

臺北市市政大樓公共事務管理中心組織規程 ^{修正} _{現行} 條文對照表(草案)		
修正條文	現行條文	修正說明
第一條 本規程依據臺北市政府秘書處組織規程第八條規定訂定之。	第一條 本規程依據臺北市政府組織自治條例第九條第五項規定訂定之。	配合秘書處組織規程訂定，爰法源依據變更，並配合體例予以修正。
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，承臺北市政府秘書處（以下簡稱秘書處）處長之命，綜理中心業務，並指揮監督所屬員工；置副主任一人，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。	配合秘書處組織規程訂定，首長職稱增置及依地方行政機關組織準則第四條規定，明定副首長人數。
第三條 本中心設下列各組，分別掌理各有關事項： 一、事務管理組：市政大樓之公共區域財產、辦公廳舍、沈葆楨廳、廣場、電話裝設、餐飲等管理服務與環境衛生維護及綠美化等事項。 二、機電作業組：中央監控、機電、空調、電梯、廣播及消防等系統設備之操作維護管理等事項。 三、安全防護組：市政大樓之警衛、安全事項並辦理本府防護業務、建築物公共安全檢查及停車場管理業務等事項。 四、行政組：文書、檔案、出納、總務、印信、典守、資訊、研考及不屬於其他各單位事項。	第三條 本中心設下列各組，分別掌理各有關事項： 一、事務管理組：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。 二、機電作業組：中央監控、機電、空調、電梯、廣播及消防等系統設備操作維護管理事項。 三、安全防護組：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。 四、行政組：文書、印信、典守、出納、研考、採購、資訊及不屬其他各組、室事項。	配合中庭名稱變更及文字體例予以修正。

第四條 本中心置秘書、組長、技正、股長、技士、組員、技佐、辦事員及書記。	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。	配合體例予以修正。
第五條 本中心置會計員及佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。	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。	配合銓敘部所訂體例予以修正。
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、電梯及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。	配合體例予以修正。
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。	本條未修正。
第九條 主任出缺，繼任人選未任命前，由秘書處轉陳臺北市政府（以下簡稱市政府）派員代理。 主任因故不能執行職務時，職務代理順序如下： 一 副主任。 二 秘書。	第九條 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。 主任因故不能執行職務時，職務代理順序如下： 一 副主任。 二 秘書。	配合體例予以修正。
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，報請秘書處轉陳市政府核定；乙表由本中心擬訂，報請秘書處核定；丙表由本中心定之，報請秘書處備查。	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。	配合體例予以修正。
第十一條 本規程自發布日施行。	第十一條 本規程自發布日施行。	本條未修正。