

**臺北市政府工務局水利工程處**  
**承諾議員、里長及各方建議案執行管控作業注意事項**

103年10月29日核定

- 一、為本處承諾議員、里長及各方建議案（以下簡稱建議案）之執行及管控方式，訂定本注意事項。
- 二、各業務單位於建議案列管系統各欄位之填列方式如下：
  - （一）新增案件：於收受議員、里長及各方建議後1週內登錄列管系統。
  - （二）建議者姓名：完整填具建議者姓名及職稱或機關。如為議員及里長共同建議，應將議員置於里長之前，如：吳碧珠議長、何勝男里長。
  - （三）建議事項：應含括「地、事、物」。敘明建議地點之行政區及詳細位址、建議新作（更新）設施物之規格及數量。如：中山區北安路501巷78號新設側溝（0.4公尺\*0.6公尺）約100公尺。
  - （四）議案來源：依來源方式選取，如：會勘、協調會或其他等。
  - （五）來文次數、會勘次數、其他次數、共計次數、稽催日期及區碼等欄位，請勿繕打。
  - （六）建議日期：建議者建議之日期。
  - （七）承諾完成時程：應審慎評估可完成期程後再行承諾，登錄後系統即不允許修改。
  - （八）預定完成日期：欲更改預定完成日期時，應先簽奉 核定後，送管控單位（秘書室）辦理更改。預定完成日期如因故確可能逾承諾時程者，應簽報處長同意後，再洽知建議者，並作成紀錄（電話紀錄亦可）；上述簽報及洽知歷程資料均須保留。
  - （九）辦理情形及尚未執行原因：（應分別就下列內容，以條列方式分項敘明。）
    1. 當初就建議事項訂定承諾完成日期之考量原由。
    2. 本案將（已）納入何年度何項工程標案（計畫或預算）內辦理。
    3. 目前辦理情形、未能依諾完成原因及因應作為。
    4. 請求協助事項及其他，無則免列。
- 三、科室間之案件移轉應即時完成，並通知續辦科室，不可拖延。
- 四、管控單位作業方式
  - （一）每月15日前通知各業務科，於處務會議開會前5日更新辦理情形。
  - （二）檢視各科是否確依上述方式填表，如未符合即要求其修正。
  - （三）於處務會議開會前1日產出建議解管、本年度及以前年度之報告表作為開會資料。
  - （四）依處務會議決議繼續列管或解除列管。
- 五、本注意事項簽奉處長核定後實施，修正時亦同。