簽准後存查銷號，並以一般公文管制及統計。</p> <p>(2)處理過程中有發文需要者，另以創號方式處理，並應於創號後於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案。</p> <p>4、管制標的：案件內容實質是否已適當處理並明確回復。</p>	<p>結時始能銷號及解除列管；辦理過程中之後續收文，得簽准後存查銷號，並以一般公文管制及統計。</p> <p>(2)處理過程中有發文需要者，另以創號方式處理，並應於創號後於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案。</p> <p>4、管制標的：案件內容實質是否已適當處理並明確回復。</p>	
<p>九十一、公文處理時效計算標準如下：</p> <p>(一)一般公文：</p> <p>1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（內含本機關內部各單位會簽、會稿、會辦時間）所需日數扣除假日，為發文使用日數。</p> <p>2、彙辦案件：自彙辦案件最後一件收文之次日起至發文之日止，所需日數扣除假日，為其首件來文發文使用日數。處理中有發文需要者，另以創號方式處理，辦理過程中之後續收文，均得彙整簽准存查。</p> <p>3、併辦案件：自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數；其餘併辦公文均以存查公文計算。</p> <p>4、創稿案件：交辦案件，自交辦之日起算；先簽後稿案件，自首次簽辦之日起算；直接辦稿案件，自辦稿之日起算，所</p>	<p>九十一、公文處理時效計算標準如下：</p> <p>(一)一般公文：</p> <p>1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（內含本機關內部各單位會簽、會稿、會辦時間）所需日數扣除假日，為發文使用日數。</p> <p>2、彙辦案件：自彙辦案件最後一件收文之次日起至發文之日止，所需日數扣除假日，為其首件來文發文使用日數。處理中有發文需要者，另以創號方式處理，辦理過程中之後續收文，均得彙整簽准存查。</p> <p>3、併辦案件：自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數；其餘併辦公文均以存查公文計算。</p> <p>4、創稿案件：交辦案件，自交辦之日起算；先簽後稿案件，自首次簽辦之日起算；直接辦稿案件，自辦稿之日起算，所</p>	<p>配合「臺北市陳情系統作業程序」修正，陳情系統名稱變更，爰修正第一項第二款第四目文字。</p>

<p>需日數扣除假日，為其發文使用日數。</p> <p>5、限期案件：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：</p> <p>(1)未逾來文或規定所定時限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算處理時效；未超過六日者，以實際處理日數計算處理時效。</p> <p>(2)逾越來文或規定所定時限者，依實際處理日數計算處理時效。</p> <p>6、一般公文之最速件、速件、普通件（不含議員書面質詢案件），於下列情形得執行扣除日數：</p> <p>(1)府層級或機關層級之複閱時間（同步複閱方式處理者除外）。</p> <p>(2)彙辦案件，其等待彙整時間。</p> <p>(3)送會本機關以外機關或單位者，從送會之日起至會畢之日止之時間。</p> <p>(4)經本府或所屬一級機關收文分辦之改分案件，前於他機關收文至退文改分作業時間。</p> <p>(5)陳核府層級時間。</p> <p>7、各機關文書或研考人員應適時檢視公文系統之扣除日數作業情形；如有依規定得扣除之日數，系統未能自動扣除者，應進行人工扣除作業。</p>	<p>需日數扣除假日，為其發文使用日數。</p> <p>5、限期案件：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：</p> <p>(1)未逾來文或規定所定時限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算處理時效；未超過六日者，以實際處理日數計算處理時效。</p> <p>(2)逾越來文或規定所定時限者，依實際處理日數計算處理時效。</p> <p>6、一般公文之最速件、速件、普通件（不含議員書面質詢案件），於下列情形得執行扣除日數：</p> <p>(1)府層級或機關層級之複閱時間（同步複閱方式處理者除外）。</p> <p>(2)彙辦案件，其等待彙整時間。</p> <p>(3)送會本機關以外機關或單位者，從送會之日起至會畢之日止之時間。</p> <p>(4)經本府或所屬一級機關收文分辦之改分案件，前於他機關收文至退文改分作業時間。</p> <p>(5)陳核府層級時間。</p> <p>7、各機關文書或研考人員應適時檢視公文系統之扣除日數作業情形；如有依規定得扣除之日數，系統未能自動扣除者，應進行人工扣除作業。</p>	
---	---	--

<p>(二)專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件：</p> <p>1、均以「案」為統計單位，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦出者列為「逾限辦結」。</p> <p>2、申請案件如因申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。機關因通知補正、天災或其他不可歸責之事由者，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除。</p> <p>3、申請案件如須繳費者，其等待繳費期間之處理時限，依「臺北市政府申請案件處理作業要點」等規定辦理。</p> <p>4、人民陳情案件無法於處理時限（六個工作日）內查處回復或需現場勘查之案件，應於處理時限內將預定辦理期程及初步查處結果回復陳情人，並依「臺北市陳情系統作業程序」辦理。案件處理完畢再創稿回復陳情人最終處理情形。惟先行回復案件辦理時限不得逾三十日（以日曆天計算），因故未能於三十日以內辦結者，應將辦</p>	<p>(二)專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件：</p> <p>1、均以「案」為統計單位，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦出者列為「逾限辦結」。</p> <p>2、申請案件如因申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。機關因通知補正、天災或其他不可歸責之事由者，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除。</p> <p>3、申請案件如須繳費者，其等待繳費期間之處理時限，依「臺北市政府申請案件處理作業要點」等規定辦理。</p> <p>4、人民陳情案件無法於處理時限（六個工作日）內查處回復或需現場勘查之案件，應於處理時限內將預定辦理期程及初步查處結果回復陳情人，並依「臺北市單一陳情系統作業程序」辦理。案件處理完畢再創稿回復陳情人最終處理情形。惟先行回復案件辦理時限不得逾三十日（以日曆天計算），因故未能於三十日以內辦結者，應</p>	
--	--	--

<p>理情形及延期理由告知陳情人。</p> <p>(三)處理時效之計算，除法規另有規定外，均以收文之次日起算；但收文當日即辦結者，以零點一三日計算（一日為八小時）。</p> <p>第一項各款規定處理時效之計算，除限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件外，均不含假日。申請案件處理期間如遇國定假日或其他休息日（星期六、日之例假日除外）時，其時限依實際假日日數延長之。</p> <p>公文處理各階段中，因時間註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。存查案件以文書最後核決時間為結案時間。</p>	<p>將辦理情形及延期理由告知陳情人。</p> <p>(三)處理時效之計算，除法規另有規定外，均以收文之次日起算；但收文當日即辦結者，以零點一三日計算（一日為八小時）。</p> <p>第一項各款規定處理時效之計算，除限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件外，均不含假日。申請案件處理期間如遇國定假日或其他休息日（星期六、日之例假日除外）時，其時限依實際假日日數延長之。</p> <p>公文處理各階段中，因時間註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。存查案件以文書最後核決時間為結案時間。</p>	
<p>九十四、各級人員應依權責落實公文處理時效管制，相關規定如下：</p> <p>(一)機關首長</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位，加速辦理。 2、陳核文件中應注意各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明議處。 <p>(二)基層單位主管</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。 2、部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於時限內辦妥公文。 3、提示處理原則或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其時限；對承辦人員逾期案件未辦理展期者， 	<p>九十四、各級人員應依權責落實公文處理時效管制，相關規定如下：</p> <p>(一)機關首長</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位，加速辦理。 2、陳核文件中應注意各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明議處。 <p>(二)基層單位主管</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。 2、部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於時限內辦妥公文。 3、提示處理原則或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其時限；對承辦人員逾期案件未辦理展期者， 	<p>因應實務運作現況，每月各類公文表報之核閱層級，修正為應簽報機關首長或其授權人員，以符合分層負責概念，爰修正第三款第三目文字。</p>

<p>應即妥適處理。</p> <p>(三)研考人員或指定人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協調解決有關查催作業共同性問題；對承辦人員逾期案件經催辦後仍未辦展期者，應即專案簽報議處。 2、檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。 3、每月統計上月各類表報（格式如附件二十二至二十八，無需掛號登錄之申請案件（處理時限一日以內），應於公文系統為統計案件之數據登錄），於每月五日前檢視確認各類公文報表，如有錯誤應向本府研考會提出修正，並於每月十日前將各類公文報表提業務會議或簽報機關首長（或其授權人員）核閱。 4、每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間（格式如附件二十九），並填寫逾期公文延誤情形檢查表（格式如附件三十）。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。 5、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，並應定期管考匯報；針對各類應列管案件及實際逾期未申請展期之案件，應適時 	<p>應即妥適處理。</p> <p>(三)研考人員或指定人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協調解決有關查催作業共同性問題；對承辦人員逾期案件經催辦後仍未辦展期者，應即專案簽報議處。 2、檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。 3、每月統計上月各類表報（格式如附件二十二至二十八，無需掛號登錄之申請案件（處理時限一日以內），應於公文系統為統計案件之數據登錄），於每月五日前檢視確認各類公文報表，如有錯誤應向本府研考會提出修正，並於每月十日前將各類公文報表提業務會議或簽奉核閱。 4、每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間（格式如附件二十九），並填寫逾期公文延誤情形檢查表（格式如附件三十）。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。 5、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，並應定期管考匯報；針對各類應列管案件及實際逾期未申請展期之案件，應適時執行稽催作業。 <p>(四)收發人員（文書收發）</p>	
---	---	--

<p>執行稽催作業。</p> <p>(四)收發人員(文書收發)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、管制登記本單位案件之處理流程及結果。 2、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，針對承辦人員逾期案件未於次日前辦理線上展期者，應協助催辦，並報請主管及研考單位處理。 <p>(五)承辦人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、應把握簽辦時限，力求在可使用時間內辦出。 2、對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或研考單位反映處理。 3、請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任(電話聯繫紀錄或行文催辦等)。 4、公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、管制登記本單位案件之處理流程及結果。 2、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，針對承辦人員逾期案件未於次日前辦理線上展期者，應協助催辦，並報請主管及研考單位處理。 <p>(五)承辦人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、應把握簽辦時限，力求在可使用時間內辦出。 2、對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或研考單位反映處理。 3、請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任(電話聯繫紀錄或行文催辦等)。 4、公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。 	
<p>錄九 公文作法舉例</p> <p>(三)二段式函作法舉例(上行文)</p> <p style="text-align: center;">標 號：⁴¹ 保存期限：⁴²</p> <p style="text-align: center;">臺北市府研究發展考核委員會 函⁴³</p> <p style="text-align: center;">地址：110204臺北市信義區市府路1號11樓東南區⁴⁴ 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)⁴⁵</p> <p>受文者：臺北市府⁴⁶ 發文日期：中華民國○年○月○日⁴⁷ 發文字號：○字第○○○○○○○○○○號⁴⁸ 類別：最速件⁴⁹ 密等及解密條件或保密期限：⁵⁰ 附件：如主件⁵¹</p> <p>主旨：檢陳本會109年分層負責明細表修正草案1份，請鑒核。⁵²</p> <p>說明：⁵³</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、依鈞府○年○月○日府○字第○○○○○○○○號函辦理。⁵⁴ 二、本會分層負責明細表內容如涉及會辦機關異動之項目部分，已函請會辦機關同意在案。⁵⁵ <p>正本：臺北市府⁵⁶ 副本：⁵⁷</p> <p>主任委員 ○ ○ ○ (蓋職章)⁵⁸</p>	<p>附錄九 公文作法舉例</p> <p>(三)二段式函作法舉例(上行文)</p> <p style="text-align: center;">標 號：⁴¹ 保存期限：⁴²</p> <p style="text-align: center;">臺北市府研究發展考核委員會□函⁴³</p> <p style="text-align: center;">地址：110204臺北市信義區市府路1號11樓東南區⁴⁴ 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)⁴⁵</p> <p>受文者：臺北市府⁴⁶ 發文日期：中華民國○年○月○日⁴⁷ 發文字號：○字第○○○○○○○○○○號⁴⁸ 類別：最速件⁴⁹ 密等及解密條件或保密期限：⁵⁰ 附件：如主件⁵¹</p> <p>主旨：檢陳本會109年分層負責明細表修正草案、分層負責明細表(甲表)檢討表及分層負責明細表修正案件自主檢核表各1份，請鑒核。⁵²</p> <p>說明：⁵³</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、依鈞府○年○月○日府○字第○○○○○○○○號函辦理。⁵⁴ 二、本會分層負責明細表內容如涉及會辦機關異動之項目部分，已函請會辦機關同意在案。⁵⁵ <p>正本：臺北市府⁵⁶ 副本：⁵⁷</p> <p>主任委員 ○ ○ ○ (蓋職章)⁵⁸</p>	<p>因應業務簡化，免再填具甲表檢討表及修正案件自主檢核表，爰修正附錄九公文作法舉例。</p>

