

# 臺北市政府社會局 105 年 7 月份第 2 次局務會議紀錄

時間：105 年 7 月 13 日（星期三）上午 8 時 30 分

地點：本局 205 會議室

主席：許局長立民(8:30-9:50)、黃副局長清高(9:50-11:05)

記錄：陳舒亦

出席人員：

黃清高	張美美
吳爾敏	鄭文惠
蔡宜霖	王幼玲
吳美珠（請假）	童富泉
蕭舒云	廖秋芬
葉俊郎	鐘雅惠
王惠宜（石守正代）	林淑娥
馬玉貞	徐慧英
陳榮宏	黃睦凱
熊永明	黃代華
劉懷強	尤詒君（郭芳嫻代）
簡馨月	陳淑娟

## 壹、報告事項

一、本局 105 年 7 月份第 1 次局務會議紀錄請確認。

主席裁示：紀錄確認。

## 二、工作報告

（一）秘書室：自收文日起超過 30 日仍未辦結之案件暨「文結案未結」案件除管及執行情形，報請公鑒。

主席裁示：准予備查。

（二）企劃科：有關本局 7 月 6 日召開之創意會報遴選結果報告。

主席裁示：准予備查。

### 三、市長室列管案件進度報告

#### (一) 本週(1050705-1050712)新增案件：

編號	案號	列管日期	案由	限辦日期	承辦單位	局長裁指示
1	4167	1050707	建立強制托育人員身心評估機制案--社會局於1個月內研擬居家式托育服務人員提供托育服務時有身心狀況或照顧品質之疑慮通報處理及介入輔導之機制。	1050808	婦幼科	請整理專科醫師針對本案會中發言內容及意見，與本局後續通報處理與介入輔導之機制，拜會關切本案之議員說明，並續將辦理情形簽報市長室除管。

#### (二) 2週內(1050727)到期案件：

編號	案號	列管日期	案由	限辦日期	承辦單位	局長裁指示
1	3647	1050427	社會局2個月內洽衛福部研商簡化社區老人機構評鑑指標等機制，並協助里長處理里內個案。(內湖1050106/瑞陽里/江里長光輝)	1050627	老福科	本局已申請除管。
2	3332	1050315	第1878次市政會議市長裁指示事項(187801)：有關「臺北市市民以工代賑輔導自治條例」案，案內增修條文重點係為解決代賑工因故請假衍生職代之適法性問題，增列代賑工因婚、喪、疾病或其他必要事由得請假之人道條款，除完備代賑工制度外，亦符合扶助弱勢之精神。請社會局加強與議會溝通，以利法案順利審議通過，並做政策行銷。	1050708	救助科	本局已申請除管。
3	4045	1050617	社區公共托育家園(社區公共保母)--請社會局成立跨局處專案小組，並建立單一窗口處理，由社會局許立民局長擔任總PM。以下各局處指定各工作項目負責人：教育局、衛生局(聯合醫院)、勞動局、都發局、建管處、消防局、法務局、財政局，列管1個月。	1050717	婦幼科	1. 請張副局長協助協調爭取校園場地作為社區公共保母據點。 2. 請製作社區公共保母進駐前後之差異情形影片，於8月校長室會議播放說明，以解校長及家長會疑慮，並爭取支持。 3. 請婦幼科提報各局處PM及第1次專案會議紀錄予市長室除管。
4	4050	1050617	社會局為本計畫PM，以區為單位，成立本市區級社會安全網之聯繫會議，作為七項安全網	1050718	社工科	請社工科將本局辦理情形提報市長室除管。

