

臺北市北投區110年6月份區務會議紀錄

壹、時間：中華民國110年6月23日上午9時30分

貳、地點：臺北市北投區公所視訊會議

參、主席：于區長保雲

紀錄：張美娟

肆、出席單位及人員：如簽到表

伍、主席致詞：略。

陸、確認上次會議紀錄：詳如會議資料。

主席裁示：紀錄確認。

柒、前次會議列管案件執行情形：

依前次會議紀錄及主席裁示事項，新增列管2案，本月共計列管3案，詳如下表：

列管案號	列管日期	案由	列管單位	預定完成日期	辦理情形	主席裁示	列管情形
1091003	109/10/28	北投送暖	社會課 (協力單位：仁濟院、北投健康管理醫院及桃源國中)	陸續辦理中	1. 食物銀行專業志工培訓日期，視疫情滾動式修正。 2. 物資發放新增「慈濟安心生活箱」250份。 3. 執行成果詳附件1	請轉知里幹事，如里內有民眾需求「慈濟安心生活箱」及給予發送。	<input checked="" type="checkbox"/> 續管 <input type="checkbox"/> 解列
1100401	110/4/19	針對關渡地區系列活動之行銷整合活動，市府裁示由本所擔任PM，請人文課針對系列活動整合並詳加規劃。	人文課	110/7/16	1. 5/4(二)假公民會館召開夥伴共識會議。 2. 5/6(四)於本所辦理黃郁芬議員座談會。 3. 5/11(二)鬧熱關渡節第一次夥伴大會說明初步共識。	持續辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 續管 <input type="checkbox"/> 解列

1100 402	110/4/ 19	臺北市政府會議開會已全面改用「台北通簽到」，請本所各項會議均同步配合使用台北通簽到應用軟體，並請各單位與會人員於會前下載『台北通 TaipeiPASS』APP，並完成會員註冊。	區公所 各課室	110/ 5/30	各課室同仁均已下載台北通 APP 完成，目前所內會議已採「台北通簽到」。	同仁均已下載台北通 APP 完成，本案解除列管。	<input type="checkbox"/> 續管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列
-------------	--------------	--	------------	--------------	--------------------------------------	--------------------------	---

捌、工作報告

一、區級單位報告

- (一) 警察局北投分局報告：詳如會議資料。
- (二) 消防中隊報告報告：詳如會議資料。
- (三) 戶政事務所：詳如會議資料。
- (四) 健康服務中心報告：詳如會議資料。
- (五) 區清潔隊報告：詳如會議資料。
- (六) 士林地政事務所報告：詳如會議資料。

二、北投區公所業務課報告

(一) 民政課報告：

1. 居家檢疫民政關懷個案於6月22日止共有98件。
2. 本區鄰長疫苗施打資料已造冊送民政局，後續施打時間、地點將依民政局指示辦理。

(二) 人文課報告：

1. 本今年尚有月琴體驗和成年禮尚未舉辦，待疫情全國三級警戒降級後再擇日辦理。
2. 因應疫情第三級警戒延長至6月28日，未立案宗教場所訪查部分持

續暫停，因此里幹事實地訪查的期程亦延至8月2日截止。

(三) 社會課報告：

1. 本所配合衛生福利部擴大急難紓困於6月7日受理線上申請及提供紙本申請書，並不受理臨櫃申請；因各類紓困同時開始受理線上申請，導致民眾登錄衛福部網站等候時間超久，即使進入網站也因網路容量不足而無法上傳成功，改至區公所領取紙本案件比預期增加許多，本課已派員於區公所大門口外協助民眾領取書表，並增派多名同仁共同審查，屆時將配合衛福部期程作業。
2. 有關臺北市疫情急難救助於6月1日受理線上申請，因市府大平台網站資料無法直接匯入社福系統審查，本課也增派人員協助將申請資料列印，查調戶籍資料，下載民眾資料檔案，另轉建檔及存入社福系統審查；原先大平台作業時間為8日，因案量實在太多，區公所作業不及，社會局已簽報市府同意改為14日，以利後續審查業務。

