

臺北市政府社會局 100 年 6 月份第 4 次局務會議紀錄

時間：100年6月22日（星期三）上午8時30分

地點：本局205會議室

主席：江綺雯

記錄：沈佳靜

出席人員：

| | |
|-----|-----------|
| 黃清高 | 徐月美 |
| 蘇耀燦 | 吳爾敏 |
| 吳惠櫻 | 林世崇 |
| 賈承毅 | 詹大偉 |
| 楊柳錡 | 林秋香 |
| 林淑娥 | 尤詒君 |
| 鄭文惠 | 杜慈容 |
| 陳淑娟 | 黃文鳳 |
| 童富泉 | 劉懷強 |
| 李如欣 | 彭艷珠 |
| 劉文煌 | 黃代華 |
| 蔡淑婉 | 孫麗珠 |
| 張媿文 | 張美美（彭夢娜代） |
| 陳怡君 | 林明君 |

壹、報告事項

一、本局 100 年 6 月份第 3 次局務會議紀錄請確認：紀錄確定。

二、市政會議市長指示事項

三、工作報告

（一）秘書室：本局 100 年 3 月至 5 月各科室民間捐款使用情形（詳

見會議資料)。

(二) 會計室：本局暨所屬機關 100 年度截至 5 月底預算執行情形 (詳見會議資料)。

四、歷次會議主席裁 (指) 示暨決議事項列管案件處理情形 (詳見會議資料)。

肆、主席指示

一、有關第 1634 次市政會議市長重要指示及本局應配合事項請詳閱會議紀錄市長指示事項辦理，又：

(一) 有關遊民領取便當引發民怨一事，中山區區里發展座談會中提到，若慈善團體在室內發放遊民便當，效果不錯，也易管控。本局請社工科遵照辦理。

(二) 本市國中畢業生市長獎頒獎典禮提供之餐盒麵包過期案，請教育局要慎處，衛生局應加強檢驗。請各局處應檢討防範，凡類此喜慶之事如頒獎、聯合婚禮等可循例辦理，不必創新平順就好。本局配合辦理。

(三) 例行業務、出國計畫等不適合動支第2預備金，且部分局處連續2至3年都因預算未執行完畢，於年底才撤繳第2預備金動支數。爾後請各局處就未支應項目於每年11月前撤銷動支數，以利年底本府統籌適當因應。本局配合辦理。

(四) 凡參加國際市政評比競賽，資料應完備，請研考會建置國際市政評比行事曆，並請各局處敘明評比重點，彙整相關資料送研考會協助檢視並追蹤列管，並於評比結束2週後提報相關成效，方能落實市政績效。本局配合辦理。

二、請秘書室於提報本局社會救助金專戶捐款使用情形時統一各

單位捐款支用情形撰寫格式。另小額及年代久遠之捐款亦請先清理使用。

三、有關本局暨所屬機關預算執行情形，請各單位配合下列事項：

- (一) 暫付款、已辦理完成之活動或訓練及已採購驗收完畢案件，請儘快辦理核銷。
- (二) 請各單位再重新檢視 100 及以前年度保留資本支出可支用預算，並詳實填寫執行情形。另有關南港托兒所冷氣機採購案，請婦幼科再協調辦理。
- (三) 請會計室提供本局 100 年度中央補助款執行情形補充資料予本人，俾於市政會議說明。
- (四) 公益彩券盈餘分配基金累積賸餘尚有 23 億餘元，為有效提升預算執行率，請各單位評估是否尚有運用計畫。

四、為因應 6 月 29 日內政部至本府辦理社會福利績效實地考核，請各單位配合辦理下列事項：

- (一) 請黃副局長在 1 樓沈葆楨廳擔任總接待，各組並應排定市政大樓 1 樓及 12 樓劉銘傳廳接待人員，並請人事室、會計室、政風室及秘書室各支援 2 人。請陽明教養院孫院長協助統籌 12 樓劉銘傳廳接待、場控及現場調度工作；政風室負責 12 樓劉銘傳廳簽到工作。
- (二) 市長致詞及整體簡報結束後，安排委員至各組考核會議室之動線及電梯控管事宜，請企劃科再洽公管中心協處。
- (三) 分組考核會議社會救助組改至 6 樓交通局閱覽室；志願服務組及志工制度組改至 8 樓財政局 801、802 會議室。
- (四) 請秘書室繕發便箋請各洽借會議室之經管機關就現場設備使用、週遭環境清潔等提供協助。

(五) 為響應政府節能減碳政策，請本局同仁自備環保杯、筷，本局僅提供考核委員及民間團體代表瓷杯及環保筷，另餐點、水果請儘量使用紙盤（盒）。並請企劃科儘速辦理請購。

散會：上午 11 時