編號	案號	列管日期	案由	限辦日期	承辦單位	局長裁指示
			絡資源連絡，經驗交流及業務協調之平台，列管1個月。			
5	4051	1050617	社會局研擬區級社會安全網平台之相關規範，並請安全網七個主責局處責定12行政區主管人員作為固定窗口，名單由社會局列管，列管1個月。	1050718	社工科	請社工科將區長會議紀錄及及各主責局處PM名單提報市長室除管。
6	4049	1050617	社會局可與本市動產質借處聯繫，發現需要社會福利服務的對象，加強合作關係，列管1個月。 20160616 市長與動質處同仁面對座談會議決議：遊民問題曾有以各相關局處共組專案會議處理成功之案例，本案請社會局協助辦理。	1050718	社工科	請社工科將本局辦理情形提報市長室除管。
7	4060	1050621	廣慈博愛園區公宅空間配置應以生活機能之支援用途優先，社福設施其次，公宅空間最末，請社會局將需求提供都發局調整，有爭議再至市長室會議討論，列管1個月。	1050720	企劃科	1. 請企劃科將共識會議調整後社福設施配置提報市長室除管，並提供各業務科參考。 2. 為使居民對本局提供之服務設施有更清楚的想像，請各業務科於7月23日前準備相關影像說帖，於公聽會上說明，俾降低居民疑慮。
8	3594	1050420	社會局邀里長及大安區公所再次檢視群英里內閒置空間，重新思考空間利用方式並整體規劃，列管1個月。(大安1050112/群英里/石忠勝里長)	1050720	老福科	請老福科提報辦理情形予市長室除管。
9	3579	1050421	建立委外場館建物管理及修繕作業機制一案，由社會局先行實施，再函詢有需求之局處參與開口合約，列追蹤3個月。	1050721	秘書室	請秘書室將現階段辦理情形及展延理由提報市長室，申請延長辦理期限至10月下旬。
10	4080	1050624	小巨蛋公益檔期-列管社會局擬訂發放制度 請檢討售票活動1%公益票券發放作業並擬訂發放制度，列管1個月。	1050725	社工科	請賡續辦理。

#### 四、歷次會議局長指示事項進度列管

列管案號	案由	最新裁指示	限辦日期	承辦單位	局長裁示

	列管案號	案由	最新裁指示	限辦日期	承辦單位	局長裁示
1	1040902-2	研商本府公共住宅 30%特殊身分保障戶申租權重。(月管)	本案除管。	1050713	企劃科	<input checked="" type="checkbox"/> 除管 <input type="checkbox"/> 續管
2	1040819-6	追蹤本局建請中央調整社福績效考核指標執行情形(季管)	請企劃科設計共通性表格供各相關科室填寫執行進度，寄送秘書室彙整提列 10 月 12 日局務會議議程。	1050713	各相關科室	<input type="checkbox"/> 除管 <input checked="" type="checkbox"/> 續管
3	1040701-5	本市各社福中心辦理社區個案單一服務指揮系統之執行情形。(季管)	本案除管。	1050713	社工科	<input checked="" type="checkbox"/> 除管 <input type="checkbox"/> 續管
4	1050706	有關松柏樓消防安全設施設備改善工程案，請以安全為前提，儘速完成施工檢討規劃	請於 8 月 3 日提報進度說明。	1050713	自費安養中心	<input type="checkbox"/> 除管 <input checked="" type="checkbox"/> 續管

## 貳、討論事項

企劃科：有關辦理社會福利組市政顧問會議一案，提請討論。

主席裁示：

(一) 請企劃科行文建議研考會設置市政顧問資訊交流平台以收集議題，俾利後續會議聚焦於重大政策，避免會議召集流於形式。

(二) 為活用人力資源，請企劃科彙整市政顧問名單及專長提供各科室，以作為邀聘專家學者諮詢及評選委員的參考。

## 參、臨時動議

一、企劃科：有關台北市社會福利聯盟（簡稱北社盟）與本局 105 年度第 2 次交流一案，提請討論。

主席裁示：有關公辦民營及方案委託核銷改善調查一覽表中本局各單位見解不同案件回應如下：

序號	不合理處說明	建議辦法	本局回應方向
1	改變現行委託方案採每季核銷之後再撥款方式。	1. 契約完成後，在計畫執行開始的一月撥出前半年的經費，七月則預先撥付下半年的經費。 2. 為減少承辦單位的行政工作，恢復以往每半年	各委託方案是否先行預撥、預撥比例與預撥額度等，業於各委託方案契約或實施計畫明訂，各受託機構可視需要提請本局預先撥付經費，並以當年度契約價金 30%為上限。

