

法規名稱：臺北市政府市政會議電子化會議作業規定

修正日期：民國 105 年 09 月 05 日

當次沿革：中華民國 105 年 9 月 5 日臺北市政府（105）府授秘機字第 10531374700 號函修正發布名稱及全文 9 點

（原名稱：臺北市政府市政會議線上瀏覽會議資料作業規定；新名稱：臺北市政府市政會議電子化會議作業規定）

一、依據：依本府 92 年 12 月 23 日第 1249 次市政會議市長裁示事項辦理。

二、目的：為落實推動無紙化環保政策及電子化政府的目標，特訂定本規定。

三、實施對象：市政會議出（列）席人員、聯繫管理人員及提案機關等。

四、市政會議出（列）席人員及聯繫管理人員注意事項：

- （一）出（列）席人員應自行攜帶行動載具與會，並於會前下載最新版議程資料，毋須列印紙本。
- （二）會中使用行動載具，應將音量調整為靜音狀態，以避免產生干擾。
- （三）議程資料透過「員工愛上網／行政作業／會議管理系統」（以下稱本系統）傳送，秘書處機要組於會前 2 日上傳《會前版》議程，會前 1 日上傳《確定版》議程。基於市政會議資料會前不公開原則，應妥慎保管議程資料，倘市政會議遇停開、順延，則暫停接收。
- （四）出（列）席人員若不克親自出席或擬於中途離席，應逕上本系統填寫假單備查。
- （五）出（列）席人員應利用會場或所攜之行動載具至「員工愛上網／行政作業／線上簽到」辦理簽到作業。
- （六）如有更換出（列）席人員或聯繫管理人員，應填列「市政會議與會機關變更接收議程電子信箱位址調查表」（附件 1）傳送市政會議專用電子信箱（dmicity@mail.taipei.gov.tw）。

五、提案作業規定：

- (一) 市政會議提案分為報告案及討論案，報告案應經本府一級機關首長核准，討論案則須簽報市長核准；各機關報告、討論之要點及注意事項等行政命令之提案，應先簽請秘書長指派參事、技監或顧問召集相關單位先行審查後，再提會討論。
- (二) 提案核准後，提案資料電子檔應傳送市政會議專用電子信箱（dmicity@mail.taipei.gov.tw），信件註明提案機關、承辦人姓名及聯絡電話，並送 3 份書面資料至秘書處機要組；討論案除提供前述資料外，另提供奉核公文掃描檔及影本 1 份。提案附件如有特殊情形無法轉換電子檔，或屬成冊書面資料，則依規定時限改送書面資料，逢第 4 週送 75 份，餘各週送 55 份，俾會場分送。
- (三) 各機關提案至遲於會前 2 日上午 10 時前送達，以利排入當次議程，若未依限送達者，則列入下次會議議程；各機關倘有臨時重大或急迫性議案未能依限提出，而擬於當次提案者，應事先與秘書處機要組聯繫（1999 轉 6127 至 6130 與 6137），並至遲於會前 1 日下午 3 時前送達；如仍有不及編入當次議程者，應報請秘書長同意後，始得補列為臨時提案；倘會前《確定版》議程上網後，各機關遇有更正或補充資料，應送達紙本及電子檔，以利更新議程。
- (四) 有關秘書處媒體事務組提送之一週重要輿情摘要報告及研考會提送之補充報告等會議資料，原則於會前 1 日下午 3 時前送達電子檔及書面資料，如不克送達，則循例於當日會前備妥書面資料，俾利會場分送。
- (五) 為統一提案格式，應至本系統之《下載區／市政會議下載區》下載報告案及討論案格式版本（附件 2、3）。
- (六) 提案及附件檔案以 PDF、Word、Excel、Power Point 彩色檔案格式呈現，同份文件之電子檔應先行合併，並預先以彩色字體標示重點，俾利閱覽。
- (七) 為掌握會議時間，各機關應整理 200 字以內報告案摘要，由機關首長擇要補充說明。
- (八) 經指定進行專案報告之機關，應以 Power Point 簡報進行擇要說明，時間控制於 10 至 15 分鐘。
- (九) 提案資料格式：
 - 1. 字型大小：使用現有之標楷體字型打印，字體大小為 18 點，約每頁 33 行，每行 25 個字，段落之行距設定為固定行高，24pt。
 - 2. 邊界設定值：上下左右邊界各留 2.5 公分，並於頁尾置中處加註頁碼。
 - 3. 紙張及版面：統一使用 A4 再生紙或模造紙雙面列印（勿採 A3 規格）；版面以直式橫書為原則，惟因特殊需求者，得調整為橫式橫書；左側裝訂。
 - 4. 製作提案時，勿使用自造字或特殊符號，以免產生亂碼，並避免獨字成行、獨

行成頁，遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。

5. 提案資料遇分項條列時，各項順序之數字及符號，依「臺北市政府文書處理實施要點」及相關規定辦理，並參酌下列 3 項原則及用法說明：

◎原則：

- (1) 層次無小括弧者加頓號「、」。
- (2) 層次系統另列縮格採「階梯次」（暫定 10 層）。
- (3) 次行縮段名、項次之下書寫。

◎用法說明：

一、中文數字全型：一、二、三、四、五、六、七、八、…

(一) 中文數字全型加半型小括弧：(一)(二)(三)(四)(五) …

1、阿拉伯數字全型：1、2、3、4、5、6、7、…

(1) 阿拉伯數字全型加半型小括弧：(1)(2)(3) …

甲、天干全型：甲、乙、丙、丁、戊、己、…

(甲) 天干全型加半型小括弧：(甲)(乙)(丙)(丁) …

子、地支全型：子、丑、寅、卯、辰、…

(子) 地支全型加半型小括弧：(子)(丑)(寅)(卯)

…

A、英文字母大寫全型：A、B、C、D、E、…

(A) 英文字母大寫全型加半型小括弧：(A)(B)

(C)(D) …

- (十) 為節省會議時間及提高決策品質，各機關提送市政會議之附件，應掌握精簡不繁原則，以減輕閱讀資料之負擔。

六、市政會議紀錄奉核後即透過本系統轉入電子公布欄發布並以電子郵件傳送發布訊息，以提供與會者及機關同仁查閱，不另行文。另各機關因業務需要，需進一步查詢市政會議議程及紀錄訊息，可至員工愛上網點選「市政會議」或點選「資訊服務／公務文件管理平台／市政會議」查閱。

七、市政會議裁指示事項後續由研考會透過「員工愛上網／機關內網／會議追蹤管理資料庫」列管。

八、如遇重大停電、電腦嚴重當機事件或其他重大事故，無法進行電子傳輸作業時，會議資料則改採人工作業方式辦理。

九、本規定如有未盡事宜，得依需要隨時修訂之。