

副 本

發文方式：紙本郵寄

檔 號：

保存年限：

新竹市政府 函

300191

新竹市中正路120號

地址：30051新竹市中正路120號

承辦人：莊昕園

電話：03-5216121#512

電子信箱：010402@ems.hccg.gov.tw

受文者：新竹市政府行政處

發文日期：中華民國113年2月19日

發文字號：府行訊字第1130035854號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：「新竹市政府智慧城市專案辦公室設置要點」自中華民國
113年2月17日停止適用，請查照。

正本：新竹市政府各處暨所屬機關

副本：新竹市政府行政處(法制科)

市長 高虹安

本案依分層負責規定授權主管處(局)長決行

市身高工委

新竹市政府智慧城市專案辦公室設置要點停止適用 總說明

本要點為本府(產業發展處)於一百零三年三月十七日訂定，一百零三年十二月三十一日智慧城市專案辦公室各成員因借調期限屆滿已歸建原單位，一百零四年一月一日起智慧城市相關業務移由本府(行政處)主政，本要點因情勢變遷不再適用，爰停止適用本要點。

新竹市政府智慧城市專案辦公室設置要點

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為推動智慧城市政策，建立智慧城市窗口機制，加強行政協調效率，以增進新竹市（以下簡稱本市）推動智慧城市讓市民瞭解與支持，爰設置專案辦公室（以下簡稱本室），並訂定本要點。

二、本室之任務如下：

- （一）整合及研提本市智慧城市建設，提升城市競爭力。
- （二）統合現有各項市政施政項目納入智慧城市建設計畫。
- （三）促成本市與國內各城市及國際智慧城市之經驗交流與爭取國際智慧城市獎項。
- （四）建立本市產官學研協同合作關係，共同推動本市智慧城市建設。
- （五）推動本市智慧城市及市民卡連繫窗口。
- （六）辦理本市市民卡發行相關業務。
- （七）推動策劃本市智慧城市相關業務。
- （八）有關本市智慧城市及市民卡公共資訊及新聞撰述發布。
- （九）各項業務意見蒐集彙整及回應處理。
- （十）其他有關智慧城市及市民卡工作事項。

三、本室置辦公室主任一人、執行秘書一人，下設文書組、規劃組及資訊組，均由本府各單位人員兼任，並得依業務需要聘用人員，執掌職務如下：

- （一）辦公室主任：負責統整各局處推動智慧城市業務，並指揮、監督所屬人員。
- （二）執行秘書：負責協調及執行各項業務。
- （三）文書組：置幹事一至三人，負責相關行政發文、文書作業及市民卡卡務整理工作。
- （四）規劃組：置幹事一至二人，負責研擬推動本市智慧城市計

畫及市民卡相關業務。

(五)資訊組：置幹事一至三人，負責智慧城市暨市民卡相關資訊技術網站管理及市民卡製卡業務。

四、本室所需經費，由本府相關業務單位編列預算支應。

五、本室兼任人員均為無給職。

六、本要點奉核定後實施。