臺北市政府體育局 令

發文日期：中華民國112年9月21日

發文字號：北市體產字第1123029065號

廢止「臺北市台北熊好券運動券2.0發放作業規定」，並自中華民國112年10月6日生效。

局長 王泓翔

臺北市政府 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號
11樓南區

承辦人：袁偉勳

電話：02-27208889或1999轉7721

傳真：02-27297070

電子信箱：kw2459@gov.taipei

發文日期：中華民國112年9月21日

發文字號：府授人考字第1120138971號

主 旨：修正「臺北市政府自來水專業人員獎懲標準表」第五點、第六點及第七點規定，並自即日生效，請查照。

說 明：

一、復貴處112年9月13日北市水企字第1126019824號函。

二、檢附「臺北市政府自來水專業人員獎懲標準表」第五點、第六點、第七點修正總說明、對照表及修正後全文各1份。

正 本：臺北自來水事業處

副 本：臺北市議會（含附件）、臺北市政府秘書處（請刊登公報）（含附件）

市長 蔣萬安

本案依分層負責規定

授權人員決行

臺北市政府自來水專業人員獎懲標準表 第五點、第六點、第七點修正總說明

「臺北市政府自來水專業人員獎懲標準表」(以下簡稱本標準表)原係民國(下同)七十九年十一月二十九日臺灣省政府(七十九)府人三字第一二九一九七號函及七十九年十二月一日台北市政府(七十九)府人三字第七九〇七二三五六號函會同訂定發布,自七十九年迄今共歷經兩次修正。

為宣示本府對於職場不法侵害「零容忍」之決心,維護員工及民眾之安全與健康,並防範員工於執行職務時因他人行為而遭受身體或精神上之不法侵害,參照「職業安全衛生法」第六條第二項第三款規定、勞動部一百一十一年八月十八日勞職授字第一一一〇二〇三四九八號公告修正「執行職務遭受不法侵害預防指引」及臺北自來水事業處訂定之「臺北自來水事業處執行職務遭受不法侵害預防計畫」等規定,於本標準表第五點、第六點及第七點增訂有關「對他人有不法侵害行為」之懲處標準規定,俾據以視實際個案情節輕重論處;另參照「臺北市政府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項」相關規定,增訂本標準表第五點第二項規定,以資遵循。