序號	不合理處說明	建議辦法	本局回應方向
		核銷一次。	
2	105 年度設施設備核定函到 4 月時本會才收到，本會由於業務需求需於 3 月份採購，於核銷送件時卻被核退補助，原因是採購單據提早於核定函日期。但其他如交通費補助、中低收/低收餐費補助等等項目卻可追溯至 105 年 1 月份。	核定函多年以來都要等到 3、4 月份才會收到，建議也將設施設備核定補助日期統一皆可追溯至當年度 1 月份。	未來本局將修正計畫內容，核銷時單據可同意追朔至當年度 1 月 1 日起算。
3	居家服務核銷經費核撥期程：社會局經費核撥往往在核銷之後的 2 至 3 個月之後造成機構代墊的壓力。	延續前項核銷資料提早提供，社會局是否可於月底或者次月初核撥經費。	若單位依限寄送核銷資料且資料正確無誤，平日完成核銷撥款之期限約為一個月，惟年底核銷案件較多，需較長工作日，爰請單位加強檢視核銷資料之正確性及完整性，俾本局儘速完成核銷撥款作業。
4	安置兒童膳食費補助申請原本不用檢附相關憑證，但自 104 年送請補助文件後，突然要求必須提供，因為是全年度之憑證，以至於機構翻箱倒櫃 copy 憑證補件，大部分憑證是小金額，因此量體很大，如果要平時就 copy 下來保存在執行上有困難，若將正本另行存放也容易遺失且可能有產生舞弊之機會，再加上未來多數為電子發票，造成作業上困難重重。	建議比照 104 年前的申請方式以合理計算方式來申請。	衡酌受託單位提出支出憑證之困難及其效益，依修正後「臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」新增第四點第二項規定，請兒少科研擬修正「105 年度臺北市政府社會局補助辦理兒童及少年收出養服務作業須知公告事項及相關書表」，改以其他佐證資料核銷。
5	有關社會局／衛福部需要繳交的每月居家服務核銷表單： 1. 今年(105 年)四月起要求單位在製作交通費表單在人次與金額上做性別的區分，且即刻要求我們在 4 月份資料中呈現，如此要求實在倉促。 2. 核銷要求每月附檢核表這個要求無太大意義。 3. 每月要求檢附切結書（薪資所得開列所得稅扣繳憑單之切結），以及專戶存摺，如此作法耗費紙張。	1. 如果不具性別區分的統計上意義的話，建議將此狀況取消可簡化核銷人力的耗費，而工作表單變更時能夠更早告知，讓單位能夠有時間將相關資料與檔案變更以正確處理此項業務。 2. 每月的檢核表若無實質必要性，建議應該刪除。 3. 每月均須檢附切結書、專戶存摺，此作法造成紙張浪費，建議是否於年初或者年底一次檢附 1 至 12 月的切結書與專戶存摺，除簡化作業外也有助於減少紙張浪費達到環保的目的。	有關性別統計為目前統計趨勢，請各單位仍協助配合。專戶存摺可減免，另薪資所得開列所得扣繳憑單之切結書本局將向衛福部反應，改 1 年簽立 1 次 1 至 12 月之切結即可。
6	近兩年辦理臺北市中高齡智障	應能同時以油資發票或悠遊	本案為層轉中央公彩回饋金

序號	不合理處說明	建議辦法	本局回應方向
	<p>者家庭支持計畫時，核銷交通費時社會局只接受用油資發票，無法接受用悠遊卡加值的收據核銷，由於台北市大眾運輸交通便利，且市府也提倡使用大眾運輸工具確無法使用悠遊卡加值的收據核銷交通費，實在是與市府政府背離。</p>	<p>卡加值收據核銷交通費。</p>	<p>計畫，依據衛生福利部社會及家庭署「106年度公益彩券回饋金申請主軸項目及基準」有關交通費之補助，係補助30公里以上遠程交通費，需檢據核銷。另依政府支出憑證處理要點規定，單位使用悠遊卡加值收據辦理核銷，需檢附明細，包含使用人、日期、起迄地點、金額等資料，以利完成核銷作業。</p>
7	<p>台北市家防中心兒少保護個案家庭維繫及重建服務方案：因為會計人員的異動，核銷作業常有不同的標準，甚至新的要求，不明白為何同一單據規格，上季的單據可以通過，本季就要因應不同要求而被退。(五六月才剛發生)</p> <p>所有講師鐘點費(含心理諮商簽領的單據)，除日期時間外，需再另外註明活動內容，及起迄時間。</p> <p>保險、醫療單據皆須寫上該公司的統一編號，倘若部分診所沒有統一編號，則需上網查出醫事機構代碼，不明白查出對方的統編還有花時間上網查明醫事代碼的用意為何。</p>	<p>建議應該訂定統一之核銷依據準則與辦法讓受託單位遵循。不應因承辦不同、年度不同有不同的作業標準。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因相關核銷法令與核銷方式近期互有更迭所致，請會計室補充說明資料。</li> <li>2. 因本局承辦人員異動頻繁，恐因尚未熟悉業務而疏漏爰應請核銷單位補正之情形，本局會計室將加強人員相關之訓練。</li> </ol>
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設施設備採購程序十分冗長，從詢價送購物清單到局內核准將近一個多月，承辦單位執行採購時，金額較小的物品廠商均要求貨到付款因此承辦單位必須自行墊付貨款。目前社會局要求必須整批設備全部購齊後才能辦理核銷，且驗收二次，從完成採購到驗收之後，社會局再跑內部公文中間將長達5個月之久，承辦單位墊付貨款將達5個月之久。</li> <li>2. 在現行採購流程下，採購單位從詢價、取得估價單、核定採購計畫到社會局同意採購，中間可能歷時2-4週，部分估價單有效時間為15日，核准採購項目後亦可能會發</li> </ol>	<p>建議社會局能研討縮短時程的方法，並將擬定採購的流程承辦單位能有所依循。</p>	<p>有關申請單位代墊設施設備採購貨款核銷耗時近5個月一案，請申請單位提供具體案例，以利本局查處；另本局刻正調查小型大量修繕項目統一發包，屆時應可解決採購程序冗長及核銷流程問題。</p>

