

臺北市交通管制工程處第628次擴大處務會議紀錄

時間：111年2月23日（星期四）上午9時0分

地點：松德大樓8樓會議室

主持人：劉瑞麟處長

紀錄：蔡承霖

交通局長官蒞臨視導：(請假)

出席單位及人員

副處長	紀勝源				
總工程司	劉嘉祐				
主任秘書	施文周				
黃副總工程司	黃皇嘉				
鄭副總工程司	鄭麗淑				
規劃科	陳詩韻	賴筠涵			
設施科	江長恩	黃俊儒	廖崇耀	林定憲	鄒瑤
工務科	李岱蔚	王秋景	沈敬莘	吳宗燁	
工程隊	黃朝誠	李薇婷	王歆涵	陳曉歲	
交控中心	王耀鐸	吳育緯	余國安	黃維珩	鄧琇文
會計室	蕭麗容				
人事室	郭惠娥				
政風室	王鵬圖				
秘書室	鄭維邦	劉嘉芬	林鳳玉		
府會聯絡員	林佳睿				

壹、頒獎

- 一、頒發本處112年辦公空間整潔比賽結果，甲組第一名交控中心獎金1,000元，乙組第一名人事室獎金500元。
- 二、頒發111年第4季交通局暨所屬機關電話禮貌測試，本處測試成績達90分以上之受測人員秘書室李麗琴及規劃科蔡文豪，各頒發200元禮券。

貳、確認第627次擴大處務會議紀錄

主席裁示：確認備查。

參、歷次處務會議指(裁)示事項執行情形報告(略)

主席裁示：

- 一、第613次第2項「T字型路口機車改善策略方法請提列處務會議列管」案：24處槽化線調整請製作列管表，改列工作報告。
- 二、第624次第1項「彩色標記行穿線進度，請掌握辦理進度並至處本部報告。」案：繼續列管。
- 三、第626次第1項「忠孝西路 VD 流量請交控持續蒐集統計，並請規劃科確認。」案：VD 及流量調查之資料呈現請鄭副協助規劃科及交控中心調整，繼續列管。
- 四、第626次第4項「內科加裝 CCTV 部分，除堤頂外，其餘港墘、瑞光、基湖等路段亦請評估納入。」案：繼續列管。
- 五、第627次第1項「交通會報裁示有關接駁型自行車標線效益一案請注意時效」案：解除列管。

肆、局長室列管案件

主席裁示：繼續列管。

伍、各單位工作報告

一、規劃科陳科長報告

主席裁示：

- (一) 仁愛林森路口行穿規劃一案，請以人本及安全為優先考量。
- (二) 杭州南路機車停車格與標線型人行道之配置疑義，請查明改善。

二、設施科江科長報告

主席裁示：

- (一) 無號誌路口設施檢討案請製作列管表追蹤進度。
- (二) 配合新工處道路更新計畫，將本處相關欲改善事項

請新工處納入辦理。

三、工務科李正工代理報告

主席裁示：洽悉。

四、工程隊黃隊長報告

主席裁示：洽悉。

五、交控中心王主任報告

主席裁示：

- (一) 101頂樓裝設 CCTV 案，安裝成本及場地租金費用較高，請再評估成本效益。
- (二) 有關112年交通部補助款，鼓勵各縣市辦理智慧道路設施數位化，請妥善規劃、積極爭取。
- (三) 燈會已結束，CMS 相關訊息未全部下架，請再清查確認。
- (四) 學校周邊號誌路口實施行人專用時相或行人早開，第一階段先完成示範國中跟國小各12校。

六、會計室蕭主任報告

主席裁示：本處112年辦理文康活動，依預算員額每人1,000元估算，如逾公告金額十分之一，請依採購法規範辦理招標事宜。

七、人事室郭主任報告

主席裁示：

- (一) 本處112年辦理文康活動，訂於3月25日(六)及3月30日(四)分2梯次舉行，請鼓勵同仁踴躍參加。
- (二) 請科室主管注意同仁業務分工，如有專案業務，應適時調配科室人力互相支援。對於加班超時同仁，亦應持續關懷，適時轉介或由同仁自行尋求市府相關管道協助。
- (三) 有關公務人員（含聘僱人員）除加班補休以外之「其他項補休」補充規定，請宣導同仁依規定辦