臺北市府自來水專業人員獎懲標準表
第五點、第六點、第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、有下列情形之一者，申誡：</p> <p>(一)執行職務懈怠疏忽或工作不力，情節輕微者。</p> <p>(二)服務態度欠佳，招致物議，經查明屬實者。</p> <p>(三)言行不檢，有損本處或他人聲譽；<u>或對他人有不法侵害行為</u>，情節輕微者。</p> <p>(四)未依規定操作、校正或維護，致各項設備、器材發生故障或損壞，情節輕微者。</p> <p>(五)未依規定執行水質或淨水處理用藥品檢驗；或未確實記錄，經糾正仍未改善者。</p> <p>(六)未依規定訂定淨水加藥經驗表或進行操作試驗，致出水水質不符飲用水水質標準者。</p> <p>(七)未依規定方法、數量、時間及地點採樣送檢或採樣後逾時送檢者。</p> <p>(八)維護水源地環境衛生，工作不力者。</p> <p>(九)因管理不善致出水量未達標準者。</p> <p>(十)對於各項營繕工程或購買公物器材等未按規定程序處理，情節輕微者。</p> <p>(十一)辦理各項工程有關材料，無故供應不繼，影響工程進行，情節輕微者。</p> <p>(十二)承辦招標案件，因疏忽致公告或宣布停止辦理，全年達百分之五以上者。</p> <p>(十三)受理用戶申請案件，應受理而未予受理致發生糾紛。</p> <p>(十四)受理案件不依規定編號登記或不依順序移辦者。</p> <p>(十五)受理申裝案件，收件資料不齊或不符，未即時通知補件或未一次告知補件者。</p>	<p>五、有下列情形之一者，申誡：</p> <p>(一)執行職務懈怠疏忽或工作不力，情節輕微者。</p> <p>(二)服務態度欠佳，招致物議，經查明屬實者。</p> <p>(三)言行不檢，有損本處或他人聲譽，情節輕微者。</p> <p>(四)未依規定操作、校正或維護，致各項設備、器材發生故障或損壞，情節輕微者。</p> <p>(五)未依規定執行水質或淨水處理用藥品檢驗；或未確實記錄，經糾正仍未改善者。</p> <p>(六)未依規定訂定淨水加藥經驗表或進行操作試驗，致出水水質不符飲用水水質標準者。</p> <p>(七)未依規定方法、數量、時間及地點採樣送檢或採樣後逾時送檢者。</p> <p>(八)維護水源地環境衛生，工作不力者。</p> <p>(九)因管理不善致出水量未達標準者。</p> <p>(十)對於各項營繕工程或購買公物器材等未按規定程序處理，情節輕微者。</p> <p>(十一)辦理各項工程有關材料，無故供應不繼，影響工程進行，情節輕微者。</p> <p>(十二)承辦招標案件，因疏忽致公告或宣布停止辦理，全年達百分之五以上者。</p> <p>(十三)受理用戶申請案件，應受理而未予受理致發生糾紛。</p> <p>(十四)受理案件不依規定編號登記或不依順序移辦者。</p> <p>(十五)受理申裝案件，收件資料不齊或不符，未即時通知補件或未一次告知補件者。</p> <p>(十六)設計用戶給水管管徑及水</p>	<p>一、參照職業安全衛生法第六條第二項第三款規定、勞動部一百一十一年八月十八日勞職授字第一一〇二〇三四九八號公告修正「執行職務遭受不法侵害預防指引」及臺北自來水事業處訂定之「執行職務遭受不法侵害預防計畫」等規定，於本點第一項第三款增訂「對他人有不法侵害行為」之情形。</p> <p>二、參照「臺北市府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項」有關「性騷擾行為經調查屬實且已結案者，機關應視情節循法定程序於一週內啟動行政懲處作業，並核予『記過』以上之處分」之規定，增訂本點第二項規定，以資遵循。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(十六)設計用戶給水管管徑及水表位置選擇不依規定辦理者。</p> <p>(十七)用戶給水裝置工程完工時，未依規定建立水籍資料管理者。</p> <p>(十八)內線圖審查不切實，有明顯錯誤不能改正者。</p> <p>(十九)圖面審查，未按規定時間內完成，逾期未滿三日者。</p> <p>(二十)遺失管線圖，其情節輕微者。</p> <p>(二十一)用戶給水裝置申請案之設計，包括現場勘查、繪圖、工料費估算、通知繳款等，未按時限內完成，逾期未滿四日者。</p> <p>(二十二)用戶給水裝置申請案之施工，未按規定時限內完成，逾期未滿七日者。</p> <p>(二十三)用戶給水裝置申請案完工後，未按規定時限辦理開水，逾期未滿三日者。</p> <p>(二十四)轄區內漏水延誤修復，情節輕微者。</p> <p>(二十五)各項工程於竣工後，未按規定時間辦理各項作業，逾期未滿十五日者。</p> <p>(二十六)辦理各項工程之規劃、設計、監造有疏失，致延誤工程進度或受損失，情節輕微者。</p> <p>(二十七)辦理用地產權之取得，工作疏忽，發生錯誤或糾紛，致影響施工進度，情節輕微者。</p> <p>(二十八)辦理自來水事業營運管理有關資訊系統作業延誤，影響工作進度，情節輕微者。</p> <p>(二十九)曠職繼續達半日以上，未滿一日；或一年累積</p>	<p>表位置選擇不依規定辦理者。</p> <p>(十七)用戶給水裝置工程完工時，未依規定建立水籍資料管理者。</p> <p>(十八)內線圖審查不切實，有明顯錯誤不能改正者。</p> <p>(十九)圖面審查，未按規定時間內完成，逾期未滿三日者。</p> <p>(二十)遺失管線圖，其情節輕微者。</p> <p>(二十一)用戶給水裝置申請案之設計，包括現場勘查、繪圖、工料費估算、通知繳款等，未按時限內完成，逾期未滿四日者。</p> <p>(二十二)用戶給水裝置申請案之施工，未按規定時限內完成，逾期未滿七日者。</p> <p>(二十三)用戶給水裝置申請案完工後，未按規定時限辦理開水，逾期未滿三日者。</p> <p>(二十四)轄區內漏水延誤修復，情節輕微者。</p> <p>(二十五)各項工程於竣工後，未按規定時間辦理各項作業，逾期未滿十五日者。</p> <p>(二十六)辦理各項工程之規劃、設計、監造有疏失，致延誤工程進度或受損失，情節輕微者。</p> <p>(二十七)辦理用地產權之取得，工作疏忽，發生錯誤或糾紛，致影響施工進度，情節輕微者。</p> <p>(二十八)辦理自來水事業營運管理有關資訊系統作業延誤，影響工作進度，情節輕微者。</p> <p>(二十九)曠職繼續達半日以上，未滿一日；或一年累積達二日以上，未滿三日</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>達二日以上，未滿三日者。</p> <p>(三十)其他因執行職務疏忽或有不良事蹟或違反規定，情節輕微者。</p> <p><u>本標準表所稱「對他人有不法侵害行為」，如係性騷擾案件，應依臺北市府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項辦理。</u></p>	<p>者。</p> <p>(三十)其他因執行職務疏忽或有不良事蹟或違反規定，情節輕微者。</p>	
<p>六、有下列情形之一者，記過：</p> <p>(一)執行職務懈怠疏忽或工作不力，情節較重者。</p> <p>(二)服務態度惡劣，招致用戶物議，經查證屬實者。</p> <p>(三)言行不檢，有損本處或他人聲譽；<u>或對他人有不法侵害行為</u>，情節較重者。</p> <p>(四)輪班或其代理人員未經報准私自調班或未依規定到勤或擅離職守者。</p> <p>(五)複製或偽造本處識別證者。</p> <p>(六)未依規定操作或進行校正保養，致儀器設備故障或損壞，影響正常運作，情節重大者。</p> <p>(七)出(供)水水質不符規定，淨水場(站)主管或責任區負責人經主管機關或操作及檢驗人員通知或報告，未立即改善處理者。</p> <p>(八)淨水處理或供水操作未依規定程序，採取通報、調整因應及改善等措施，致水質不符飲用水水質標準，經主管機關稽查罰處，有損本處聲譽者。</p> <p>(九)裝接水管或監工人員於水管裝接後，未依規定消毒及沖洗內管，致污染水質者。</p> <p>(十)未依規定方法、數量、時間及地點採樣送驗，致檢驗結果不正確或影響判斷者。</p> <p>(十一)未依規定檢驗且檢驗紀錄不實，或發現檢驗結果不符規定未立即通報者。</p> <p>(十二)水質化驗方法或紀錄不正</p>	<p>六、有下列情形之一者，記過：</p> <p>(一)執行職務懈怠疏忽或工作不力，情節較重者。</p> <p>(二)服務態度惡劣，招致用戶物議，經查證屬實者。</p> <p>(三)言行不檢，有損本處或他人聲譽，情節較重者。</p> <p>(四)輪班或其代理人員未經報准私自調班或未依規定到勤或擅離職守者。</p> <p>(五)複製或偽造本處識別證者。</p> <p>(六)未依規定操作或進行校正保養，致儀器設備故障或損壞，影響正常運作，情節重大者。</p> <p>(七)出(供)水水質不符規定，淨水場(站)主管或責任區負責人經主管機關或操作及檢驗人員通知或報告，未立即改善處理者。</p> <p>(八)淨水處理或供水操作未依規定程序，採取通報、調整因應及改善等措施，致水質不符飲用水水質標準，經主管機關稽查罰處，有損本處聲譽者。</p> <p>(九)裝接水管或監工人員於水管裝接後，未依規定消毒及沖洗內管，致污染水質者。</p> <p>(十)未依規定方法、數量、時間及地點採樣送驗，致檢驗結果不正確或影響判斷者。</p> <p>(十一)未依規定檢驗且檢驗紀錄不實，或發現檢驗結果不符規定未立即通報者。</p> <p>(十二)水質化驗方法或紀錄不正確或檢驗水樣數未達規定</p>	<p>一、參照職業安全衛生法第六條第二項第三款規定、勞動部一百一十一年八月十八日勞職授字第一一〇二〇三四九八號公告修正「執行職務遭受不法侵害預防指引」及臺北自來水事業處訂定之「執行職務遭受不法侵害預防計畫」等規定，於本點第三款增訂「對他人有不法侵害行為」之情形。</p> <p>二、本點第二十七款規定依體例酌作修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>確或檢驗水樣數未達規定數量頻率，經予申誠處分後，仍未改善者。</p> <p>(十三)淨水場(站)主管及有關人員獲悉水源地或供水區域內水質發生異常情事，未即刻妥善處理者。</p> <p>(十四)擔任水源地巡視或場站操作輪值，疏忽職責者。</p> <p>(十五)無故延誤辦理淨水處理用藥品採購作業，致淨水處理作業中斷者。</p> <p>(十六)申請案件受理日期有登記不實者。</p> <p>(十七)受理案件，未當日移送有關單位辦理，積壓三日以上者。</p> <p>(十八)辦理新(改)裝用水申請案件，無故拖延或疏忽，致發生糾紛者。</p> <p>(十九)受理優待用水，用戶名義變更等案件，未依章程規定處理者。</p> <p>(二十)漏報用戶啟用、復用日期者。</p> <p>(二十一)蓄意隱匿責任區內違章用水，未適時取締者。</p> <p>(二十二)處理竊水案件或裁定追償水費案件，不依規定辦理，情節較輕者。</p> <p>(二十三)內線圖審查未經簽准任意退件者。</p> <p>(二十四)圖面審查未按規定時限內完成，逾期三日以上者。</p> <p>(二十五)繪製工程圖表，不切實用者。</p> <p>(二十六)遺失管線圖或重要文件，招致不良後果者。</p> <p>(二十七)用戶給水裝置申請案之設計，包括現場勘查、繪圖、工程費估算、通知繳款等，未按規定時限內完成，逾期四日以上者。</p> <p>(二十八)用戶給水裝置申請案之施工，未按規定時限內</p>	<p>數量頻率，經予申誠處分後，仍未改善者。</p> <p>(十三)淨水場(站)主管及有關人員獲悉水源地或供水區域內水質發生異常情事，未即刻妥善處理者。</p> <p>(十四)擔任水源地巡視或場站操作輪值，疏忽職責者。</p> <p>(十五)無故延誤辦理淨水處理用藥品採購作業，致淨水處理作業中斷者。</p> <p>(十六)申請案件受理日期有登記不實者。</p> <p>(十七)受理案件，未當日移送有關單位辦理，積壓三日以上者。</p> <p>(十八)辦理新(改)裝用水申請案件，無故拖延或疏忽，致發生糾紛者。</p> <p>(十九)受理優待用水，用戶名義變更等案件，未依章程規定處理者。</p> <p>(二十)漏報用戶啟用、復用日期者。</p> <p>(二十一)蓄意隱匿責任區內違章用水，未適時取締者。</p> <p>(二十二)處理竊水案件或裁定追償水費案件，不依規定辦理，情節較輕者。</p> <p>(二十三)內線圖審查未經簽准任意退件者。</p> <p>(二十四)圖面審查未按規定時限內完成，逾期三日以上者。</p> <p>(二十五)繪製工程圖表，不切實用者。</p> <p>(二十六)遺失管線圖或重要文件，招致不良後果者。</p> <p>(二十七)用戶給水裝置申請案之設計，包括現場勘查、繪圖、工程費估算、通知繳款等，未按規定時限內完成，逾期四日以上者。</p> <p>(二十八)用戶給水裝置申請案之施工，未按規定時限內完成，逾期七日以上</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>完成，逾期七日以上者。</p> <p>(二十九)用戶給水裝置申請案完工後，未按規定時限辦理開水，逾期三日以上者。</p> <p>(三十)非因不可抗力而停水，招致用戶非議者。</p> <p>(三十一)設計或埋設水表不當，妨害抄表作業者。</p> <p>(三十二)給水工程設計錯誤，致中途變更設計，發生不良後果者。</p> <p>(三十三)裝換水表未依規定鉛封或交由新裝工程辦理單價發包承商領出保管者。</p> <p>(三十四)用戶給水裝置申請案不依規定將應繳工程費，應繳金額郵寄通知申請人。</p> <p>(三十五)責任區內漏水未查報或延誤修復以致水量損失，情節較重者。</p> <p>(三十六)無故未按時辦理估驗及領(退)工料，情節較重者。</p> <p>(三十七)無故延期辦理工程決算書，情節較重者。</p> <p>(三十八)各項工程於竣工後未按規定時間辦理各項作業，逾期十五日以上者。</p> <p>(三十九)辦理各項工程之規劃、設計、監造有疏失，致延誤工程進度或受損失，情節較重者。</p> <p>(四十)辦理用地產權之取得，工作不力，致延誤工程進度，造成損失，情節較重者。</p> <p>(四十一)故意毀損或竊取自來水營運管理所必需之資訊系統設備、程式與資料，影響作業，情節較重者。</p> <p>(四十二)曠職繼續達一日以上，</p>	<p>者。</p> <p>(二十九)用戶給水裝置申請案完工後，未按規定時限辦理開水，逾期三日以上者。</p> <p>(三十)非因不可抗力而停水，招致用戶非議者。</p> <p>(三十一)設計或埋設水表不當，妨害抄表作業者。</p> <p>(三十二)給水工程設計錯誤，致中途變更設計，發生不良後果者。</p> <p>(三十三)裝換水表未依規定鉛封或交由新裝工程辦理單價發包承商領出保管者。</p> <p>(三十四)用戶給水裝置申請案不依規定將應繳工程費，應繳金額郵寄通知申請人。</p> <p>(三十五)責任區內漏水未查報或延誤修復以致水量損失，情節較重者。</p> <p>(三十六)無故未按時辦理估驗及領(退)工料，情節較重者。</p> <p>(三十七)無故延期辦理工程決算書，情節較重者。</p> <p>(三十八)各項工程於竣工後未按規定時間辦理各項作業，逾期十五日以上者。</p> <p>(三十九)辦理各項工程之規劃、設計、監造有疏失，致延誤工程進度或受損失，情節較重者。</p> <p>(四十)辦理用地產權之取得，工作不力，致延誤工程進度，造成損失，情節較重者。</p> <p>(四十一)故意毀損或竊取自來水營運管理所必需之資訊系統設備、程式與資料，影響作業，情節較重者。</p> <p>(四十二)曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年累積</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>未滿二日；或一年累積達三日以上，未滿五日者。</p> <p>(四十三)其他因執行職務疏失或違反規定或有不良事蹟，情節較重者。</p>	<p>達三日以上，未滿五日者。</p> <p>(四十三)其他因執行職務疏失或違反規定或有不良事蹟，情節較重者。</p>	
<p>七、有下列情形之一者，記一大過：</p> <p>(一)因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。</p> <p>(二)故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。</p> <p>(三)服務態度惡劣，屢經規誡不改，致損害本處或公務人員聲譽，經查明屬實者。</p> <p>(四)言行不檢，有損本處或他人聲譽；或對他人有不法侵害行為，情節重大者。</p> <p>(五)領有自來水承裝技工執照人員，將執照租借或受僱在自來水管承裝商營業情事者。</p> <p>(六)擅將未經消毒之水直接供應用戶，或混入已消毒之淨水，引起不良後果者。</p> <p>(七)淨水處理或供水操作未依規定程序，採取通報、調整因應及改善等措施，致水質不符飲用水水質標準，經主管機關稽查罰處，情節重大者。</p> <p>(八)非因不可抗力之原因，經主管機關評定水質結果連續二個月以上列不合格者。</p> <p>(九)維護水源或取水設施不力，致水質污染或取水量不足，發生嚴重不良後果者。</p> <p>(十)對於液氯管理使用不當，以致洩漏，或洩漏後未妥善處理，致引起災患者。</p> <p>(十一)無故延誤辦理淨水處理用藥品採購作業，致淨水處理作業中斷，又未能緊急因應，致影響層面持續擴大者。</p> <p>(十二)經收水費或用戶申請裝修給水工程費款，未依規定期限解繳，而無正當理由</p>	<p>七、有下列情形之一者，記一大過：</p> <p>(一)因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。</p> <p>(二)故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。</p> <p>(三)服務態度惡劣，屢經規誡不改，致損害本處或公務人員聲譽，經查明屬實者。</p> <p>(四)言行不檢，有損本處或他人聲譽，情節重大者。</p> <p>(五)領有自來水承裝技工執照人員，將執照租借或受僱在自來水管承裝商營業情事者。</p> <p>(六)擅將未經消毒之水直接供應用戶，或混入已消毒之淨水，引起不良後果者。</p> <p>(七)淨水處理或供水操作未依規定程序，採取通報、調整因應及改善等措施，致水質不符飲用水水質標準，經主管機關稽查罰處，情節重大者。</p> <p>(八)非因不可抗力之原因，經主管機關評定水質結果連續二個月以上列不合格者。</p> <p>(九)維護水源或取水設施不力，致水質污染或取水量不足，發生嚴重不良後果者。</p> <p>(十)對於液氯管理使用不當，以致洩漏，或洩漏後未妥善處理，致引起災患者。</p> <p>(十一)無故延誤辦理淨水處理用藥品採購作業，致淨水處理作業中斷，又未能緊急因應，致影響層面持續擴大者。</p> <p>(十二)經收水費或用戶申請裝修給水工程費款，未依規定期限解繳，而無正當理由者。</p>	<p>參照職業安全衛生法第六條第二項第三款規定、勞動部一百一十一年八月十八日勞職授字第一一一〇二〇三四九八號公告修正「執行職務遭受不法侵害預防指引」及臺北自來水事業處訂定之「執行職務遭受不法侵害預防計畫」等規定，於本點第四款增訂「對他人有不法侵害行為」之情形。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>者。</p> <p>(十三)未依規定標準收取各項費用者。</p> <p>(十四)違章竊水或替用戶裝接違章管件，幫助竊水者。</p> <p>(十五)處理竊水案件或裁定追償水費案件，不依規定辦理，情節重大者。</p> <p>(十六)替自來水管承裝商繪製內線圖，違反紀律者。</p> <p>(十七)曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。</p>	<p>(十三)未依規定標準收取各項費用者。</p> <p>(十四)違章竊水或替用戶裝接違章管件，幫助竊水者。</p> <p>(十五)處理竊水案件或裁定追償水費案件，不依規定辦理，情節重大者。</p> <p>(十六)替自來水管承裝商繪製內線圖，違反紀律者。</p> <p>(十七)曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。</p>	

