

# 臺北市政府社會局111年1月份第3次局務會議紀錄

時間：111年1月19日（星期三）上午8時30分

地點：視訊會議

主席：周榆修局長

紀錄：黃筱涵

出席人員：

鄭文惠	廖雪如
林淑娥	蕭舒云
鐘雅惠	鄭佑漢
何雅雯	蔡宜霖
陳亭婷（請假）	陳郁君（蘇麗娟代）
陳肯玉	楊雅茹
粘羽涵	葉俊郎
陳佩琪	陳怡如（謝宜穎代）
曾美玲	張憶媚
宋品蕙（鄭雅如代）	詹又文
黃坤煌	廖秋芬（林慧君代）
吳麗琴	童富泉
鄭維鈞	陳淑娟
胡東宏	劉靜燕
王玉如	

## 壹、報告事項

一、本局111年1月份第2次局務會議紀錄請確認。

主席裁示：紀錄確認。

二、府會聯繫重要事項

蕭舒云專委：

本局預算審查已完成，預定於明（1月20）日下午進行預算2、

3讀，請局長出席。

主席裁示：

預算審議期間感謝府會聯絡員、2位副座、鐘專委及各單位主管之辛勞。

### 三、工作報告

(一)人事室：有關本局110年12月加班超時情形一案，報請公鑒。

主席裁示：

少數同仁可能有非業務因素加班之特殊情形，請各科室主管特別留意。

(二)政風室：本府稽查業務全面e化上線案，報請公鑒。

林主任秘書補充說明：

有關本案所需平板設備，請資訊室提前調查資訊設備剩餘經費以為支應，如有不足則動支第一預備金，並請秘書室協助。

主席裁示：

1. 本案所需平板電腦請於3月底前採購完成。
2. 採購設備務須合理使用，各科應配置符合實際需求之數量，切不可有閒置之情形。

(三)秘書室：本局暨附屬110年12月「一般公文辦理日數超過26日未結案」暨「文結案未結」案件辦理情形，報請公鑒。

主席裁示：

1. 承辦人應自行掌握辦理業務期程，並請留意自收文至

陳核使用時間之合理性。

2. 各科應落實分層督導負責，基層人員應自行管控例行性業務進度及品質，萬不可因怠為處理或未陳報問題致事態嚴重，難以收拾。
3. 經洽局長開會討論並下達明確裁示之事項，除有違反法規之虞外，請各單位務必照辦，若科室另有想法可提供多個方案，並列舉利弊得失，俾長官選擇。

(四)秘書室：本局暨附屬機關10萬元以上各類採購案件111年1月份執行情形，報請公鑒。

林主任秘書補充說明：

1. 請各科把握1、2月黃金規劃及辦理時間，另依預定期程應於本（1）月招標案件請如期完成。
2. 請各科室務必詳細檢視招標文件各項內容，尤應留意履約相關契約條文，不可視為例行公事而心生鬆懈，以免造成後續履約困擾。
3. 近期物價波動較大，各科室辦理財物採購務請留意招標文件相關條款訂定之彈性，避免造成廠商後續無法履約，橫生爭議。

廖副局長補充說明：

辦理工程案件，設計、監造開始至驗收完工，各階段環環相扣，早期進度一旦耽擱，後期進度即連帶受到影響，提醒各科室務必從源頭落實管控。

主席裁示：

自己的科室自己救，請各科室 PM 自行控管案件進度，有

特殊需求或情況者請主動洽主任秘書討論。

貳、臨時動議：

老福科補充說明：

本科現行2件興建中之市有財產委託經營報議會審議案件，本局原作法為議會審議通過前先行辦理招標評選程序，審議通過後決標，惟前會期依議員意見，興建中之委託經營案件須待工程樓頂板完工始得排會審議，審議通過後招標，與本府現行興建案件應於竣工前一年委外案件決標之作法相左，為避免案件進度延宕，故請示本科可否先行簽陳招標文件，俟議會審議通過後再行辦理後續公告及評選程序。

主席裁示：

- 一、請老福科以提出方式先行作業。
- 二、請企劃科繪出以下3種作業方式流程圖交予本人，以利與府級長官討論後續作法。
  - (一) 送議會後簽辦招標。
  - (二) 二讀後上網公告。
  - (三) 議會審議後辦理招標。

參、主席指示：

- 一、請社工科研議提升街友第二劑疫苗施打意願之方案，力求農曆年前再次提高施打率，並向廖副局長報告。
- 二、認真是一種文化，各單位承辦人對於自身業務應積極參與，對外活動除有重大事由外，應一律出席。

散會：上午9時30分