

臺北市市政大樓公共事務管理中心^{修正}現行_{現行}組織規程條文對照表 (草案)

修 正 條 文	現 行 條 文	修 正 說 明
第一條 本規程依據 <u>臺北市政府組織自治條例</u> 第九條第五項規定訂定之。	第一條 本規程依據 <u>臺北市政府組織規程</u> 第九條第五項規定訂定之。	因應本中心組織規程法源依據變更。
第二條 臺北市市政大樓公共事務管理中心(以下簡稱本中心)置主任,承秘書長之命綜理中心業務,並指揮監督所屬員工;置副主任,襄理中心業務。	第二條 臺北市市政大樓公共事務管理中心(以下簡稱本中心)置主任,承秘書長之命綜理中心業務,並指揮監督所屬員工;置副主任,襄理中心業務。	本條未修正。
第三條 本中心設 <u>下列各組,分別掌理</u> 各有關事項: 一、事務管理組: <u>市政大樓公共區域財產、辦公廳舍、中庭、廣場、電話裝設、餐飲等管理服務及環境衛生維護與大樓綠美化等事項。</u> 二、機電作業組: <u>中央監控、機電、空調、電梯、廣播、消防等系統設備操作維護管理事項。</u> 三、安全防護組: <u>市政中心警衛、大樓安全事項並辦理本府防護業務、建築物公共安全檢查及市政大樓停車場管理業務等。</u> 四、行政組: <u>文書、印信、典守、出納、研考、採購、資訊及不屬其他各組、室事項。</u>	第三條 本中心設 <u>左列各組,分掌</u> 各有關事項: 一、事務管理組: <u>掌理辦公廳舍、禮堂、廣場、停車場、電話裝設、餐飲、圖書室等管理服務、環境衛生維護及車輛調度事項。</u> 二、機電作業組: <u>掌理中央監控、機電、空調、電梯、廣播等系統設備操作維護管理事項。</u> 三、安全防護組: <u>掌理市政中心安全事項,並辦理本府防護業務。</u> 四、行政組: <u>掌理文書、印信典守、出納、研考及不屬其它各組、室事項。</u>	配合體例及機關業務職掌調整酌作修正如下: 一、事務管理組原職掌之禮堂(現為親子劇場)業務業於96年6月30日移交本府文化局所屬社會教育館管理;圖書室及車輛調度目前亦因無該業務承辦爰一併刪除;至停車場業務則移由本中心安全防護組辦理,並就所職掌事項予以擴充詳述。 二、機電作業組增列消防業務。 三、安全防護組就其職掌事項予以擴充詳述並納入原事務管理組停車場管理業務。 四、行政組增列採購、資訊業務。
第四條 本中心置秘書、組長、技正、股長、技士、組員、技佐、辦事員、書記。	第四條 本中心置秘書、組長、技正、股長、技士、組員、 <u>辦事員</u> 、 <u>技佐</u> 、書記。	職稱排序依職務列等酌作修正。

第五條	本中心置會計員及佐理員，依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項。	第五條	本中心置會計員及佐理員，依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項。	本條未修正。
第六條	本中心置人事管理員及助理員，依法辦理人事管理事項。	第六條	本中心置人事管理員及助理員，依法辦理人事管理事項。	本條未修正。
第七條	本中心因業務需要，必要時得聘具有機電、空調、電梯、廣播系統等專長之人員，辦理各有關事項。	第七條	本中心因業務需要，必要時得聘具有機電、空調、電梯、廣播系統等專長之人員，辦理各有關事項。	本條未修正。
第八條	本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。 各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。	第八條	本規程所列各職稱之官等及員額，另以編制表定之。各職稱之職等，依職務列等表之規定。	配合銓敘部所訂體例予以修正。
第九條	<u>主任出缺，繼任人選未任命前，由臺北市政府秘書處轉陳臺北市政府派員代理。</u> <u>主任因故不能執行職務時，職務代理順序如下：</u> <u>一、副主任。</u> <u>二、秘書。</u>			本條依「地方行政機關組織準則」第四條規定新增。
第十條	本中心分層負責明細表分甲表、乙表及丙表，甲表由本中心擬訂，報請臺北市政府秘書處轉陳臺北市政府核定，乙表由本中心擬訂，報請臺北市政府秘書處核定，丙表由本中心定之，報請臺北市政府秘書處備查。	第九條	本中心分層負責明細表分甲表、乙表及丙表，甲表由本中心擬訂，報請臺北市政府秘書處轉陳臺北市政府核定，乙表由本中心擬訂，報請臺北市政府秘書處核定，丙表由本中心定之，報請臺北市政府秘書處備查。	條次變更。
第十一條	本規程自發布日施行。	第十條	本規程自發布日施行。	條次變更。