臺北市政府自來水專業人員獎懲標準表

一、臺北市政府為促進臺北自來水事業處及其所屬機關（構）強化平時考核，落實獎優汰劣，特訂定本標準表。

二、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體事蹟者。
- (二) 督導考核認真，具有成效者。
- (三) 對上級交辦事項圓滿達成任務，具有成效者。
- (四) 負責稽查竊水人員，於一年內追償案件達三十案且水量累計達四萬噸者。
- (五) 檢舉竊水案件於一年內經查獲達三案或追償水量累計達八萬噸者。
- (六) 淨水場操作及水質管控得宜，全年出水水質優良，具有成效者。
- (七) 對於取樣、檢驗、消毒、加藥、水質控制及管理，提出具體改進方法，經採行具有成效者。
- (八) 維護水源地環境衛生工作，具有成效者。
- (九) 辦理用地產權之取得，克服困難具有成效者。
- (十) 幹管工程連絡施工，計劃週詳，圓滿完成通水，具有成效者。
- (十一) 工程施工中與其他單位協調配合圓滿，具有成效者。
- (十二) 辦理各項工程之規劃、設計、監造，能如期如質完成，具有成效者。
- (十三) 參與績效評鑑、取得報告簽署人資格、規劃執行認證展延或新增檢項，具有成效者。
- (十四) 爭取中央或地方機關補助經費金額達一千萬元，具有成效者。
- (十五) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 簡化作業程序，對便利用戶，經採行績效優良者。
- (二) 處理突發事故適當，因而減低損害者。

- (三) 負責稽查竊水人員，於一年內追償案件達六十案且水量累計達十萬噸者。
- (四) 研究改進水質處理方法，經採行成效顯著，節省經費年達新台幣一百萬元者。
- (五) 原水濁度達六千 NTU 以上時，淨水處理應變得宜，績效優良者。
- (六) 辦理重大工程用地產權之取得，能克服困難，如期完成，績效優良者。
- (七) 規劃供水系統，能提出具體方案，經採行績效優良者。
- (八) 對測漏工作提出具體改進方案，經採行績效優良者。
- (九) 查獲破壞自來水設施設備，能依規定處理者。
- (十) 供水幹管發生重大破裂；能及時搶修恢復供水者。
- (十一) 於災變期間協助調配水源，應變措施適當，維持正常供水，績效優良者。
- (十二) 災害發生時，能維護設備或致力搶修，使順利運作者。
- (十三) 災害發生時，能及時冒險搶修施工中之各項工程，因而避免重大損害者。
- (十四) 辦理各項重大工程之規劃、設計、監造，能如期如質完成，績效優良者。
- (十五) 對工程設計提出新構想或方案，經採行績效優良者。
- (十六) 對自來水器材、設備，自動研究修理或改裝，提升效用，而節省公帑，具有顯著效益者。
- (十七) 規劃資訊系統，能提供具體方案或完成試辦，經採行績效優良者。
- (十八) 爭取中央或地方機關補助經費金額達五千萬元，績效優良者。
- (十九) 其他在工作方面，著有績效者。

四、有下列情形之一者，記一大功：

- (一) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- (二) 執行重要命令，克服困難，圓滿達成使命者。
- (三) 在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

- (四) 緝獲企圖破壞或破壞水源地設備或水質者。
 - (五) 於災變期間主動調配水源，應變有方，維持正常供水，績效卓著者。
 - (六) 及時搶救重大災害，切合機宜處理得當，績效卓著者。
 - (七) 對重大工程，提出具體方案或論著，經採行確有特殊貢獻者。
 - (八) 研究改進操作、維護及管理技術，提出新穎有效方法，經採行績效卓著者。
 - (九) 對自來水事業營運管理提出具體方案或論著，經採行確有特殊貢獻者。
 - (十) 爭取中央或地方機關補助經費金額達五億元，績效卓著者。
- 五、有下列情形之一者，申誡：
- (一) 執行職務懈怠疏忽或工作不力，情節輕微者。
 - (二) 服務態度欠佳，招致物議，經查明屬實者。
 - (三) 言行不檢，有損本處或他人聲譽；或對他人有不法侵害行為，情節輕微者。
 - (四) 未依規定操作、校正或維護，致各項設備、器材發生故障或損壞，情節輕微者。
 - (五) 未依規定執行水質或淨水處理用藥品檢驗；或未確實記錄，經糾正仍未改善者。
 - (六) 未依規定訂定淨水加藥經驗表或進行操作試驗，致出水水質不符飲用水水質標準者。
 - (七) 未依規定方法、數量、時間及地點採樣送檢或採樣後逾時送檢者。
 - (八) 維護水源地環境衛生，工作不力者。
 - (九) 因管理不善致出水量未達標準者。
 - (十) 對於各項營繕工程或購買公物器材等未按規定程序處理，情節輕微者。
 - (十一) 辦理各項工程有關材料，無故供應不繼，影響工程進行，情節輕微者。

- (十二) 承辦招標案件，因疏忽致公告或宣布停止辦理，全年達百分之五以上者。
- (十三) 受理用戶申請案件，應受理而未予受理致發生糾紛。
- (十四) 受理案件不依規定編號登記或不依順序移辦者。
- (十五) 受理申裝案件，收件資料不齊或不符，未即時通知補件或未一次告知補件者。
- (十六) 設計用戶給水管管徑及水表位置選擇不依規定辦理者。
- (十七) 用戶給水裝置工程完工時，未依規定建立水籍資料管理者。
- (十八) 內線圖審查不切實，有明顯錯誤不能改正者。
- (十九) 圖面審查，未按規定時限內完成，逾期未滿三日者。
- (二十) 遺失管線圖，其情節輕微者。
- (二十一) 用戶給水裝置申請案之設計，包括現場勘查、繪圖、工料費估算、通知繳款等，未按時限內完成，逾期未滿四日者。
- (二十二) 用戶給水裝置申請案之施工，未按規定時限內完成，逾期未滿七日者。
- (二十三) 用戶給水裝置申請案完工後，未按規定時限辦理開水，逾期未滿三日者。
- (二十四) 轄區內漏水延誤修復，情節輕微者。
- (二十五) 各項工程於竣工後，未按規定時間辦理各項作業，逾期未滿十五日者。
- (二十六) 辦理各項工程之規劃、設計、監造有疏失，致延誤工程進度或受損失，情節輕微者。
- (二十七) 辦理用地產權之取得，工作疏忽，發生錯誤或糾紛，致影響施工進度，情節輕微者。
- (二十八) 辦理自來水事業營運管理有關資訊系統作業延誤，影響工作進度，情節輕微者。
- (二十九) 曠職繼續達半日以上，未滿一日；或一年累積達二日以上，未滿三日者。
- (三十) 其他因執行職務疏失或有不良事蹟或違反規定，情節輕

微者。

本標準表所稱「對他人有不法侵害行為」，如係性騷擾案件，應依臺北市政府各機關（構）學校處理性騷擾案件注意事項辦理。

六、有下列情形之一者，記過：

- (一) 執行職務懈怠疏忽或工作不力，情節較重者。
- (二) 服務態度惡劣，招致用戶物議，經查證屬實者。
- (三) 言行不檢，有損本處或他人聲譽；或對他人有不法侵害行為，情節較重者。
- (四) 輪班或其代理人員未經報准私自調班或未依規定到勤或擅離職守者。
- (五) 複製或偽造本處識別證者。
- (六) 未依規定操作或進行校正保養，致儀器設備故障或損壞，影響正常運作，情節重大者。
- (七) 出（供）水水質不符規定，淨水場（站）主管或責任區負責人經主管機關或操作及檢驗人員通知或報告，未立即改善處理者。
- (八) 淨水處理或供水操作未依規定程序，採取通報、調整因應及改善等措施，致水質不符飲用水水質標準，經主管機關稽查罰處，有損本處聲譽者。
- (九) 裝接水管或監工人員於水管裝接後，未依規定消毒及沖洗內管，致污染水質者。
- (十) 未依規定方法、數量、時間及地點採樣送驗，致檢驗結果不正確或影響判斷者。
- (十一) 未依規定檢驗且檢驗紀錄不實，或發現檢驗結果不符規定未立即通報者。
- (十二) 水質化驗方法或紀錄不正確或檢驗水樣數未達規定數量頻率，經予申誡處分後，仍未改善者。
- (十三) 淨水場（站）主管及有關人員獲悉水源地或供水區域內水質發生異常情事，未即刻妥善處理者。
- (十四) 擔任水源地巡視或場站操作輪值，疏忽職責者。

- (十五) 無故延誤辦理淨水處理用藥品採購作業，致淨水處理作業中斷者。
- (十六) 申請案件受理日期有登記不實者。
- (十七) 受理案件，未當日移送有關單位辦理，積壓三日以上者。
- (十八) 辦理新（改）裝用水申請案件，無故拖延或疏忽，致發生糾紛者。
- (十九) 受理優待用水，用戶名義變更等案件，未依章程規定處理者。
- (二十) 漏報用戶啟用、復用日期者。
- (二十一) 蓄意隱匿責任區內違章用水，未適時取締者。
- (二十二) 處理竊水案件或裁定追償水費案件，不依規定辦理，情節較輕者。
- (二十三) 內線圖審查未經簽准任意退件者。
- (二十四) 圖面審查未按規定時限內完成，逾期三日以上者。
- (二十五) 繪製工程圖表，不切實用者。
- (二十六) 遺失管線圖或重要文件，招致不良後果者。
- (二十七) 用戶給水裝置申請案之設計，包括現場勘查、繪圖、工程費估算、通知繳款等，未按規定時限內完成，逾期四日以上者。
- (二十八) 用戶給水裝置申請案之施工，未按規定時限內完成，逾期七日以上者。
- (二十九) 用戶給水裝置申請案完工後，未按規定時限辦理開水，逾期三日以上者。
- (三十) 非因不可抗力而停水，招致用戶非議者。
- (三十一) 設計或埋設水表不當，妨害抄表作業者。
- (三十二) 給水工程設計錯誤，致中途變更設計，發生不良後果者。
- (三十三) 裝換水表未依規定鉛封或交由新裝工程辦理單價發包承商領出保管者。
- (三十四) 用戶給水裝置申請案不依規定將應繳工程費，應繳金額郵寄通知申請人。

