

行政院新莊聯合辦公大樓管理小組組織章程

行政院中華民國102年10月16日院授人組字第1020051308號函訂定

行政院中華民國103年6月12日院授人組字第1030036135號函修正

行政院中華民國105年5月18日院授人組字第1050041708號函修正

行政院中華民國106年5月8日院授人組字第1060045283號函修正

- 一、 為統籌辦理「行政院新莊聯合辦公大樓」（以下簡稱本大樓）公共事務，維護本大樓之公共安全及發揮運作效能，特設本大樓管理小組（以下簡稱本小組）。
- 二、 本小組之任務如下：
 - （一）本大樓公共空間之管理、維護、督導。
 - （二）本大樓各項設備及設施之管理、維護、督導。
 - （三）本大樓各項安全管理之督導。
 - （四）本大樓委託經營管理之執行事務之督導。
- 三、 本小組置委員若干人，由各進駐機關（單位）之秘書處處長或秘書室主任或相當職務以上人員擔任。
- 四、 本小組置召集人一人，由召集人機關之主任秘書或指定之適當人員擔任，綜理本大樓管理事宜；副召集人一人，由召集人遴派適當人員擔任，襄理本大樓之管理事務，任期均為二年。
- 五、 本小組為執行本大樓之管理，得依政府採購法相關規定，辦理業務委託外包，其費用由公共事務管理專款支應。
- 六、 本小組下設綜合組、行政組、財務組、設備組、安全組、資訊組及幼兒園組（以下簡稱各組），分別辦理下列事項：
 - （一）綜合組
 - 1、協調、整合涉及跨組性業務之工作招租與指定及執行情形管控。
 - 2、辦理本大樓物業管理服務契約之招標(含簽約)、付款及驗收等事宜。

- 3、代表本大樓辦理公共空間（如員工餐廳、商店街、幼兒園、地下停車場等）委外營運契約之招標（商）及簽約事宜。
- 4、辦理逾新臺幣十萬元採購案之招標及簽約事宜。
- 5、本大樓各項設施及設備財產清冊之編製及更新事宜。
- 6、公共財產及物品管理。
- 7、媒體針對本大樓相關報導之回應新聞稿撰寫及處理。
- 8、民意代表問政需要之資料彙整及回應。
- 9、針對媒體記者、訪客來賓、各界參訪團體及陳情民眾之接待及導覽。
- 10、承本大樓管理小組之主、副召集人臨時交辦事項。
- 11、其他有關本大樓協調、整合及公共關係之行政事務。

（二）行政組

- 1、會議召開。
- 2、行政文書。
- 3、文件（檔案）保管。
- 4、彙整各項採購案之招標文件，並執行相關採購庶務事項。
- 5、本大樓整體環境之清潔、景觀、綠美化及相關設施之採購、驗收、保養、維修、保管、協助及一般改良。
- 6、辦理本大樓公共空間（如郵局）公開標租之文件訂定及履約管理事宜。
- 7、本小組相關管理要點及收費標準之擬訂。
- 8、有關本大樓物業管理服務契約中涉及行政組業務部分及逾新臺幣十萬元採購案之招標文件訂定、履約管理及驗收等事宜。
- 9、承本大樓管理小組之主、副召集人臨時交辦事項。
- 10、其他有關本大樓公共空間相關行政管理事務。

(三) 財務組

- 1、協辦本大樓公共財源之籌措。
- 2、辦理本小組年度收支財務預算。
- 3、辦理本小組預算、會計及決算報告。
- 4、公共事務管理專款之收支管理。
- 5、財務報表編列。
- 6、承本大樓管理小組之主、副召集人臨時交辦事項。
- 7、其他有關本大樓會計財務管理事項。

(四) 設備組

- 1、本大樓公共空間（如會議場所、視聽音響設施）等設施及設備管理之採購、驗收、保養、維修、保管、協助及一般改良。
- 2、本大樓各項機電設備（如電力系統、空調動力、照明插座設備、室外照明設備、給排水系統、火警設備、緊急廣播設備、避難設備、自動撒水、室內排煙、電信、共同天線、太陽能發電系統、視聽音響及電梯等）等設施及設備管理之採購、驗收、保養、維修、保管、協助及一般改良。
- 3、有關本大樓物業管理服務契約中涉及設備組業務部分及逾新臺幣十萬元採購案之招標文件訂定、履約管理及驗收等事宜。
- 4、承本大樓管理小組之主、副召集人臨時交辦事項。
- 5、其他有關本大樓公共空間相關設備管理事務。

