

臺北市政府社會局 97 年 9 月份第 3 次局務會議紀錄

時間	97 年 9 月 17 日 (星期三) 上午 8 時 30 分	更新時間	2008/9/24
地點	本局 205 會議室		
主席	師局長豫玲		
出席人員	如簽到表	紀錄	傅凱祺
內文	<p>壹、報告事項</p> <p>一、本局 97 年 9 月份第 2 次局務會議紀錄請確認：紀錄確定。</p> <p>二、市政會議市長指示事項：略。</p> <p>三、工作報告</p> <p>(一) 李主任如欣報告：本案暨所屬機關 97 年度截至 8 月預算執行情形乙案，報請公鑒 (詳見會議資料)。</p> <p>(二) 陳主任漪錦報告：</p> <p>1、本局暨附屬單位 97 年度 10 萬元以上各類採購案件 9 月份執行情形，報請公鑒 (詳見會議資料)。</p> <p>2、97 年 8 月本局各項行政罰鍰執行情形案，報請公鑒 (詳見會議資料)。</p> <p>3、本局 97 年 8 月份電話禮貌測試結果 (詳見會議資料)。</p> <p>(三) 黃科長文鳳報告：為本市災害應變中心本局輪值人員乙案 (詳見會議資料)。</p> <p>四、歷次會議主席裁 (指) 示、決議事項暨繼續列管案件處理情形 (詳見會議資料)。</p> <p>第 1 案：請婦幼科協助南港托兒所及社福中心於年底前完成遷址事宜，雙週管。</p> <p>第 2 案：請社工科協助南港社福中心於年底前完成遷址事宜，雙週管。</p> <p>貳、討論事項</p> <p>企劃科提：為修訂臺北市社會福利服務設施委託經營管理契約範本 (草案) 乙案 (詳見會議資料)。</p> <p>決議：</p> <p>1、本案屬採購契約，應回歸採購程序，請企劃科將全案移交秘書室，並請秘書室與賈法制秘書討論後，製作契約範本提供予各業</p>		

務科參考。

2、爾後各業務科委託契約，仍請逐案會請賈法制秘書提供意見。

參、臨時動議

賈法制秘書承毅報告：

有關機關委託經營案，涉有對價及支出者，依主管機關工程會函釋，屬勞務採購，應依政府採購法（以下稱本法）勞務採購之規定辦理。另工程會針對「委外經營使用」函頒之「機關依政府採購法辦理公有財產委外經營使用之適用原則」規定及有關「公辦民營」是否有本法適用歷次函釋，亦建請採購單位注意參照。至標準採購契約範本之檢討及審定，依本法第 10 條第 3 款規定，應屬工程會職掌事項(詳見現場資料)。

肆、主席指示

一、有關第 1492 次市政會議市長之重要指示及本局應配合事項如次：

(一) 市長特別感謝各局處辛樂克颱風值班同仁之辛勞，本次颱風前置作業準備周全並對災害部分盡力搶救，特請各局處首長轉知同仁感謝及嘉許之意。本局北投及士林社會福利服務中心督導於第一時間趕至災民收容中心處理相關事宜，值得嘉許。

(二) 市長指示市災害應變中心成立時，各局處應依規定指派科室主管以上人員值班，並需熟悉各項系統之操作。救濟物資務必於第一時間就位，啟動開口合約時務必能依合約項目履約。本局請企劃科將相關工作事項及流程資料備妥並轉知各科室主管。請社會救助科再次檢視，並確認救濟物資開口合約廠商屆時必能履約。

(三) 研考會提有關「臺北市民當家熱線 1999」97 年 8 月份話務服務及 16 項派工案件辦理與查核情形案表示，必要時將啟動緊急應變機制，由各機關備援人力支援或全面接替話務服務。本局屆時請秘書室、殯葬管理處調整業務及人力以配合之。

(四) 法規會提調查分析本府所屬各機關於 95 年至 96 年間委託律師辦理訴訟案件，綜合彙整 270 件調查表及勾稽篩選之簡表案，建請各機關審慎參酌。本局請蘇主任秘書向法規會索取相關資料，供各單位參考使用。

二、請周副局長帶領各科室同仁檢討所有災

害應變之流程（包括市應變中心輪值時之任務）。另請社工科檢視本局社工人員至災民收容所後所有須執行之業務項目及與防災中心聯繫方式之流程，並一併將區級防災中心成立時，社會福利服務中心與之合作及聯繫模式等項目，建立標準作業流程（S.O.P.）。

三、有關本局暨所屬機關 97 年度截至 8 月預算執行情形案，請各單位務必依計畫執行預算，尤其資本門未達 80% 之單位確實檢視原因，加快執行進度，務必於年底前完成。

四、各科室之委外案件及推動政策執行業務前，應向民間團體充分溝通及說明，避免產生誤解。

五、有關本局 97 年 8 月各項行政罰鍰執行情形案，請加強移送法院強制逾 1 年共 27 案之催繳作業。

六、有關本局 97 年 8 月份電話禮貌測試結果案，請各組低於平均分數之單位再加強電話禮貌品質。

七、有關本局為本市災害應變中心輪值人員案，請人事室、政風室、會計室及資訊室 4 位主任加入本市災害應變中心之本局輪值人員名單。

散會：上午 10 時 25 分