序號	不合理處說明	建議辦法	本局回應方向
	<p>生售價波動的狀況，甚至其中某項採購物品缺貨，如果單位決定放棄缺貨的購置項目，則須重新送採購計畫至社會局審核，核定過程可能又是2-4週的時間。</p> <p>3. 核定的採購計畫可能有許多不同的品項或廠商，但卻因一個採購項目而影響到整體的採購進度。例如 105 年 3-4 月全國除濕機缺貨，但採購計畫中原本包含一部除濕機，因單一品項缺貨導致其他項目都已在三月初採購完成，除濕機一直等到四月中才到貨，影響到後續的驗收、核銷，單位亦需要墊付幾乎整筆的採購費用將近半年。</p>		
9	<p>1. 開辦設備費的補助，對於設備均有規格限制，在尋找設備的過程中發現有些設備根本不符使用，但是因為要符合規格而採買了不合用的設備，例如；投影機體積過於龐大，根本無法攜帶，在辦理活動時反而沒有投影機可用。</p> <p>2. 採購過程十分冗長，因為品項少，財產經社會局承辦人檢查後即完成核銷。但也歷時3個多月，本基金要自行墊付貨款。</p>	<p>對於政府採購法中公布的設備規格尤其是 3C 產品多為即將過時的產品，事後的維修令人擔心，此案已反映多年均未見改善。</p>	<p>1. 為達節能減碳之效，依行政院環境保護署公告之指定採購項目需有環保標章為優先，節能標章次之以符合綠色採購，若受託單位有特殊規格需求需購置無環保節能標章產品，可於計畫書中詳述理由。</p> <p>2. 有關資訊設備產品，係依本局「105 年補助公設民營機構(含委託方案)購置電腦及周邊設備基準表」，其內之設備規格及單價係依「本府 105 年各機關購置電腦及其相關設備預算編列基準審查表」而定訂，目前無調整的空間。</p>
10	<p>1. 目前有方案要求在講師鐘點費的領據除了總金額外，還要手寫總金額如何算出；例如；1,600 元×3 時=4,800 元。造成承辦單位不必要的行政工作。</p> <p>2. 講師鐘點費內聘 800 元/時，外聘 1,600 元/時是全國政府公定的價錢，且所有計畫在核准時均會註明科目、單價、數量。</p>	<p>請社會局查明這些要求是承辦人員個人的要求，還是會計核銷的必要，如非必要請在核銷手冊中明訂，避免不同承辦人自行訂定不合理的規定。</p>	<p>參酌衛生福利部規定，衛福部於105年7月5日召開簡化社福經費核銷作業會議，會議決議講座鐘點費領據無須註明內、外聘講師、授課日期、授課時數等資料，惟須檢附課程表(載明上課日期、起訖時間)等資料。有關單位提案之情形，係本局為減少單位核銷退件之麻煩，如未檢附課程表之單位，同意以手寫總金額計算方式代替檢附課程表。</p>

二、秘書室：請各單位主管督導同仁於下班時務必確實將電燈、門窗關妥，落實執行門禁管制，以避免公務資料洩漏遺失並維護辦公環境安全。

肆、主席指示

請老福科儘速函知所管 111 家老人機構於 8 月初前依演練計畫完成消防演練，本局將於 8 月初至 8 月中進行實地督考抽檢，如未合格則要求限期改善或依法開罰，以維住民安全。

散會：上午 11 時 05 分。