

法規名稱：臺北市政府所屬各機關答復議會議員書面質詢作業注意事項

修正日期：民國 109 年 11 月 13 日

當次沿革：中華民國 109 年 11 月 13 日臺北市政府（109）府授研管字第 1093025267 號函修正第 4、7 點條文；並自函頒日生效

四、各機關於收受書面質詢作業流程如下：

（一）收文：秘書處應優先處理、登錄書面質詢案。

（二）分文：

1. 由秘書處依案情內容於二小時內分送本府各一級機關暨直屬機關答復。如來文內容涉及二個機關以上者，應以來文所述業務較多或首項業務之主辦機關為主答機關。各機關於收受書面質詢函正本後，如認為非屬本機關權責業務者，應簽註理由陳送主任秘書以上人員核章後，於工作時間四小時內退回秘書處改分，並通知研考會。
2. 非屬電子收文且主答機關位於市政大樓之外者，秘書處應先行傳真送達。各機關如須再分送所屬機關辦理者，應逕行分文，並依前述作業方式辦理，以利爭取辦理時效。
3. 主答機關於收受書面質詢案，應於三小時內分送承辦人員，並副知府會聯絡員及研考人員。

（三）承辦：

1. 書面質詢函正本收受機關（府收代碼為 AAAA）即為主答機關，如涉及其他機關之權責，主答機關應主動聯繫，彙整資料後一併回復；主答機關如為爭取時效，得要求協辦機關以傳真、e-mail 等方式即時提供資料。
2. 副本收受機關原則上不須另行答復，惟涉及權責業務之協辦機關，須於二個工作日內提供資料給主答機關彙復；協辦機關如未能於二個工作日內提供須另行函復者，應將未能提供之理由告知主答機關後，始能另行函復。主答機關並應於復函中向議會說明協辦機關將另行函復。
3. 主答機關承辦人員收到書面質詢案，應於三個工作日內完成簽辦陳核。
4. 各機關函復書面質詢案務必依規定期限答復，質詢案件如因蒐集資料、彙辦等原因，期限內確實無法有具體結果答復者，仍應於期限內先行答復議會說明困難原因，俟完成後再另行答復。

（四）陳判：

1. 為掌握時效，對於書面質詢案，應使用綠色卷宗陳核，隨到隨閱。質詢內容若

涉及跨局處較複雜之業務或一級機關首長者，應將答復函稿陳請秘書長代為決行，必要時，陳請副市長、市長核判；質詢對象為一級機關以下首長者，得由一級機關首長代為決行。

2. 判行後應及時通知主答機關派員取回。

(五) 發文：公文判行後應依「臺北市政府文書處理實施要點」及「臺北市政府授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業注意事項」相關規定完成發文作業。

(六) 登載：

1. 主答機關應於發文後一日內至員工愛上網 / 研考便民 / 議會案件管理系統（以下簡稱系統）確認系統欄位均已登載回復資料，爾後如有再行答復資料，亦應於發文後於一日內至系統更新內容。
2. 如係協辦機關另行答復，應於發文後一日內將另行答復資料提供主答機關至系統登載回復資料。

七、本項管制作業情形，將由研考會於議會開議前簽報市長，並函知各一級機關。