

# 臺北市動物保護處

## 112年度第11次處務會議會議紀錄

時間：112年11月28日（星期二）上午9時30分

地點：視訊會議

主席：陳英豪處長

出席：詳簽到表

紀錄：簡中籥

### 壹、確認112年度第10次處務會議紀錄

主席裁示：洽悉備查。

### 貳、報告事項

#### 一、研考報告：

##### （一）主席裁示：

1. 本處請增聘用人員案，請尚未提供資料之組隊儘速提交資料。
2. 有關狗公園認養注意事項之研擬，請動管組依預定期程辦理。
3. 北投石自然保留區生態復育改善案，請產保組至處長室商討。
4. 動保案件跨機關合作及宣導1959通報專線案，請救援隊積極趕辦。
5. 臺北市動物之家新建工程預算增加之合理性、動保案件整合機制等質詢議題，請府會聯絡人積極確認說明時機。
6. 有關研擬動物用藥及病歷資訊透明化與病歷摘要範例之議題，請府會聯絡人辦理後續追蹤，確認是否

尚有後續應補充事項。

7. 10月份電話禮貌測試之缺失，請產保組督導改善。

(二) 10月份公文系統催辦訊息未簽收：

防檢組：將確實落實代理人制度。

主席裁示：請所有單位，以本案為借鏡，切實落實代理人制度，避免重複相同缺失。

(三) 112年10月公文量增加原因：

研考室：因辦理狗公園工程案，故較去年同期案增。

救援隊：報案量較同期增加。

秘書室：相較去年同期公文量增，主因為總務與資訊業務性質來文增加所致。

主席裁示：洽悉。

(四) 主席裁示：112年10月發文效率提升，請繼續保持。

(五) 單一陳情不滿意案件：

主席裁示：陳情案之回覆內容應訴諸民眾能夠理解之文字，避免使用民眾感到生澀之法律用語。

(六) 產業局所屬機關112年度公文處理成效之後續改善：

1. 秘書室：

(1) 將強化文書人員公文性質判定能力。

(2) 機密文書處理作業缺失改善方案：電郵局政風室頒訂之密件封套範例及密件公文解密流程供同仁參閱對照。

2. 副處長：請主管輔導同仁使用正確公文用語。

主席裁示：請秘書室確實改善。

二、法制：請救援隊依限提供國賠案件之補充說明。

**主席裁示：**請救援隊配合辦理。

三、媒體及行銷事務：

**主席裁示：**

(一) 請動管組加速完成動物友善空間影片發佈事宜

(二) 請收容組依限發佈新聞稿。

四、秘書室：

(一) 提醒本處112年度第2次處務會議主席裁示事項：各單位應於發票等憑單開立日起算3個工作日內辦理核銷，第4工作日起方辦理核銷者，請承辦人員於意見欄撰寫遲延理由。

(二) 本室已要求保全公司不得以「強制設定方式」啟動夜間保全系統，避免保全感應破口之產生，若有門窗未閉合導致無法啟動正常設定情形發生時，應即向秘書室主任報告並派員巡查，確定所有門窗緊閉且能正常設定保全系統後，將巡查結果回報秘書室主任。

**主席裁示：**

1. 有關保全設定事宜，請另案至處長室報告。

2. 另重申，請秘書室妥善控管發文權限；並請所有同仁於核心上班時間內完成發文。

五、會計室：

(一) 請各單位積極提升預算執行率。

(二) 年度關帳注意事項，請各單位配合辦理。

副處長：年末核銷時限，請會計室提前預警。

**主席裁示：**請各單位配合辦理。

六、資訊：有關應完成3小時 ODF 課程及資安課程一案，請尚未完成研習時數者，於12/8（五）完成。

主席裁示：請資訊人員個別提醒尚未完成之同仁及其主管。

參、臨時動議

無。

肆、散會：上午10時47分