(四) 經建課報告：

1. 振華地下停車場新建工程，已於5月22日開工；永明區民活動中心耐震補強工程施工中，預計8月23日完工；稻香市場改建案施工中；唭哩岸區民活動中心耐震補強工程，已於5月21日辦理設計成果審查(書面審查)完成，預計6月底送發包中心發包；區活零星工程已於6月4日決標完成，合約完成預計7月初開工；公民會館防水工程已於6月11日第二次開標完成。
2. 本區參與式預算進入 i-voting 階段4案，預計7月1日至7月16日 i-voting，請各機關長官協助本區宣導踴躍投票。
3. 109年農林漁牧業普查期間為5月1日至6月30日，目前依主計處表示原訂之普查期程暫不調整，本所目前執行率為87%，謝謝。

(五) 兵役課報告：

依據兵役局通知5、6月份役男體檢、抽籤、徵集業務均因疫情嚴峻暫緩辦理，7月份則視疫情狀況調整辦理的場次及梯次。

(六) 秘書室報告：

防疫期間，為確保進出行政大樓人員有效分流，自本(6)月28日起，

本行政中心特為5樓門診部看診民眾指定專用電梯一部，由1樓直達5樓，其他電梯則不停5樓，此一措施將張貼公告周知，並請1樓分流人員引導門診民眾使用門診部專用電梯，感謝大家配合。

主席裁示：

本府日前訂定「臺北市各區公所召開市容會報作業處理程序」及「臺北市各區公所召開區務會議作業處理程序」，內容包含：

1. 出席單位應派首長出席，如首長不克出席，應指派機關具決策權之人員與會。
2. 與會機關收到區公所會議資料後，屬權管提案應先行研議處理方案並於會中明確回應。
3. 區公所於每半年召開1次擴大區務會議前，向本府都市發展局、地政局、工務局、交通局及捷運工程局等機關蒐集轄區內重大都市計畫變更、重大市政建設開發或其他重大政策，如有嚴重影響地方居民權益或區公所認為有必要之者，應主動邀請權責單位列席說明。
4. 新增缺失統計表：出席機關未由首長或指派該機關具決策權人員與會；或就已列會議議程之權管案件，於會中無具體回應者，皆應由區公所註記於缺失統計表，按季提報本府民政局彙整並通知原機關。相關資料請參考附件2，請各權責單位多加注意。

玖、提案討論：無。

拾、臨時動議：無。

拾壹、區政督導員轉達工作事項：無。

拾貳、主席結論：

因疫情所致，各課室業務量大幅增加，感謝同仁的辛苦付出；目前疫情仍未趨緩，如有疫苗時請同仁均踴躍施打，以保護自身安全。

拾參、散會：上午10時整。

附件1

本次會議主席指(裁)示事項新增列管表

編號	指(裁)示事項	承辦單位	列管等級
1100601	本府日前訂定「臺北市各區公所召開市容會報作業處理程序」及「臺北市各區公所召開區務會議作業處理程序」新規定，請各單位多加注意。	區級單位 區公所	B

附件2

臺北市各區公所召開區務會議作業處理程序

中華民國110年6月1日訂定

一、目的：強化區務會議功能，使區長得以適時掌握轄內各項區政業務辦理情況，以提升行政效率。

二、依據：

- (一) 臺北市各區公所組織規程第11條。
- (二) 本府110年2月19日黃珊珊副市長與區長聯繫座談會決議事項。
- (三) 本府110年4月1日市長室會議決議事項。

三、召開頻率：

- (一) 區公所設區務會議，由區長召集之，一般區務會議每月舉行一次；擴大區務會議每半年召集一次，必要時並得召開臨時會議。
- (二) 市容會報及區務會議以同日分場次召開為原則。

四、參與人員：

- (一) 一般區務會議參與人員如下：
 - 1. 區公所之區長、副區長、主任秘書、課長、主任。
 - 2. 轄區內警察分局分局長、戶政事務所主任、稅捐分處主任、健康服務中心主任、社會福利服務中心主任、清潔隊隊長、消防中隊長、

