

臺北市文山區公所 107 年 12 月 27 日主管會報會議紀錄

時間：107 年 12 月 27 日下午 2 時 0 分

地點：9 樓會議室

參加人員：如簽到表

主持人：鄭區長裕峯

記錄：米琬如

一、確認 107 年 11 月 28 日主管會報會議紀錄

裁示事項：洽悉。

二、確認前次會議指示事項：

裁示事項：

- (一)感謝大家的辛勞完成選務工作，還有些許改進空間再利用選務工作檢討會缺失改進以利接下來總統大選精進：解除列管。
- (二)有關選舉資料索資，最近會比較多，請大家提供的資料務必正確：解除列管。
- (三)年度結束 2 位主任里幹事這一年很努力，請民政課簽發獎各記功 1 次，並準備 12 月的主任里幹事改選：解除列管。
- (四)同仁處理公務遇有困難無法解決，請與長官討論如何解決問題並一致的回答內容反應外界詢問：解除列管。
- (五)同仁之間要多關懷，組織才会有向心力，遇有急迫性的事務也請同仁的配合儘速處理：解除列管。

三、確認歷次追蹤列管案件：

- (一)景新區民活動中心大樓耐震係數要注意，現在樓上比較重樓下比較輕，載重要算清楚：持續列管。
- (二)工程預算執行落後，請儘速執行，如為分攤款亦請積極催辦主責單位執行：持續列管。
- (三)請視導重新檢視本年度防災資料是否有缺失或不足，利用防汛期結束空檔，將資料補齊，防災不斷電系統，請民政課訪價，儘速修復或更新，以免影響考核成績：持續列管。
- (四)已年底了經費應要加快腳步確實執行，尤其經建課、民政課、秘

書室要掌握進度:解除列管。

(五)網站檢核，各課室應有工作小組檢閱，如沒改善，每個月開會檢討:解除列管。

(六)電話禮貌要持續保持標準:解除列管。

四、各課室業務報告:(略)

五、主任秘書指示事項:

(一)各課室敘獎額度都有一定比例，請各課室主管自行掌控，避免年初就用罄。

(二)各課室相關業務應互相配合，例如同種類採購案(區民活動中心和公民會館飲水機採購案)應以大包小方式共同採購，避免因為單獨採購少量商品讓廠商抬高價格。

(三)因電子核銷請購系統剛上線，目前還很混亂，請各課室依總務轉知的規定辦理請購核銷；紙本請購單如有需要補正的地方，請會計室協助同仁補正，相關收據、發票及單據依規定辦理保存。

六、副區長指示事項:

(一)明年度行政中心電梯進行汰換工程，請秘書室確實掌握進度，避免延宕。

(二)景新大樓耐震補強工程協調會請儘速辦理。

七、主席裁示事項:

(一)請民政課邀請各議員助理、賴士葆立法委員助理及林奕華立法委員助理加入 line 群組，爾後如有公開行程、活動邀請，可以即時通知。

(二)爾後本所預算及民政局委託經費請儘速於 10 月底前執行完畢，除非有重大原因，否則原則上 11、12 月不進行工程發包。

(三)本所今年度工程資本門執行率落後，請負責課室確實依期程辦理，各項工作提前規劃執行。

(四)民政局各項督考考核指標明確，請同仁積極爭取佳績，主管請以

同仁績效作為評核考績的標準。

- (五)請秘書室確實管制本所公告欄，各課室海報張貼務必經過秘書室蓋章核准。
- (六)防災督考整備資料請提前準備完成給長官核閱。

八、散會：下午 3 時 05 分。