理。

(四) 112年度與業務相關數位學習課程，請科室主管督導同仁於6月15日前完成。

八、政風室王主任報告

主席裁示：有關法務部廉政署「透明晶質獎」參獎，可結合本處創意提案之案件辦理。

九、秘書室鄭主任報告：

主席裁示：

(一) 低度使用車輛請督促同仁多利用，提高行駛里程數，以免被移撥，降低本處可使用公務車數量數量。

(二) 為提升優先採購績效，請同仁於辦理小額採購時優先向身心障礙福利機構團體或庇護工廠辦理採購，另公務車輛請優先去陽光建北加油站等身心障礙福利機構加油站加油，以提升採購績效。

十、新聞聯絡員報告：

主席裁示：原新聞稿後規定之宣導文字已取消，請科室主管核稿時加強注意。

十一、府會聯絡員報告：

主席裁示：針對新進同仁，請宣導以下事項：

(一) 議員會勘時如有無法回復或較困難問題，請聯繫股長或科長研議，如聯繫不上可洽府會回復。

(二) 議員交辦單右下角書寫「洽府會」案件，請同仁事先洽府會溝通。

(三) 索資案同仁若直接洽議員主任延期，請務必依限完成，或提前請府會洽議員延期。

十二、大事紀：洽悉。

十三、職業安全宣導

主席裁示：

- (一) 請各科室辦理委外契約，於履約交付承攬前，針對工作環境、危害因素暨安全衛生規定應採取之措施，確實辦理危害告知作業；另應督導廠商成立安全衛生協議組織並列席指導安全衛生管理事項，本處承辦人應至少參加1次以上廠商舉辦之協議組織會議，並留有出席照片及會議紀錄。
- (二) 本處派駐勞工基本權益保障申訴機制有關受理申訴方式、流程機制及申訴受理單位宣導給派駐勞工周知，並留存備查。
- (三) 請工程隊於112年底前針對操作高空工作車之同仁，儘速完成16小時之職業安全衛生教育訓練。
- (四) 本處預防職場暴力之書面聲明請公告於 KISS 網及公布欄宣導周知，並請同仁遵示辦理。
- (五) 有職傷需申請公假療傷，如任職機關或居住所在地之鄉鎮設有公立醫院、全民健保特約醫院及中央健康保險局聯合門診中心，仍須檢具上開醫療機構之證明；如任職機關及居住所在地之鄉鎮未設有上開醫療機構，則當地衛生所及全民健保特約診所出具之證明仍可採據；若其任職機關及居住所在地之鄉鎮未設有上列任一醫療機構，得以合格醫師開立之診斷證明書作為證明。
- (六) 職安宣導事項，請各科室參考並確實辦理。

陸、臨時動議及指裁示事項：

- 一、 陳核公文，請注意決行層級之標示，尤其是府文。
 - (一) 例如簽辦動支第二預備金之府文，請於簽稿上核列一層決行，流程設至市長。
 - (二) 另如書詢案件回復之府文，依分層負責明細表由交通局決行，簽稿請核列二層決行，流程設至局長即可，俾利局長知悉判斷。

(三) 有關公文分層負責決行辦理原則，請主秘督導人事室及秘書室公告宣導，並請秘書室製作標準流程範例於文書講習宣導。

二、公文減章原則不再稽核，惟請注意公文時效及品質。

三、電子發票使用規定已調整，以不強迫為原則。

四、各項工作之 SOP 公告後請幹部注意相關規定，並遵照辦理。

五、為因應開放文件格式，有關招標文件規範部分請儘量使用 PDF 格式勿使用可編輯格式。

六、評選紀錄簽文已有修改調整，仍有同仁誤用舊版本，請核稿主管注意。

散會(上午10時50分)