

臺北市文山區公所 110 年 04 月 23 日主管會報會議紀錄

時間：110 年 04 月 23 日上午 9 時 30 分

地點：9 樓會議室

參加人員：如簽到表

主持人：鄭區長裕峯

紀錄：林偉鈺

一、確認 110 年 3 月 24 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：

- (一) 請里幹事務必落實居家防疫「一人一戶」的實地訪查：解除列管。
- (二) 市政巡迴講座辦理時間，可視市長與里長市政座談會案件數，再行決定接續辦理或另覓時間辦理：解除列管。
- (三) 里建設經費皆應妥善編列：解除列管。
- (四) 請全體同仁下載「台北通」App。未來各項會議請承辦人至員工愛上網／行政作業／無紙會議系統，於「會議查詢」頁面點選「新增會議」以下載、列印會議所用 QRcode，並請與會人員出席時以手機掃描簽到：解除列管。。

三、歷次主管會報追蹤列管案件：

區民活動中心申請補助工程款，本所獲補助 2 件，請民政課依期程辦理，於 110 年 10 月 31 日前移回民政局：賡續執行。

四、各課室業務報告：(詳工作報告)

五、主任秘書指示事項：

- (一) 選務期間應暫停出借大禮堂，請秘書室配合管制。
- (二) 今年 7 月文書考核採電子整卷方式受檢，請各課室配合文書研考需求提供相關資料電子檔；文書研考彙整完畢後請將相關使用說明交由各陪檢人員知悉。

- (三) 所內替代役男請各課室依業務情形向兵役課提出需求，統一由兵役課調度役男配置，俾使人力獲得有效運用。
- (四) 以 E-mail、傳真回報等免備文案件，請承辦人於擬辦註明「免備文逕復」，避免「文陳閱後存查」另請各單位主管確實將定期召開為民服務、文書品質等會議決議事項轉知屬員遵行。

六、副區長指示事項：

- (一) 各項工程工地管理，請落實公共工程三級品管制度，有關工地勞工安全衛生、工區交通維持、安全管制措施及各項監督作業應特別注意，市府針對工地勞工安全與交通維持事項將加強查核。
- (二) 本所主辦之工程，單位主管每月應至工地現場督導至少 1 次以上、承辦人每週應至工地現場督導至少 1 次以上，並做成書面紀錄，以供查核。

七、主席裁示事項：

- (一) 為落實公文減量，各局處經常要求以 E-mail 或傳真代替回函。同仁回復後仍請務必依文書規定以發文結案。
- (二) 新進人員文書講習時請加入所內常見作業缺失態樣說明，並請較常發生缺失之人員共同參訓。
- (三) 區民活動中心抽核事宜，請民政課向各里確實宣導正確觀念。
- (四) 單身聯誼活動之特色資訊，可洽請民政局協助宣傳。
- (五) 近日資訊局釣魚信件「水電費用未繳通知」有部分人員誤觸，請轉知同仁留意所收信件主旨是否與平時相務格式相關。

八、散會：上午 10 時 20 分。