

法規名稱：臺北市各區行政中心管理要點

修正日期：民國 104 年 12 月 30 日

當次沿革：中華民國 104 年 12 月 30 日臺北市政府（104）府授民區字第 10433799800 號函修正
發布全文 5 點；並自 105 年 1 月 1 日生效

一、各區行政中心設管理委員會（以下簡稱管理委員會），由聯合辦公各單位（以下簡稱各單位）主管為委員，以區長為召集人，各單位得指派總務或其他適當人員一人為聯絡人，另設駐衛警若干人，負責行政中心之安全警衛，技工及工友若干人，負責水電修理，公共設施、樓梯間、地下室及電梯間之清潔維護及定期保養維修及車輛保管等工作，均由區公所負責指揮監督之，並得視各區狀況分項委外辦理上述事宜。

二、管理委員會之職掌如下：

- （一）有關行政中心內外公共設施之維護、修繕、管理、使用調配等事項。
- （二）有關行政中心內外公共安全及秩序之維護。
- （三）有關行政中心內外公共費用之分攤支付等事項。
- （四）有關聯合辦公各單位間行政事務之聯繫、協調等事項。
- （五）其他有關事項。

三、各單位應行共同遵守事項如下：

- （一）凡危險、劇毒及具有爆炸性之物品，不得攜入存放在行政中心內，以維安全。
- （二）不得占用行政中心走廊、卸貨區及其他公共設施。
- （三）不得損害行政中心之公共設施。
- （四）其他有關公共安全，安寧及環境衛生之維護。
- （五）如遇行政中心公共區域及設施受損致影響為民服務工作時，由區公所第一時間修復，並由各單位分攤相關費用。
- （六）其他應遵守事項。

四、管理委員會每年召開會議一次，必要時得召開臨時會議，由區長召集之。

五、各區行政中心各項費用分攤比例由管理委員會議決之。