- (三十五) 責任區內漏水未查報或延誤修復以致水量損失，情節較重者。
- (三十六) 無故未按時辦理估驗及領(退)工料，情節較重者。
- (三十七) 無故延期辦理工程決算書，情節較重者。
- (三十八) 各項工程於竣工後未按規定時間辦理各項作業，逾期十五日以上者。
- (三十九) 辦理各項工程之規劃、設計、監造有疏失，致延誤工程進度或受損失，情節較重者。
- (四十) 辦理用地產權之取得，工作不力，致延誤工程進度，造成損失，情節較重者。
- (四十一) 故意毀損或竊取自來水營運管理所必需之資訊系統設備、程式與資料，影響作業，情節較重者。
- (四十二) 曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年累積達三日以上，未滿五日者。
- (四十三) 其他因執行職務疏失或違反規定或有不良事蹟，情節較重者。

七、有下列情形之一者，記一大過：

- (一) 因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
- (二) 故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
- (三) 服務態度惡劣，屢經規誡不改，致損害本處或公務人員聲譽，經查明屬實者。
- (四) 言行不檢，有損本處或他人聲譽；或對他人有不法侵害行為，情節重大者。
- (五) 領有自來水承裝技工執照人員，將執照租借或受僱在自來水管承裝商營業情事者。
- (六) 擅將未經消毒之水直接供應用戶，或混入已消毒之淨水，引起不良後果者。
- (七) 淨水處理或供水操作未依規定程序，採取通報、調整因應及改善等措施，致水質不符飲用水水質標準，經主管機關稽查罰處，情節重大者。

- (八) 非因不可抗力之原因，經主管機關評定水質結果連續二個月以上列不合格者。
 - (九) 維護水源或取水設施不力，致水質污染或取水量不足，發生嚴重不良後果者。
 - (十) 對於液氯管理使用不當，以致洩漏，或洩漏後未妥善處理，致引起災害者。
 - (十一) 無故延誤辦理淨水處理用藥品採購作業，致淨水處理作業中斷，又未能緊急因應，致影響層面持續擴大者。
 - (十二) 經收水費或用戶申請裝修給水工程費款，未依規定期限解繳，而無正當理由者。
 - (十三) 未依規定標準收取各項費用者。
 - (十四) 違章竊水或替用戶裝接違章管件，幫助竊水者。
 - (十五) 處理竊水案件或裁定追償水費案件，不依規定辦理，情節重大者。
 - (十六) 替自來水管承裝商繪製內線圖，違反紀律者。
 - (十七) 曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。
- 八、本表所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機、及影響程度等因素，核予一次或二次之獎懲。

公告及送達

臺北市政府交通局 函

地址：110210臺北市信義區松德路300號
6樓

承辦人：沈書統

電話：02-27590666轉6441

傳真：02-23463689

電子信箱：pma142178@gov.taipei

發文日期：中華民國112年9月22日

發文字號：北市交停字第1123112390號

主 旨：公示送達臺北市停車管理工程處112年9月份於道路違規停放經拖吊之自行車
逾期未領公告清冊1份，請查照。

說 明：依據本局所屬臺北市停車管理工程處112年9月21日北市停管字第
1123112025號公告續辦。

正 本：臺北市政府秘書處(刊登公報)

局長 謝銘鴻

本案依分層負責規定

授權人員決行

臺北市停車管理工程處 公告

發文日期：中華民國112年9月21日

發文字號：北市停管字第1123112025號

附件：公告清冊

主旨：公示送達112年9月份本市羅斯福路2段8巷8號對面等51處
違規停放經拖吊之自行車逾期未領公告清冊。

依據：行政程序法第78條暨臺北市處理妨礙道路交通及久停公有
停車場車輛自治條例第7條。

公告事項：

- 一、公告期間：3個月（本公告刊登之日起）。
- 二、旨揭清冊所列違規逾期未領自行車（違規日期：1120901-1120915）共計124輛，目前仍留置龍門國中地下停車場（電話：02-27398983）或公有撫遠放置場（電話：02-27616571）保管待領，請各權利關係人自公告日起3個月內，依規定辦理領取，逾期仍未認領者，將依相關規定處理。

處長 李昆振

臺北市停車管理工程處違規自行車公告清冊

單號	違規日期	違規地點	進場時間	有無加鎖	存放地點	備註
A014620	112. 09. 01	羅斯福路 2 段 8 巷 8 號 對面	10:50	有鎖 剪鎖	龍門國中地下停車場	
A014621	112. 09. 01	羅斯福路 2 段 8 巷 8 號 對面	10:50	有鎖 雙輪破胎	龍門國中地下停車場	
A014622	112. 09. 01	羅斯福路 2 段 50 號	10:50	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014625	112. 09. 01	羅斯福路 2 段 70 號	10:50	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014628	112. 09. 01	羅斯福路 2 段 176 號	10:50	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014629	112. 09. 01	羅斯福路 3 段 312 號	10:50	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014630	112. 09. 01	羅斯福路 3 段 312 號	10:50	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A012955	112. 09. 01	北寧路 66 之 1 號	10:10	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A012957	112. 09. 01	南京東路 5 段 171 號	10:31	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A012958	112. 09. 01	南京東路 5 段 171 號	10:32	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A012969	112. 09. 01	健康路 56 號	10:54	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A014335	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014336	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A014337	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A014338	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014339	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A014340	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014341	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A014342	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014343	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A014344	112. 09. 04	萬隆街 52 巷 8 號旁	11:54	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A014346	112. 09. 04	和平東路 1 段 56 號	11:54	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014349	112. 09. 05	捷運東門站旁	10:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014353	112. 09. 05	捷運東門站旁	10:40	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014357	112. 09. 05	麗水街 2 號旁	10:40	有鎖	龍門國中地下停車場	

北市停車管理工程處違規自行車公告清冊

單號	違規日期	違規地點	進場時間	有無加鎖	存放地點	備註
A014359	112. 09. 05	麗水街 3 號對面	10:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014360	112. 09. 05	麗水街 3 號對面	10:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014361	112. 09. 05	麗水街 3 號對面	10:40	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014362	112. 09. 05	麗水街 3 號對面	10:40	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014363	112. 09. 05	麗水街 1 號對面	10:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014364	112. 09. 05	麗水街 3 號對面	10:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014365	112. 09. 05	麗水街 3 號對面	10:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014366	112. 09. 05	麗水街 1 號對面	11:37	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014367	112. 09. 05	麗水街 1 號對面	11:37	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014368	112. 09. 05	麗水街 1 號對面	11:37	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014369	112. 09. 05	麗水街 1 號對面	11:37	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014370	112. 09. 05	麗水街 1 號對面	11:37	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014371	112. 09. 05	麗水街 1 號對面	11:37	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014373	112. 09. 05	麗水街 1 號對面	11:37	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014374	112. 09. 05	麗水街 1 號對面	11:37	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014631	112. 09. 05	愛國西路 26 號旁	16:13	有上鎖紅色淑女車	龍門國中地下停車場	
1090059	112. 09. 05	福志路 52 巷口	12:35	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	
1090060	112. 09. 05	福志路 52 巷口	12:35	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	
1090061	112. 09. 05	福志路 52 巷口	12:35	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	
1090062	112. 09. 05	福志路 52 巷口	12:35	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	
1090063	112. 09. 05	福志路 52 巷口	12:35	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A012971	112. 09. 06	復興北路 361 巷 7 號	10:55	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A012979	112. 09. 06	復興北路 361 巷 7 號	10:55	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A012984	112. 09. 06	復興北路 361 巷 7 號	10:55	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A012987	112. 09. 06	民權東路 3 段 152 號	10:55	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	

臺北市停車管理工程處違規自行車公告清冊

單號	違規日期	違規地點	進場時間	有無加鎖	存放地點	備註
A012988	112.09.06	民權東路3段152號	10:55	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A012989	112.09.06	民權東路3段140巷	14:00	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A012991	112.09.06	民權東路3段140巷	14:00	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A012993	112.09.06	民權東路3段106巷	14:00	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A012995	112.09.06	民權東路3段106巷	14:00	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A012996	112.09.06	民權東路3段106巷	14:00	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A012997	112.09.06	民權東路3段106巷	14:00	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A012998	112.09.06	民權東路3段106巷	14:00	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	行政移置
A014634	112.09.07	南海路20號	11:13	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A014637	112.09.07	和平西路1段30號	11:13	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014641	112.09.07	和平西與羅斯福路口	11:13	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014642	112.09.07	和平西與羅斯福路口	11:13	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014643	112.09.07	羅斯福路2段116號	11:13	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A014644	112.09.07	羅斯福路2段116號	11:13	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014648	112.09.07	羅斯福路2段138號	11:13	剪鎖	龍門國中地下停車場	
A014652	112.09.07	羅斯福路2段176號	11:13	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014386	112.09.07	捷運臺電大樓站2號出口	11:55	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014387	112.09.07	捷運臺電大樓站2號出口	11:55	有鎖剪鎖	龍門國中地下停車場	
A014388	112.09.07	捷運臺電大樓站2號出口	11:55	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014391	112.09.07	捷運臺電大樓站2號出口	11:55	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014392	112.09.07	捷運臺電大樓站2號出口	11:55	空白	龍門國中地下停車場	
A014394	112.09.07	建國南路2段231號	11:55	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014403	112.09.08	復興南路2段179號	11:00	剪鎖	龍門國中地下停車場	
A014411	112.09.08	羅斯福路3段333巷7號	11:00	有鎖	龍門國中地下停車場	
A010367	112.09.08	中山北路1段105巷21號	13:35	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	

臺北市停車管理工程處違規自行車公告清冊

單號	違規日期	違規地點	進場時間	有無加鎖	存放地點	備註
A010369	112.09.08	中山北路1段105巷21號	13:35	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A010370	112.09.08	林森北路119巷51號	13:35	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A010371	112.09.08	林森北路119巷51號	13:35	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A014417	112.09.09	捷運科技大樓站	10:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014440	112.09.09	捷運公館站4號出口	11:39	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014442	112.09.09	捷運公館站4號出口	11:39	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014447	112.09.09	捷運公館站4號出口	11:39	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014450	112.09.09	捷運公館站4號出口	11:39	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014452	112.09.09	捷運公館站4號出口	11:39	沒有鎖	龍門國中地下停車場	
A014456	112.09.11	羅斯福路4段85號	11:30	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014457	112.09.11	羅斯福路4段85號	11:30	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014458	112.09.11	捷運臺電大樓站3號出口	11:30	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014461	112.09.11	捷運臺電大樓站3號出口	11:30	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014464	112.09.11	捷運臺電大樓站3號出口	11:30	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014467	112.09.11	復興南路2段293之3號	11:30	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014469	112.09.11	復興南路2段293之3號	11:30	剪鎖	龍門國中地下停車場	
A014473	112.09.11	捷運科技大樓站	11:30	有鎖	龍門國中地下停車場	
A010372	112.09.13	中山北路2段44巷2號	11:05	有鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A010376	112.09.13	中山北路2段44巷2號	11:05	未鎖	撫遠逾期車輛放置場	
A014657	112.09.14	羅斯福路2段142號	10:45	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014658	112.09.14	羅斯福路2段142號	10:45	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014664	112.09.14	羅斯福路3段150號	10:45	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014665	112.09.14	羅斯福路3段150號	10:45	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014667	112.09.14	羅斯福路3段284巷12號	10:45	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014668	112.09.14	羅斯福路3段284巷12號	10:45	有鎖	龍門國中地下停車場	

