

# 臺北市政府勞動局 106 年 5 月份局務會議紀錄

時間：中華民國 106 年 5 月 18 日(星期四)上午 9 時 30 分

地點：本局第 1 諮詢室

主席：賴香伶

記錄：趙婉如

出席人員：

局本部：徐玉雪

陳惠琪

葉琇姍

黃愛真

陳明鈴

黃毓銘

蔡爾森

劉家鴻(魏麗惠代)

何洪丞

林玉滿

莊美珠

蔡天縱

蔡惠雅

常建國

林恕暉

謝宛蓁

蔡明宏

曾宛婷

廖清達

勞動檢查處：江明志

就業服務處：游淑真

勞動力重建運用處：陳惠琪

職能發展學院：高俊儀

壹、確認 106 年 4 份局務會議紀錄

主席裁示：洽悉。

貳、局長裁(指)示事項

(一) 報告局務會議裁(指)示事項執行情形

項目	列管事項(單位)	本次會議指示內容	執行等級
1050901	「健全勞動罰鍰機制」精實管理專案。(職業安全衛生科)		A
1060104	「職安卡改版及職安卡工地識別」依進程規劃，明年4/28工殤日前改版完成。(職業安全科、勞檢處)		C
1060105	有關向市長報告機工大樓重建規劃案之後續事宜。(職能學院)	本案請職院另找時間跟局長報告。	C
1060215	本局3件大解法案(復興航空、英冠達、中國國民黨)，請就業安全科邀集學者們作局內部學習性討論報告，並於6月底辦理完成。(就業安全科)	請就安科、勞教科另找時間跟局長報告。	C
1060216	勞教科規劃上半年重大勞動議題論壇。(勞動教育文化科)	本案與 1060215 併案。	C
1060302	有關本局執行職務遭受不法侵害預防計畫部分，依秘書室期程辦理，計畫完成後請賴股長提報本局安全及衛生防護小組會議。(秘書室)	本案排 6 月局務會議報告。	C

1060317	本局懸帳問題請主秘及會計室洽主計處研商解決方式。 (葉主任秘書、會計室)	本案由葉主秘督導。	C
1060401	1. 請各科室指定1名專員級或科長，擔任新聞及活動照片上傳窗口、新聞及活動登錄本局新BOLA網行事曆之督導窗口。 2. 為提升本局照片拍攝品質，建議局內開設攝影技巧課程，請徐副擔任講師，教授各科室活動攝影同仁手機拍攝技巧。 (本局各科室)	1. 請各科每月回報秘書室活動照片上傳、登錄BOLA網執行情形。 2. 有關本局手機攝影課程可參考重建處已辦課程之講師。	A(其他) D(秘書室)
1060402	有關就服處出國考察日本「工作卡」(job card)制度案，請就服處再規劃修正，7~8月間至少開1次工作會議向局長報告。(就業服務處)	請就服處邀請該領域學者於就安聯繫會議演講。	C
1060403	1. 請協助檢視本局是否符合本案報告所列管理、職安衛訓練。 2. 本局安全衛生工作守則公告於本局BOLA網，可先公布103年計畫。(職業安全衛生科、秘書室)		B(職安科) A(秘書室)
1060404	人事室條列「公務員服務法」、「臺北市政府公務員廉政倫理規範建議」所有注意事項，協助主管審核本局各類人員函請講習個案。(人事室)		A

1060405	<p>1. 週間輿情本局須儘早回應；週末及假日輿情務必回應，尤其輿情標題惡意具扭曲性質。</p> <p>2. 常見輿情議題請本局暨附屬備稿以利回應。<b>(各單位)</b></p>		A
1060406	<p>1. 請秘書室於5月6日前完成附屬機關建物補照動支第二預備金案之經費編列展延事宜。</p> <p>2. 建物補照案，由秘書室擔任行政PM；後續涉工程部分，請各所屬機關自行指定專案PM辦理。本案請本局職安科廖技正協助秘書室。</p> <p>3. 有關萬華車站大樓價購款，請秘書室提醒財政局綜整預算執行狀況落後原因向市長報告。</p> <p><b>(秘書室、廖技正清達、就業服務處、勞動力重建運用處)</b></p>		C
1060407	<p>請本局業務主管督導同仁於4月底前完成106年度數位化學習。<b>(本局各科室)</b></p>		A
1060408	<p>往後本局辦理上午記者會，若有會後新聞稿請儘量配合於16時30分前發布，爭取更多媒體露出。</p> <p><b>(本局各科室)</b></p>		A
1060409	<p>為統一本局官網「違法勞動法令公布專區」公布資料的『備註』欄之用語及</p>		A

	格式，請黃專委、法秘會同3科(勞基科、職安科、就安科)辦理，於5月份局務會議前完成。 (黃專門委員、法制秘書、勞動基準科、職業安全衛生科、就業安全科)		
1060410	有關5月10日於婦女館辦理記者會案，請就安科提供就服處相關資料，並於5月1日~10日期間排定工作會議向局長報告。 (就業安全科)		A

