

法規名稱：臺北市政府秘書處組織規程

修正日期：民國 106 年 06 月 29 日

當次沿革：中華民國 106 年 6 月 29 日臺北市政府府法綜字第 10632240100 號令修正發布第 3、5 條條文及編制表

第 1 條

本規程依臺北市政府組織自治條例第六條規定訂定之。

第 2 條

臺北市政府秘書處（以下簡稱本處）置處長，由臺北市政府（以下簡稱市政府）秘書長兼任，承市長之命綜理處務，並指揮監督所屬機關及員工；置副處長一人，由市政府副秘書長一人兼任，襄理處務。

第 3 條

本處設下列各組，分別掌理各有關事項：

- 一 總務組：出納庶務管理、法制、研考、市政大樓公共事務管理中心督導及不屬於其他各單位事項。
- 二 文書組：文書處理、檔案管理及印信典守等事項。
- 三 國際事務組：公共關係、國際事務及外賓接待等事項。
- 四 機要組：機要業務及議事、公報等事項。
- 五 市民服務組：便民服務等事項。
- 六 媒體事務組：與市長相關之政策及重大市政建設訊息發布、新聞聯繫及緊急新聞事件之處理等事項。

第 4 條

本處置發言人、專門委員、組長、技正、秘書、視察、專員、股長、分析師、管理師、技士、組員、技佐、助理員、辦事員及書記。

第 5 條

本處設會計室，置主任、組員及辦事員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 6 條

本處設人事室，置主任、組員及助理員，依法辦理人事管理事項。

第 7 條

本處設政風室，置主任、組員及助理員，依法辦理政風事項。

第 8 條

本處設市政大樓公共事務管理中心（以下簡稱公管中心），其組織規程另定之。

第 9 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 10 條

處長出缺，繼任人選未任命前，由市政府派員代理。

處長因故不能執行職務時，由副處長代理。

第 11 條

本處設處務會議，由處長召集之並擔任主席，每季舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成：

- 一 處長。
- 二 副處長。
- 三 發言人。
- 四 組長。
- 五 主任。
- 六 公管中心主任。

前項會議必要時，得由處長邀請或指定其他有關人員列席。

第 12 條

本處分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由本處擬訂，報請市政府核定；

乙表由本處訂定，報請市政府備查。

第 13 條

本規程自發布日施行。