法規名稱：臺北市市政大樓公共事務管理中心組織規程

修正日期：民國 100 年 07 月 29 日

當次沿革：中華民國 100 年 7 月 29 日臺北市政府（100）府法三字第 10032562900 號令修正發布全文 11 條及編制表；並自發布日施行

第 1 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 2 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 3 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 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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 11 條

本規程自發布日施行。