

臺北市文山區公所112年11月22日主管會報會議紀錄

時間：112年11月22日上午10時10分

地點：本行政中心9樓會議室

參加人員：如簽到表

主持人：林婉貞主任秘書

紀錄：米琬如

一、頒獎：

表揚112年9月份民政團隊電話禮貌測試績優人員

二、確認112年10月26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：

- (一) 請各課室立即開始準備 113 年採購案上網招標作業。例行性標案，請民政課、秘書室預為準備，儘速完成招標作業：解除列管。
- (二) 年底將屆，請同仁儘速完成各項結帳、核銷作業，個人的補助申請也請提早請領；另請同仁開始準備明年度的各項預算案執行：解除列管。
- (三) 請社會課預為準備本次重陽禮金發放作業的檢討建議事項，提供社會局參考：解除列管。

三、歷次主管會報追蹤列管案件：

- (一) 請人文課協助釐清公民會館無障礙廁所改建可行方案：賡續執行。

四、各課室業務報告：(詳工作報告)

五、主席指示事項：

- (一) 請民政課儘快確定並回報興昌區民活動中心啟用時間及興業區

民活動中心清潔案後續處理情形。

- (二)選務工作日漸繁雜，請各課室務必互相配合支援，各分組如有遇到困難也請提出討論。
- (三)新區長到任後會拜訪各里里長及地方仕紳，請各課室預為準備。
- (四)113年度暫分配款請各課室依實際執行月份分配，且勿影響明年年度預算執行率。
- (五)年底將屆，請各課室轉知同仁各項憑證轉正、移回及保證金屆期退還等工作，請儘速執行。
- (六)11月25、26日本行政中心便民停車場辦理安全社區園遊會活動，請支援的工作人員務必注意自身安全。
- (七)請各課室主管轉知每天最後離開辦公室的同仁，務必關閉所有電燈電源開關，另秘書室請轉知保全人員確實完成交接班工作。
- (八)關於議會期間市政總質詢各課室彙整資料，原則上仍請以本區資料為主，並配合秘書依限回復，供長官參考使用。

六、臨時動議：無

七、散會：上午10時45分。