臺北市停車管理工程處違規自行車公告清冊

單號	違規日期	違規地點	進場時間	有無加鎖	存放地點	備註
A014670	112. 09. 14	羅斯福路 3 段 284 巷 12 號	10:45	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014672	112. 09. 14	羅斯福路 3 段 284 巷 12 號	10:45	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014477	112. 09. 14	復興南路 2 段 203 號	11:50	上鎖	龍門國中地下停車場	
A014487	112. 09. 14	捷運臺電大樓站 2 號出口	11:50	上鎖	龍門國中地下停車場	
A014490	112. 09. 14	和平東路 1 段 129 號	11:50	上鎖	龍門國中地下停車場	
A014494	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 28 號	10:55	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014495	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 32 號	10:55	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014496	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 32 號	10:55	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014498	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 34 號	10:55	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014499	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 64 號	10:55	無鎖 鍊條脫落	龍門國中地下停車場	
A014500	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 64 號	10:55	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014501	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 64 號	10:55	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014502	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 64 號	10:55	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014504	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 68 號	10:55	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014505	112. 09. 15	羅斯福路 4 段 68 號	10:55	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014519	112. 09. 15	復興南路 2 段 346 號	11:45	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014526	112. 09. 15	復興南路 2 段 358 號	11:45	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014527	112. 09. 15	復興南路 2 段 358 號	11:45	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014534	112. 09. 15	安東街 52 號	16:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014535	112. 09. 15	安東街 52 號	16:40	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014539	112. 09. 15	永康街 8 巷麗水街口	16:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014540	112. 09. 15	永康街 8 巷麗水街口	16:40	無鎖	龍門國中地下停車場	
A014541	112. 09. 15	永康街 8 巷麗水街口	16:40	有鎖	龍門國中地下停車場	
A014542	112. 09. 15	永康街 8 巷麗水街口	16:40	無鎖	龍門國中地下停車場	
	合計	124 輛				

臺北市政府交通局 公告

發文日期：中華民國112年9月22日

發文字號：北市交管字第1123042846號

主旨：更新公告本市各類共享運具許可業者名單及營運許可內容。

依據：臺北市共享運具經營業管理自治條例第8條第1項規定。

公告事項：

- 一、共享小客車於本市合法停車空間及路外停車場服務，許可業者為和雲行動服務股份有限公司（iRent），許可期限至114年12月31日，許可車輛數為2,045輛。
- 二、共享機車於本市合法停車空間及路外停車場服務，許可業者如下：
 - （一）和雲行動服務股份有限公司（iRent）：許可期限至114年12月31日，112年9月1日起變更許可車輛數為2,191輛。
 - （二）威摩科技服務股份有限公司（WeMo Scooter）：許可期限至114年12月31日，許可車輛數為5,489輛。
 - （三）睿能數位服務股份有限公司（GoShare）：許可期限至114年12月31日，許可車輛數為5,166輛。

局長 謝銘鴻

本案依分層負責規定

授權人員決行

臺北市府 公告

發文日期：中華民國112年9月27日

發文字號：府社婦幼字第11231589532號

主旨：預告修正「臺北市府婦女中途之家管理辦法」修正草案。

依據：行政程序法第154條及臺北市法規標準自治條例第8條規定辦理。

公告事項：

一、修正機關：臺北市府。

二、修正內容及草案總說明如附件。

三、本次修正草案涉及維護民眾權益且有加速之必要，爰縮短預告日數為7日，對於本草案內容有任何意見或修正建議者，請於本公告刊登公報之次日起7日內陳述意見或洽詢：

(一)承辦單位：臺北市府社會局。

(二)地址：臺北市信義區市府路1號8樓西南區。

(三)聯絡人：林庭安小姐。

(四)電話：02-27208889分機1711。

(五)電子信箱：ahaa_41881@gov.taipei。

市長 蔣萬安

本案依分層負責規定

授權人員決行

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案 總說明

本府為管理婦女中途之家，提供面臨生活危機之女性單親家庭居住及輔導服務，於九十七年三月七日訂定公布「臺北市政府婦女中途之家管理辦法」，嗣於九十八年六月十二日及九十九年五月十日兩次修正。本次修正除因應一〇九年十二月二十五日民法修正滿十八歲為成年，另為配合近年現行實務運作情形，貼近實務服務需求，爰修正「臺北市政府婦女中途之家管理辦法」條文（以下簡稱本辦法），其修正要點如下：

- 一、 依現行法制體例，法規款次應於數字右方加具頓號，再接續規定內容，爰於各款款次後加具頓號，並酌修部分文字。（第四條第一項、第五條第一項、第十條及第十一條第一項）
- 二、 參考內政部移民署及現行相關法規名稱，另考量新住民可能與其依親對象實際居留於本市，卻因前配偶非本市市民而無法申請進住，為能服務更多新住民女性單親家庭，故依實際服務現況酌作第三條第二項文字修正。（修正條文第三條第二項）
- 三、 為配合民法成年年齡下修為十八歲，爰將第四條第二項年齡文字，由「二十歲以下」修正為「未成年」，修訂第四條第二項，針對修正條文施行前已結婚之未成年人，保障其行為能力不受影響。原第四條第三項內容修正為第四條第四項。（修正條文第四條第二項、第三項、第四項）
- 四、 現行家庭型態多元，部分女性單親家庭因繼親或再婚等因素，並未與全部子女同住，為讓資格審核更貼近實務現況，增加服務可近性，修改認定服務對象更加具體明確為申請人及其隨同進住子女。（修正條文第四條第一項、第五條第一項、第十一條及第十三條第一項）
- 五、 因應實務審核現況，第四條第五項敘明辦理依據，俾申請案家庭總收入及家庭財產之審查有所憑據；另第五條第二項及第三項內容增訂部分文字，以實際審核情形，申請文件不完備之補正期間不列計於十日內。（修正條文第四條第五項、第五條第二項及第三項）
- 六、 查現行條文規定申請人進住前應繳納各項費用文字不明確，爰予修訂敘明應繳納保證金始得進住。（修正條文第六條第二項）
- 七、 因應實務做法申請延長進住期間係重新進行審查、核准及簽訂新約，非屬續約，故修正現行條文「續約」文字為「延長進住期間」。（修正條文第七條及第十一條第一項）
- 八、 依實務情形敘明進住期間最末月份未滿一個月者應以日計繳。

(修正條文第九條第二項)

- 九、因進住人簽訂行政契約係以取得核准處分為前提，故增訂撤銷或廢止原核准處分之文字。(修正條文第十一條第一項)
- 十、為規範申請人應實際居住於本中途之家，並避免其使用房舍違反契約約定之用途，修正第十一條第一項第九款並新增第十款規定，如進住人未實際居住，或將房舍用於契約約定之外用途，如作為經營商業、倉儲等，本局得終止契約或不予延長進住期間。原第十一條第一項第十款內容修正為第十一條第一項第十一款。(修正條文第十一條第一項)
- 十一、查現行條文課予轉送治療或安置義務之行為主體並不明確，爰修正第十二條條文。(修正條文第十二條)
- 十二、新增本辦法部分規定事項應於行政契約載明之規定，俾履約管理時有所依據。(修正條文第十三條第三項)
- 十三、本辦法計全文共15條，本次修正條文合計10條，其修正幅度已屬全案修正，法規採全案修正者，其末條規定(即施行日期規定)之修正，原則採新訂定法規之方式辦理(行政院91年12月3日院臺規字第0910060220號書函說明二參照)，故修訂施行日期。(修正條文第十五條)

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表		
修正條文	現行條文	修正說明
<p>第一條 臺北市政府為管理婦女中途之家，提供面臨生活危機之女性單親家庭居住及輔導服務，特訂定本辦法。</p>	<p>第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為管理婦女中途之家，提供面臨生活危機之女性單親家庭居住及輔導服務，特訂定本辦法。</p>	<p>現行條文關於「臺北市政府」一詞之簡稱，係為現行條文第二條「臺北市政府社會局」一詞而定，惟「臺北市政府社會局」為專有名詞，於法規首次使用時逕以「本府社會局」稱之，與現行法規體例尚有未合。茲因修正條文第二條已將其修正回復為「臺北市政府社會局」，且本辦法僅現行條文第一條定有「臺北市政府」之用詞，故該簡稱規定已無保留必要，爰予以刪除。</p>
<p>第二條 本辦法之主管機關為臺北市<u>政府</u>社會局（以下簡稱社會局）</p>	<p>第二條 本辦法之主管機關為<u>本府</u>社會局（以下簡稱社會局）。</p>	<p>「臺北市政府社會局」為專有名詞，現行條文「本府社會局」之用詞，與現行法規體例不符，爰修正回復為「臺北市政府社會局」。</p>

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第三條 本辦法所稱女性性單親，指設籍臺北市（以下簡稱本市）之女性，因遭遇離婚、喪偶、夫服刑或失蹤、未婚懷孕或其他家庭變故等因素，獨立照顧共同生活之十八歲以下未婚子女者。</p> <p>新住民持有本市居留地址之居留證，且其依親對象為設籍本市市民者，得不受前項設籍本市之限制。</p>	<p>第三條 本辦法所稱女性性單親，指設籍臺北市（以下簡稱本市）之女性，因遭遇離婚、喪偶、夫服刑或失蹤、未婚懷孕或其他家庭變故等因素，獨立照顧共同生活之十八歲以下未婚子女者。</p> <p>新移民與本市市民辦理結婚並已向戶政機關辦理登記，於尚未取得本國國籍前，經社會局評估確有居住需求者，得不受前項設籍本市之限制。</p>	<p>第二項內容參考內政部移民署及現行相關移民法規，將臺灣地區人民之配偶為外國人、無國籍人、大陸地區人民及香港、澳門居民，多以「新住民」用語稱之，爰酌作文字修正；另考量新住民可能與其依親對象（例如：子女）實際居留於本市，卻因前配偶非本市市民而無法申請進住，故依實際服務現況予以調整修正。</p>
<p>第四條 女性單親符合下列規定者，得申請進住婦女中途之家： 一、申請人及其<u>隨同進住</u>子女均無住宅。</p>	<p>第四條 女性單親符合下列規定者，得申請進住婦女中途之家： 一、申請人及其子女均無住宅。</p>	<p>一、針對「子女」之文字用語，依近年來實務服務情形及臺灣家庭型態多元發展，單親婦女如遇有未共同生活之未成年子女或未由其扶養行使親權之未成年子女等情形，彼此間雖具親</p>

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>二、申請人及其<u>隨同進住子女之家庭</u>總收入，平均分配每人每月未達本市最近一年公布之每人每月平均消費支出百分之八十，且家庭財產未超過<u>特殊境遇家庭扶助條例</u>第四條公告之一定金額。</p> <p>三、申請人能自理其家庭生活。</p> <p>符合前條規定之<u>未成年女性單親</u>，經法定代理人同意者，得申請進住。<u>但未成年女性單親於中華民國一百二十一年一月一日前已結婚者，不在此限。</u></p> <p>符合第一項之規定，如有安全顧慮需庇護者，另行安置至庇護機構。</p> <p><u>第一項第二款所稱家庭總收入及家庭財產，準用社會救助法第五條之一至第五條之三規定。</u></p>	<p>二、申請人及其子女之總收入，平均分配每人每月未達本市最近一年公布之每人每月平均消費支出百分之八十；且家庭財產未超過<u>特殊境遇家庭扶助條例</u>第四條公告之一定金額。</p> <p>三、申請人能自理其家庭生活。</p> <p><u>二十歲以下符合前條規定之未婚女性單親</u>，經法定代理人同意者，得申請進住。</p> <p>符合第一項之規定，如有安全顧慮需庇護者，另行安置至庇護機構。</p>	<p>子關係，卻無扶養照顧之實，於資格審核時較易不利單親婦女，為期能更加照顧有居住需求之弱勢單親婦女，爰修正為「<u>隨同進住子女</u>」，據以更貼近女性單親家庭實際生活現況。</p> <p>二、第二項年齡文字由「二十歲以下」修改為「<u>未成年</u>」以統一用語。</p> <p>審酌本辦法本次修正施行前已結婚之未成年人，其已取得之行為能力不受影響，爰增訂但書，明定其不須經法定代理人同意即得申請進住。</p> <p>三、新增第四項敘明辦理依據，俾申請案就家庭總收入及家庭財產之審查有所憑據。</p>