(五) 安全組

- 1、監控設施之管理。
- 2、警衛、保全勤務之協調。
- 3、員工、民眾及車輛出入管制。
- 4、本大樓停車場之管理。

- 5、本大樓安全之巡視與維護等事宜。
- 6、消防自衛隊之組訓及本大樓消防演練事宜。
- 7、本大樓職業安全業務。
- 8、本大樓安全維護等設施之採購、驗收、保養、維修、保管、協助及一般改良。
- 9、督導本大樓志工隊業務。
- 10、有關本大樓物業管理服務契約中涉及安全組業務部分及逾新臺幣十萬元採購案之招標文件訂定、履約管理及驗收等事宜。
- 11、承本大樓管理小組之主、副召集人臨時交辦事項。
- 12、其他有關本大樓公共區域及其周圍之安全維護事項。

(六) 資訊組

- 1、本大樓各項智慧化系統(如中央監視系統、電話網路系統、數位交換機系統、智慧型門禁安全管理整合系統、維修數位對講系統、導覽系統及停車場管理收費系統等)、整合式中央監控系統及火警感知系統等軟硬體之採購、驗收、保養、維修、保管、協助及一般改良。
- 2、辦理本大樓專屬網頁及管理小組公文系統之軟硬體維護。
- 3、有關本大樓物業管理服務契約中涉及資訊組業務部分及逾新臺幣十萬元採購案之招標文件訂定、履約管理及驗收等事宜。
- 4、承本大樓管理小組之主、副召集人臨時交辦事項。
- 5、其他有關本大樓公共空間有關資(通)訊及網路系統及設備之維護事項。

(七) 幼兒園組

- 1、籌設本大樓幼兒園。
- 2、幼兒園場地設施營繕維護等相關事宜。

3、協助行政院新莊聯合辦公大樓幼兒園管理委員會任務執行及相關行政業務。

4、幼兒園營運後相關庶務之處理。

5、辦理其他所有與幼兒園相關事項。

七、各組置組長一人，除綜合組及財務組由兼任召集人機關之秘書及主計單位主管擔任外，其他組由各進駐機關輪流擔任，任期均為二年。

各組組長均應列席委員會議。

八、本小組委員會議每月召開一次，由召集人召集之；召集人認為必要或經二人以上之委員連署時，得召開臨時會議。

委員會議由召集人擔任主席，召集人未能出席時，由副召集人代理之。

召集人、副召集人均未能出席時，由出席委員互推一人擔任主席。

九、本小組委員會議須有全體委員會過半數之出席，始得開會；須有出席委員過半數之同意，始得作成決議，可否同數時，取決於主席。表決時，屬派出單位之委員與其所屬機關之委員共有一表決權。

十、本小組所需經費，依各進駐機關（單位）分配本大樓面積之比例，共同分攤之。

公共事務管理專款之收支、保管與運用，由本小組決定，並由財務組管理。

十一、召集人、副召集人及各組組長，得視需要指派各該機關相關人員若干人為幹事，兼辦本小組相關事務。

十二、本小組之召集人、副召集人、委員、各組組長及幹事，均為無給職。

十三、本小組委員會議決議事項，應分行各進駐機關或相關單位。

十四、本小組得依事務需要，訂定管理要點、作業程序、注意事項及管理手冊。

十五、本組織章程由本小組行政組擬訂，經本小組委員會議通過，提報行政院備查，修訂時亦同。

行政院新莊聯合辦公大樓管理小組召集機關輪值表

| 屆別 | 機關名稱 | 輪值時間 |
|-----|--------------|---------------------|
| 第一屆 | 文化部 | 102.04.26~103.12.31 |
| 第二屆 | 原住民族委員會 | 104.01.01~105.12.31 |
| 第三屆 | 客家委員會 | 106.01.01~107.12.31 |
| 第四屆 | 勞動部勞動力發展署 | 108.01.01~109.12.31 |
| 第五屆 | 勞動部職業安全衛生署 | 110.01.01~111.12.31 |
| 第六屆 | 內政部營建署下水道工程處 | 112.01.01~113.12.31 |
| 第七屆 | 國家發展委員會檔案管理局 | 114.01.01~115.12.31 |