## (二)市長室列管案件一覽表

列管日期	列管單位	案由	本次會議指示內容
106/3/27	勞動局 (勞動教育文化科)	106-1 社會安全網補強執行計畫府級聯繫會議 請勞動局、就服處安排市長參觀職能發展學院，列追蹤3個月	已確認市長6月後均無法成行，請常秘再追縱市長室除管進程。

## 參、報告案

一、職業安全衛生科：災害應變報告案。

主席裁示：本局災防業務窗口調整由職安科辦理，請該科規劃擬定相關演練計畫。

二、秘書室：有關105年度勞動部對地方政府勞動行政業務督導考核綜合考評結果，本局名列第1組第6名報告案。

主席裁示：

(一) 本案後續是否需要提報府級報告，請本局 2 副局長及附屬首長督導留意。

(二) 爾後勞動部召開有關本案考核指標會議時，業務科應通知各附屬派員參加。

(三) 對於其他縣市做得到而本市做不到的指標，請權責單位安排赴他縣市觀摩。

#### 肆、各科室暨所屬機關業務報告事項

一、秘書室：為本局暨所屬機關106年4月份研考公文處理、列管業務統計、事務採購案，報請公鑒。

主席裁示：請秘書室整理採購黑名單(違反採購法101條)公告供各單位小額採購參考，另小額採購應避免固定向同一家廠商採購，餘洽悉。

二、會計室：本局主管預算106年4月份資本支出及各基金執行情形案，報請公鑒。

主席裁示：洽悉。

三、人事室：為106年4月份人事業務辦理情形一案，報請公鑒。

主席裁示：

請人事室協助各科於科務會議宣導性騷擾防治30分鐘，並於員工教育訓練落實宣傳。

四、府會連絡人：提報106年4月1日至106年4月30日臺北市議會請託服務及議員關心案列表如附，報請公鑒。

府會連絡人補充報告：106年6月1日議會總質詢請各單位留意。

**主席裁示：洽悉。**

五、新聞聯絡人：提報本局106年4月份新聞分析報告，報請公鑒。

新聞聯絡人補充報告：提醒本局辦理上午記者會，若有會後新聞稿請儘量配合於16時30分前發布，爭取更多媒體露出。

**主席裁示：洽悉。**

六、法制秘書：為報告本局106年4月制(訂)定、修正或廢止之法規及行政規則、106年4月訴願案總件數及處分被撤總件數、公布違法事業單位名稱及負責人姓名、本府有改進空間之訴訟案件一覽表等案，報請公鑒。

**主席裁示：洽悉。**

七、勞動檢查處：勞動檢查業務報告，報請公鑒。

**主席裁示：洽悉。**

八、就業服務處：就業服務業務報告，報請公鑒。

**主席裁示：洽悉。**

九、勞動力重建運用處：勞動力重建運用處業務報告，報請公鑒。

**主席裁示：洽悉。**

十、職能發展學院：提報106年4月份辦理職能培育、津貼申辦、職能評量、委外職能培育、技能檢定等重要業務，報請公鑒。

主席裁示：有關受訓學員偷拍嫌疑，請職院重新擬定性騷擾報告，送本局性騷擾委員會辦理，餘洽悉。

十一、勞資關係科：為提報企業托兒設施或措施補助、失業勞工子女就學補助、勞健保爭議款、重要業務統計及活動等案，報請公鑒。

主席裁示：洽悉。

十二、勞動基準科：為勞動基準科業務(含勞動條件檢查組)報告，報請公鑒。

主席裁示：請勞動基準科及勞動條件檢查組每月向局長報告一例一休、督導輔導檢查進度；另勞動條件檢查組前景美辦公室拆除復原案，請陳副局長督導後續結案之進度，餘洽悉。

十三、職業安全衛生科：為職業安全衛生重要業務辦理情形一案，報請公鑒。

主席裁示：洽悉。

十四、就業安全科：為就業安全科重要業務報告，報請公鑒。

主席裁示：洽悉。

十五、勞動教育文化科：勞動教育文化科業務推展情形一案，報請公鑒。

主席裁示：洽悉。

十六、主秘補充報告：

(一) 有關本年度中央交辦、府層級交辦、本府自訂或依職權各  
科  
室應訂定之計畫，請各  
科  
室主管務必留意同仁是否彙報及辦理執行情形。

(二) 有關單一陳情系統分文一案，請承辦人若對分文有疑義，務必經  
科  
室主管同意後，方可移文或代他機關立案；另請本局各  
科  
室本於業務權責，有關原則性、方向性的公文仍由本局主責辦理，避免推給附屬。

主席裁示：依主秘意見辦理。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：上午12時20分