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表		
修正條文	現行條文	修正說明
<p>第五條</p> <p>申請人應檢附下列文件，向社會局提出申請：</p> <p>一、申請書。</p> <p>二、國稅局開立之最新年度全家各類所得資料清單及財產歸屬資料清單。</p> <p>三、最近三個月內全戶戶籍謄本。</p> <p>四、申請人及其<u>隨同進住</u>子女最近三個月內公私立區域級以上醫院出具之健康檢查證明（含胸部 X 光檢查）。</p> <p>五、其他相關證明文件。</p>	<p>第五條</p> <p>申請人應檢附下列文件，向社會局提出申請：</p> <p>一、申請書。</p> <p>二、國稅局開立之最新年度全家各類所得資料清單及財產歸屬資料清單。</p> <p>三、最近三個月內全戶戶籍謄本。</p> <p>四、申請人及其子女最近三個月內公私立區域級以上醫院出具之健康檢查證明（含胸部 X 光檢查）。</p> <p>五、其他相關證明文件。</p>	<p>四、依現行法制體例，法規款次應於數字右方加具頓號，再接續規定內容，爰於現行條文第一項各款款次後加具頓號。</p> <p>一、因應修正條文第四條將「子女」一詞，修正為「<u>隨同進住</u>子女」，爰配合修正本條第一項第四款有關「子女」之文字。</p> <p>二、考量申請人若檢附之文件不完備，實務上無從踐行訪視評估程序，爰於第二項增訂相關除外規定之文字，俾利符合實際之執行。</p> <p>三、因應實務上常有申請人文件未備齊或授權社會局自行調閱情形，故第二項及第三項增列十日審核期間自申</p>

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表		
修正條文	現行條文	修正說明
<p>社會局受理申請後，派員進行訪視評估，並於十日內函復審核結果。但社會局因申請文件不完備而通知限期補正者，該十日之期間，自申請人補正完成之日起算。</p> <p>第一項第二款及第三款文件，得由申請人授權社會局自行調閱。但申請人授權調閱者，該十日之期間，自調閱完成之日起算。</p>	<p>社會局受理申請後，派員進行訪視評估，並於十日內函復審核結果。</p> <p>第一項第二款及第三款文件，得由申請人授權社會局自行調閱。</p>	<p>請人補正完成或社會局調閱完成之日起算之但書規定。</p> <p>四、依現行法制體例，法規款次應於數字右方加具頓號，再接續規定內容，爰於現行條文第一項各款款次後加具頓號。</p>
<p>第六條</p> <p>社會局依受理申請時間，排列優先順位依序通知進住，並得依空房數及申請人戶內人口數調整進住序位。</p> <p>申請人應於接獲社會局核發之進住通知函次日起三十日內，與社會局簽訂行政契約。規範雙方權利義務關係，逾期視為棄權。</p>	<p>第六條</p> <p>社會局依受理申請時間，排列優先順位依序通知進住，並得依空房數及申請人戶內人口數調整進住序位。</p> <p>申請人應於接獲社會局核發之進住通知函次日起三十日內，與社會局簽訂行政契約。規範雙方權利義務關係，逾期視為棄權。</p>	<p>現行條文規定申請人進住前應繳納各項費用文字不明確，爰予修訂敘明應繳納保證金始得進住。</p>

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>前項行政契約應以書面為之，且申請人繳納<u>保證金</u>後，始得進住。</p>	<p>前項行政契約應以書面為之，且申請人繳納各項費用後，始得進住。</p>	
<p>第七條 進住人進住期間以一年為原則，如有延長進住期間需要，且符合第三條及第四條規定者，應於屆滿一個月前檢具第五條所列文件申請<u>延長進住期間</u>。<u>延長進住期間</u>由社會局評估認定，並以一次為限。 前項<u>延長進住期間</u>，應重新簽訂行政契約。</p>	<p>第七條 進住人進住期間以一年為原則，如有延長進住期間需要，且符合第三條及第四條規定者，應於屆滿一個月前檢具第五條所列文件申請<u>續約</u>。<u>續約</u>由社會局評估認定，並以一次為限。 前項<u>續約</u>，應重新簽訂行政契約。</p>	<p>因應實務做法申請<u>延長進住期間</u>係重新進行審查、核准及簽訂新約，非屬續約，故修正「<u>續約</u>」為「<u>延長進住期間</u>」。</p>
<p>第八條 進住人於進住期間內，社會局得依其個別家庭狀況，擬定服務計畫，結合社區資</p>	<p>第八條 進住人於進住期間內，社會局得依其個別家庭狀況，擬定服務計畫，結合社區資</p>	<p>未修正。</p>

臺北市府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>源，提供家庭支持性服務，協助其心理及社會適應。</p>	<p>源，提供家庭支持性服務，協助其心理及社會適應。</p>	
<p>第九條 進住人應繳納使用費及保證金。使用費於每月十日前按月繳納；保證金為每月使用費之二倍，於進住前一次繳納。 進住期間<u>最末月份</u>未滿一個月者，使用費以日計繳，每月以實際日數計算。 進住人於進住期滿或終止後未遷出者，使用費依前項規定繼續計算及繳納。 第一項之使用費及保證金收費基準如附表。</p>	<p>第九條 進住人應繳納使用費及保證金。使用費於每月十日前按月繳納；保證金為每月使用費之二倍，於進住前一次繳納。 進住期間未滿一個月者，使用費以日計繳，每月以實際日數計算。 進住人於進住期滿或終止後未遷出者，使用費依前項規定繼續計算及繳納。 第一項之使用費及保證金收費基準如附表。</p>	<p>依實務情形敘明進住期間最末月份未滿一個月者應以日計繳。</p>
<p>第十條</p>	<p>第十條</p>	<p>依現行法制體例，法規款次應於數字右方加具頓號，再接續規定內容，爰於現行條</p>

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>保證金於進住期間滿或遷離時，扣除下列費用後，無息退還進住人。如有不足，進住人仍應負責清償：</p> <p>一、進住人於進住期間內所欠繳水電費、瓦斯費、使用費、違約金或其他因損害住屋、各項設備，而應負賠償責任。</p> <p>二、未搬離之物品，視同廢棄物，所生之處理費用。</p> <p>三、進住期間滿或契約終止拒不遷離時，社會局依法強制執行所需費用。</p> <p>四、其他應由進住人負擔之費用。</p>	<p>保證金於進住期間滿或遷離時，扣除下列費用後，無息退還進住人。如有不足，進住人仍應負責清償：</p> <p>一、進住人於進住期間內所欠繳水電費、瓦斯費、使用費、違約金或其他因損害住屋、各項設備，而應負賠償責任。</p> <p>二、未搬離之物品，視同廢棄物，所生之處理費用。</p> <p>三、進住期間滿或契約終止拒不遷離時，社會局依法強制執行所需費用。</p> <p>四、其他應由進住人負擔之費用。</p>	<p>文各款款次後加具頓號。</p>
<p>第十一條</p> <p>進住人及其隨同進住子女有下列各款情形之一者，社會局得<u>撤銷或廢止原核准處分</u>並終止契約或不予<u>延長進住期間</u>：</p>	<p>第十一條</p> <p>進住人及其子女有下列各款情形之一者，社會局得終止契約或不予續約：</p> <p>一、不符合第三條或第四條規定。</p>	<p>一、因應修正條文第四條將「子女」一詞，修正為「隨同進住子女」，爰配合修正本條第一項及第二項有關「子女」之文字。</p>

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表		
修正條文	現行條文	修正說明
<p>一、不符合第三條或第四條規定。</p> <p>二、以詐欺、隱瞞、提供不實資料或其他不法手段進住。</p> <p>三、擅自將住用房地移轉、出租、分租、出借或以其他方式提供第三人使用。</p> <p>四、在婦女中途之家內有鬥毆、聚賭、吸毒、妨害風化、竊盜、或其他不法情事，經警察機關查明屬實。</p> <p>五、故意毀損公物，情節重大。</p> <p>六、違反契約或住戶生活公約情節<u>重大</u>。</p> <p>七、有不適合團體生活之習性或偏差行為，情節重大。</p> <p>八、未依規定期限繳納使用費逾二個月，經催告仍未繳納。</p>	<p>二、以詐欺、隱瞞、提供不實資料或其他不法手段進住。</p> <p>三、擅自將住用房地移轉、出租、分租、出借或以其他方式提供第三人使用。</p> <p>四、在婦女中途之家內有鬥毆、聚賭、吸毒、妨害風化、竊盜、或其他不法情事，經警察機關查明屬實。</p> <p>五、故意毀損公物，情節重大。</p> <p>六、違反契約或住戶生活公約情節嚴重。</p> <p>七、有不適合團體生活之習性或偏差行為，情節重大。</p> <p>八、未依規定期限繳納使用費逾二個月，經催告仍未繳納。</p> <p>九、最近一年居住國內未滿一百八十三天。</p>	<p>二、因進住人簽訂行政契約係以取得核准處分為前提，故增訂撤銷或廢止原核准處分之文字。</p> <p>三、因應修正條文第七條將「續約」一詞，修正為「延長進住期間」，爰配合修正本條有關「續約」文字。</p> <p>四、第一項第六款文字予以修正，以統一同義用語。</p> <p>五、第一項第九款係為規範申請人應實際居住，故修正以實際居住事實認定作為社會局得終止契約或不予<u>延長進住期間</u>之情形。</p> <p>六、參酌本市市有公用房地提供使用辦法、住宅法等相關法規，為避免進住人及其隨同進住子女使用房舍違反</p>

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>九、<u>無正當理由，經查未有實際居住事實。</u></p> <p>十、<u>使用房舍違反契約約定之用途。</u></p> <p>十一、<u>違反本辦法或其他法令或有害社會公益，情節重大。</u></p> <p><u>進住人及其隨同進住子女應於契約終止或進住期滿後一個月內遷出，並將進住使用房舍恢復原狀後返還。</u></p>	<p>十、<u>違反本辦法或其他法令或有害社會公益，情節重大。</u></p> <p><u>進住人及其子女應於契約終止或進住期滿後一個月內遷出，並將進住使用房舍恢復原狀後返還。</u></p>	<p>契約約定之用途，例如作為經營商業、倉儲等用途，業與本辦法提供居住服務相違，爰增訂第一項第十款規定，作為社會局得終止契約或不予<u>延長進住期間</u>之情形。</p> <p>七、原第一項第十款配合款次變更為第十一款，其餘未修正。</p> <p>八、依現行法制體例，法規款次應於數字右方加具頓號，再接續規定內容，爰於現行條文第一項各款款次後加具頓號。</p>
<p>第十二條</p> <p>申請人進住後，因病致不能自理生活者，社會局應即將其轉送各有關單位、機構治療或安置。</p>	<p>第十二條</p> <p>申請人進住後，因病致不能自理生活者，應即將其轉送各有關單位、機構治療或安置。</p>	<p>現行條文課予轉送治療或安置義務之行為主體並不明確，爰予增訂。</p>

