

臺北市文山區公所 108 年 1 月 24 日主管會報會議紀錄

時間：108 年 1 月 24 日下午 2 時 0 分

地點：9 樓會議室

參加人員：如簽到表

主持人：鄭區長裕峯

記錄：米琬如

一、確認 107 年 12 月 27 日主管會報會議紀錄

裁示事項：洽悉。

二、確認前次會議指示事項：

裁示事項：

- (一)請民政課邀請各議員助理、賴士葆立法委員助理及林奕華立法委員助理加入 line 群組，爾後如有公開行程、活動邀請，可以即時通知：解除列管。
- (二)爾後本所預算及民政局委託經費請儘速於 10 月底前執行完畢，除非有重大原因，否則原則上 11、12 月不進行工程發包：解除列管。
- (三)本所今年度工程資本門執行率落後，請負責課室確實依期程辦理，各項工作提前規劃執行：解除列管。
- (四)民政局各項督考考核指標明確，請同仁積極爭取佳績，主管請以同仁績效作為評核考績的標準：解除列管。
- (五)請秘書室確實管制本所公告欄，各課室海報張貼務必經過秘書室蓋章核准：解除列管。
- (六)防災督考整備資料請提前準備完成給長官核閱：繼續列管。

三、確認歷次追蹤列管案件：

- (一)景新區民活動中心大樓耐震係數要注意，現在樓上比較重樓下比較輕，載重要算清楚：持續列管。
- (二)工程預算執行落後，請儘速執行，如為分攤款亦請積極催辦主責單位執行：持續列管。
- (三)請視導重新檢視本年度防災資料是否有缺失或不足，利用防汛期結束空檔，將資料補齊，防災不斷電系統，請民政課訪價，儘速修復或更新，以免影響考核成績：持續列管。

四、各課室業務報告：(略)

五、主任秘書指示事項：

- (一) 辦理公文時原則上請簽稿並陳，避免先簽後稿，如需要先簽後稿，在稿上請附上原核准簽，並於擬辦或便箋中加註『前經首長核准○○事項』，以利核稿長官知道本案已經先簽核過並了解首長之前的核判內容。
- (二) 各課室活動或會議如有更動日期，請務必重新登錄首長、副座及主秘的行程。
- (三) 調閱本所監視器畫面請依照相關規定辦理，不得未經程序私自調閱給民眾，避免產生糾紛。

六、副區長指示事項：

- (一) 請各主管監督同仁：本所進行的所有工程請務必按照進度進行，完備相關文件、表報，承辦人務必督促廠商確實填寫，今年度由薛副秘書長擔任民政體系督導長官，如有工程進度落後或是表報未如實填寫，會要求至副秘書長室報告。

七、主席裁示事項：

- (一) 第一線同仁處理民眾事務時請抱持同理心，面對民眾要語氣柔軟，盡量完成民眾需求。
- (二) 每個月局務會議時間都已明訂，各區區長都要參加，各課室召開會議或辦理活動請排開該時段。
- (三) 請轉知同仁，府級長官參與的會議請務必向黃課員美玲登入首長行程。
- (四) 今年度參與式預算業務重點重質不重量，請經建課在行政中心管理委員會會議上邀請本行政中心各機關可以共同提案。
- (五) 請踴躍推薦 108 年度孝行獎適合人選。
- (六) 請各課室協助宣導防範豬瘟相關訊息及罰則。
- (七) 各課室編列下年度概算時請踴躍提出需求。

八、散會：下午 2 時 55 分。