

臺北自來水事業處工程總隊112年4月份隊務會議紀錄

時 間：112年4月26日（星期三）下午2時

地 點：本總隊第1會議室

主 席：陳維政總隊長 紀錄：王慧雯

出席者：如簽到表

壹、112年4月主管會報紀錄確認。

貳、歷次主管會報指示暨決議事項執行情形報告：（報告單位：
工務科、設計科）

報告事項：如書面資料。

主席裁示：

- 一、請研議一清上游段分段清洗以縮短停水時間，另一清倒虹吸段位置請標示座標，俾利未來維修。（設計科、工務科）
- 二、青潭原水管遷移工程各階段重要里程碑請重新檢討設定，並於契約內規範合理設計時間，目標今年底前開工。
（設計科）
- 三、公館配水池大樓工程協作平臺管控各標案及作業，重要里程碑若有落後情形，應及時反應，俾利工進。（設計科、工務科）
- 四、應用IRB（內套環維修）工法的評估選擇請建立合宜的工作模式。（設計科）
- 五、一清改人工掘進段，請注意安全並掌握出坑時間，以113年農曆年前完成為目標。（工務科）
- 六、各項工程標案如有目標新進展或重開標案，應即時更新IRS必要通報工程管控表。（工管科）
- 七、列管編號111121504維持列管，餘112041205、

112041211、112041213、112041214、112031515、
112041209、112041212、112032904、B1120203、
B1120310解除列管。

參、公文處理概況報告：(報告單位：總務科)

報告事項：如書面資料。

主席裁示：

- 一、會議資料表2有缺漏，圖1應採柱狀圖，請於會後修正資料。(總務科)
- 二、新規定或新作業方式頒布時，應即時向總隊同仁宣導，俾利同仁知悉最新規定。(各科室)
- 三、1999市民熱線登錄案件時，承辦同仁應依程序提出個資調閱申請，以利針對案件進行處理，勿以個人不願調閱個資為由，不予處理，造成民眾認為機關有推諉怠惰之誤解。(各科室)

肆、預算執行情形報告：(報告單位：會計室)

報告事項：如書面資料。

主席裁示：附屬單位預算請將去年同期數據加入會議資料。
(會計室)

伍、庶務成效分析報告：(報告單位：總務科)

報告事項：如書面資料。

主席裁示：准予備查。

陸、市長、處長暨主席指示及決議事項：

- 一、議員協調或現勘事項涉及跨局處事務，且本處為主政局處時，勿以簽會公文方式辦理，應於協調或現勘完畢立即陳請主秘召會跨局處研商，取得共識後回復議員，若無法取得共識再由處長召開高層協調會議，俾利於

- 限期內結案。(各科室)
- 二、答復議員書面質詢案件，應於發文後1日內確實至「議會案件管理系統」登載回復資料；若議員所詢事項涉及多機關權管業務，主答機關應主動聯繫協辦機關，彙整資料後於限辦時間內一併回復。(各科室)
 - 三、本週為第14屆第1次定期大會財建部門質詢期間，剩餘2日仍請各位長官協助，總質詢期間為5月29日（一）至6月12日（一），請各單位長官配合預留守時間。(各科室)
 - 四、承辦議員索資案件如對文字或內容有所不解，請先與科室主管討論後，由府會聯絡人協助聯絡，切勿自行與議員辦公室主任聯繫。(各科室)
 - 五、同仁參加議員召開之協調案或現場會勘，原則上以筆記方式紀錄，倘需錄音作為紀錄參考或後續辦理之依據，應先徵得議員同意，方可錄製。(各科室)
 - 六、議會系統或公文系統之附件資料電子檔，承辦人應於上傳後確認檔案完整、正確，核決發文前，業務主辦、文書發文單位均應該再次檢查無誤後始送發。(各科室)
 - 七、新冠疫情至今近3年，5月1日起疾管署將下調疫情等級，顯示該疫情已告一段落，相關抗疫歷程請編輯實錄，以做為後疫情時代參考（工管科）
 - 八、同仁若發現相關非透過官方管道刊登之輿情報導，請回報單位主管及水處公關股。(各科室)
 - 九、因應本處成立「採購工作及審查小組」並訂定作業須知暨廢止「招標審核小組組織及作業須知」乙案，請工管科整理本總隊採購相關各任務編組組織成員及辦理

事項等，研議是否有採購法適用上須整併或改組之情形。(工管科)

柒、臨時動議：業務宣導-臺北市單一陳情系統作業程序修正說明。

(報告單位：總務科)

主席裁示：准予備查。

捌、散會：下午4時05分。