臺北市政府婦女中途之家管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第十三條 進住人及其<u>隨同進住</u>子女須共同遵守住戶生活公約。 前項住戶生活公約由社會局定之。 <u>第一項、第九條第一項至第三項、第十條及第十一條之規定事項，應於行政契約載明。</u></p>	<p>第十三條 進住人及其子女須共同遵守住戶生活公約。 前項住戶生活公約由社會局定之。</p>	<p>一、因應修正條文第四條將「子女」一詞，修正為「隨同進住子女」，爰配合修正本條第一項有關「子女」之文字。 二、第三項新增部分規定事項應於行政契約載明之規定，俾履約管理時有所依據。</p>
<p>第十四條 本辦法所定書表格式，由社會局定之。</p>	<p>第十四條 本辦法所定書表格式，由社會局定之。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第十五條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>第十五條 <u>本辦法自發布後三個月施行。</u> <u>本辦法修正條文自發布日施行。</u></p>	<p>本辦法全文共15條，本次修正條文合計10條，其修正幅度已屬全案修正，故本條文依新訂定法規之方式辦理，僅增訂本次全案修正條文自發布日施行，其餘規定予以刪除。</p>

臺北市府衛生局 公告

發文日期：中華民國112年9月26日

發文字號：北市衛健字第11230247881號

主旨：公告「臺北市私立貝兒托嬰中心周邊人行道，自112年10月1日起為全面禁止吸菸場所」。

依據：菸害防制法第19條第1項第4款。

公告事項：

- 一、為維護民眾不吸二手菸之健康權益，建構戶外無菸環境，本局依據菸害防制法第19條第1項第4款規定，公告臺北市私立貝兒托嬰中心(地址：臺北市北投區吉利街158號1樓)周邊人行道，自112年10月1日起為全面禁止吸菸場所。
- 二、屆時違反規定於上開禁菸場所吸菸者，將依菸害防制法第40條第2項規定，處新臺幣2,000元以上1萬元以下罰鍰。本案另載於本局網站(網址：<http://health.gov.taipei>)公告網頁。

局長 陳彥元

臺北市府衛生局 公告

發文日期：中華民國112年9月21日

發文字號：北市衛心字第11230339202號

主旨：公示送達本局112年9月21日北市衛心字第11230339201號催繳函，應送達馮思翰君
（身分證統一編號：A13021****）行政處分書正本1件。

依據：行政程序法第78條至同法第81條。

公告事項：

- 一、查當事人為送達之處所不明者，依行政程序法第78條及同法第79條規定應為公示送達。
- 二、應送達之行政處分書正本現由本局承辦人保管，應受送達人得隨時來本局領取。
- 三、上開送達，其公告或通知書黏貼公告欄處之日起並登載公報或新聞紙者，自最後刊登之日起，經20日發生效力。
- 四、承辦單位：臺北市府衛生局。
 - (一)地址：臺北市信義區市府路1號東南區。
 - (二)電話：1999（外縣市02-27208889）分機1888。
 - (三)聯絡人員：龍老師。

局長 陳彥元

本案依分層負責規定

授權人員決行

臺北市府 公告

發文日期：中華民國112年9月27日

發文字號：府都新字第11260000541號

主旨：核定公告「劃定臺北市中山區北安段一小段161、161-3、163-1地號等3筆土地為更新地區」計畫書、圖，並自民國112年9月28日零時生效。

依據：都市更新條例第7條、第9條及都市更新條例施行細則第3條。

公告事項：

一、公告地點：

- (一)臺北市府電子公告欄（網址：<https://gov.taipei/>，「市政公告」，計畫書、圖置於臺北市府大樓1樓東區都市計畫工作站）。
- (二)臺北市都市更新處公告欄。
- (三)臺北市中山區公所公告欄。
- (四)刊登臺北市府公報（無附件）。
- (五)計畫書電子檔可至本市都市更新處網站（網址：<https://uro.gov.taipei/>「便民服務」/「更新地區範圍」）參閱。

二、張貼處：

- (一)臺北市府電子公告欄（網址：<https://gov.taipei/>，「市政公告」，計畫書、圖置於臺北市府大樓1樓東區都市計畫工作站）。
- (二)臺北市都市更新處公告欄。
- (三)臺北市中山區公所公告欄。
- (四)刊登臺北市府公報（無附件）。

市長 蔣萬安

本案依分層負責規定

授權人員決行

臺北市政府 公告

發文日期：中華民國112年9月27日

發文字號：府都新字第11260103221號

主旨：公告中華建築經理股份有限公司擔任實施者擬具之「擬訂臺北市松山區敦化段一小段510地號1筆土地都市更新事業計畫及權利變換計畫案」聽證訂於民國112年10月17日辦理。

依據：都市更新條例第33條、第48條，並參照臺北市政府及所屬各機關舉行聽證應行注意事項規定辦理。

公告事項：

一、公告期間及地點：

- (一)公告日期：自民國112年9月28日起，至112年10月12日止，公告15日。
- (二)公告地點：臺北市政府電子公告欄(網址：<https://www.gov.taipei/>，於「市政公告」>「電子公告欄」查詢)、臺北市都市更新處、臺北市松山區公所、臺北市松山區中正里辦公處公告欄。

二、網路公開閱覽及查詢方式：

- (一)閱覽日期：自民國112年9月28日起，至112年10月12日止，公告15日。
- (二)閱覽網址：<https://uro.gov.taipei/>。
- (三)查詢方式：進入臺北市都市更新處官網都市更新雲端查詢，並輸入本案資料搜尋即可。
- (四)注意事項：閱覽期間涉及個人資料蒐集及利用者，應依「個人資料保護法」相關規定辦理，並自行負相關法律責任。

三、聽證機關、期日及場所：

- (一)聽證機關：臺北市政府。
- (二)聽證期日：民國112年10月17日(星期二)下午2時0分。

(三)聽證場所：本市松山區松基區民活動中心（臺北市松山區長春路339巷2號B1樓）。

四、聽證程序：

- (一)簽到、核對身分證件或委任書及登記發言。
- (二)以主持人說明案由為始，並宣布發言順序、時間及其他應注意事項。
- (三)案件辦理情形之報告。
- (四)陳述意見。
- (五)詢問及答復。
- (六)主持人宣布終結聽證。

五、當事人之權利：

- (一)當事人於聽證時，得陳述意見、提出證據，經主持人同意後並得對本府指定之人員、證人、鑑定人、其他當事人或其代理人發問。
- (二)受通知人如未能出席者，得填具代理人委任書由代理人出席。

六、缺席聽證之處理：如當事人缺席聽證，亦未委任代理人出席，視為放棄於聽證中以言詞陳述意見之權利；本府就聽證期日後始提出之意見，將請實施者登載於人民陳情意見綜理表並提請審議會參考，原則上不再辦理聽證。

七、聽證程序進行時，應遵守下列規定：

- (一)禁止吸煙或飲食，並將行動電話關閉或調整為靜音。
- (二)對於發言者之意見陳述應避免鼓掌或鼓譟。
- (三)他人發言時不得干擾或提出質疑。
- (四)發言時應針對案件相關事項陳述意見，不得為人身攻擊。
- (五)新聞媒體記者得於記者席列席聽證，並得於指定區域錄音、錄影或照相。但應於聽證開始後10分鐘內完成器材架設，聽證程序進行中，不得從事採訪。

八、聽證紀錄將於聽證召開2週後上網供民眾閱覽（本市都市更新處網址，<https://uro.gov.taipei/>）。

九、張貼處：

- (一)臺北市政府電子公告欄(網址：<https://www.gov.taipei/>，於「市政公告」>「電子公告欄」查詢，計畫書圖置於市政大樓1樓東區都市計畫工作站提供閱覽)。
- (二)臺北市都市更新處公告欄。
- (三)臺北市松山區公所公告欄。
- (四)臺北市松山區中正里辦公處公告欄。
- (五)刊登臺北市政府公報(不含附件)。

市長 蔣萬安

本案依分層負責規定

授權人員決行

臺北市府 公告

發文日期：中華民國112年9月21日

發文字號：府都新字第1126020113號

主旨：公示送達本府112年3月6日府都新字第1126000988號函予李炯銘君等2人。

依據：都市更新條例第22條、都市更新條例施行細則第13條第2項及臺北市府受理都市更新案審查與處理同意書重複出具及撤銷作業要點第5點、行政程序法第78條、第80條、第81條。

公告事項：

- 一、公告日期：20日(自本公告張貼之翌日起算)。
- 二、有關本案為駁回三圓建設股份有限公司擔任申請人擬具「擬訂臺北市大同區市府段二小段425(部分)地號等37筆土地都市更新事業概要案」之申請，因土地所有權人應為送達之處所不明以致旨揭駁回函無法送達，特此公示送達。
- 三、請應受送達人於公告期間內(自本公示送達文張貼牌示處之日起20日內)，前往臺北市都市更新處(承辦人：楊祖恩，電話：02-27815696轉3054，地址：臺北市中山區南京東路三段168號17樓)領取。
- 四、張貼處：
 - (一)臺北市府電子公告欄(網址：<https://www.gov.taipei/>，於「市政公告」>「電子公告欄」查詢)。
 - (二)刊登臺北市府公報。
 - (三)臺北市都市更新處公告欄。

市長 蔣萬安

本案依分層負責規定
授權人員決行

駁回三圓建設股份有限公司擔任申請人擬具「擬訂臺北市大同區市府段二小段 425(部分)地號等 37 筆土地都市更新事業概要案」之申請，所有權人遷移地址不明公示送達名冊。

所有權人	郵遞區號	原投遞地址
李炯銘 (LI, JYONG-MING)	0	No. ○ Oscar Freire Road, Sao Paulo, Brazil
李俊達 (LI, JYUN-DA)	0	No. ○ Oscar Freire Road, Sao Paulo, Brazil

臺北市府 公告

發文日期：中華民國112年9月21日

發文字號：府都新字第1126020177號

主旨：公示送達本府112年9月1日府都新字第1126019011號函予石唐美蓮君1人。

依據：都市更新條例第32條、第48條、都市更新條例施行細則第8條及行政程序法第78條、第80條、第81條。

公告事項：

- 一、公告日期：20日(自本公告張貼之翌日起算)。
- 二、有關聖得福建設開發股份有限公司擔任實施者擬具之「擬訂臺北市南港區玉成段四小段499地號等26筆土地都市更新事業計畫及權利變換計畫案」公開展覽及舉辦公聽會，因土地所有權人石開元已過世，加發其繼承人應為送達之處所不明以致旨揭公聽會函無法送達，特此公示送達。
- 三、請應受送達人於公告期間內(自本公示送達文張貼牌示處之日起20日內)，前往臺北市都市更新處(承辦人：黃映婷，電話：02-27815696轉3055，地址：臺北市中山區南京東路三段168號17樓)領取。
- 四、張貼處：
 - (一)臺北市府電子公告欄(網址：<https://www.gov.taipei/>，於「市政公告」>「電子公告欄」查詢)。
 - (二)刊登臺北市府公報。
 - (三)臺北市都市更新處公告欄。

市長 蔣萬安

本案依分層負責規定

授權人員決行

聖得福建設開發股份有限公司擔任實施者擬具之「擬訂臺北市南港區玉成段四小段 499 地號等 26 筆土地都市更新事業計畫及權利變換計畫案」公開展覽及舉辦公聽會之申請，加發石開元之繼承人公示送達名冊。

所有權人	郵遞區號	原投遞地址
石唐美蓮	110070	臺北市信義區永吉路○巷○弄○號○樓