養護工程隊分隊長、路燈工程隊分隊長、園藝工程隊分隊長。

3. 其他區務會議列管事項或提案涉及單位之首長。

(二) 擴大區務會議參與人員如下：

1. 一般區務會議參與人員。
2. 轄區內國民中小學校長。
3. 轄區內各里辦公處。

(三) 本點第1款第2目、第3目及第2款第2目人員應出席一般或擴大區務會議；如不克參與者，應派該單位具決策權人員出席參與。如有未依上開規定派員者，應於缺失統計表(如附件2)紀錄，列入考核。

五、作業內容：

(一) 會議準備階段：

1. 區公所應於每半年舉辦之擴大區務會議前向本府都市發展局、地政局、工務局、交通局及捷運工程局等機關蒐集轄區內重大都市計畫變更、重大市政建設開發或其他重大政策，列於區務會議議程資料，如有嚴重影響地方居民權益或區公所認為有必要之案件，應主動邀請權責單位列席說明。
2. 議程內容：應包含主席致詞、歷次列管案件執行情形、各單位工作報告、提案討論、臨時動議、區政督導員宣導事項及主席結論。
3. 開會通知撰擬注意事項：
 - (1)開會通知應註明出席單位應派首長出席，如不克參與者，應指派具決策權人員參與，並於收到提案後先行研議處理方案，避免因授權不足或未熟稔案件致無法現場回應。
 - (2)會議資料應含提案及列管事項內容，並請相關業務單位掌握案件最新辦理情形及先行研擬具體方案，以提升會議效益。
 - (3)會議資料之各單位工作報告應簡明扼要，如報告或宣導資料較多時，應另以附件形式呈現，避免議程內容過於龐雜。
 - (4)為響應本府無紙化會議政策，會議資料以提供電子檔為原則，現場

不另提供紙本資料。現場以採用本府各式電子簽到方式為主，並於開會通知單註明上述事項。

(二) 會議辦理階段注意事項：

1. 除臨時提案可帶回研議外，經明列議程之案件應擬定對策及說明，出席單位並應確實掌握案情及辦理進度。
2. 案件如因開會通知發送前未及載於議程，未於開會通知發送前提供之提案，一律以臨時動議提出，權責機關可於會後帶回研議。雖未及載於議程，但會議前即掌握之提案，應通知相關權責機關先行研議，並儘量於會中回應，無法立即回應者，得於會後另行研議，並予列管。
3. 權責機關延誤或未處理列管案者，主席應請權責機關先予說明理由，如未有正當理由者，除約定期限請權責機關儘速處理外，並應於缺失統計表記錄。
4. 工作報告應就重點報告或口頭補充說明為原則，毋須重複書面資料全部內容。

(三) 會議紀錄製作注意事項：

1. 主席裁示事項應予簡要紀錄，各列管案件應註明案件編號、提案單位、案由、權責機關答復處理情形、處理等級及預定完成日期等資訊。
2. 權責機關列管案之回應，應於現場說明；如無法回應者，區公所應於會議紀錄註明權責機關不能回應之事由並應於缺失統計表紀錄。
3. 製作會議紀錄完畢，應發予各出席單位，如有權責機關應回復事項，應註明回復期限，俾權責機關憑辦。

六、缺失提報：

區公所應按季（1-3月、4-6月、7-9月、10-12月）統計，分別於4月、7月、10月及次年1月10日前將缺失統計表送民政局彙整。由民政局轉知相關機關作為考核參考。

七、附件：

- (一) 區務會議議程/紀錄範本。
- (二) 區務會議出席單位缺失統計表。

區務會議出席單位缺失統計表

統計時間：

○○○年 ○月至 ○月

序號	開會時間	區別	出席單位	缺失分類 A：未依規定派員 B：提案或列管案未處理或研議 C：其他	缺失情形	備註
範例	110/2/1	○○	○○○○○ ○	A	○○○○○ ○○○○○ ○○○○○ ○	