

臺北市政府社會局 98 年 3 月份第 3 次局務會議紀錄

| | | | |
|------|--|------|-----------|
| 時間 | 98 年 3 月 18 日 (星期三) 上午 8 時 30 分 | 更新時間 | 2009/3/25 |
| 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 98 年 3 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) 陳主任漪錦報告：98 年 2 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>(二) 陳主任漪錦報告：本局暨附屬單位 98 年度 10 萬元以上各類採購案件 3 月份執行情形，報請 公鑒 (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>請周副局長指導本局各單位研議救助資源整合方案，各單位對社會福利措施之研議時間需適當掌控，展現高效率之行動力，以嘉惠市民，月管。</p> <p>臺北市政府社會局 97 年度訴願案件、行政訴訟案件辦理情形統計，季管。</p> <p>貳、臨時動議</p> <p>一、蘇主任秘書耀燦報告：</p> <p>有關永樂大樓 7 樓搬遷及整修工程招標案的檢討，希望各業務科引為借鏡，對任何重大工程案件，尤其是列管案，皆要持戒慎恐懼之心做好期程規劃並多協調請益，督導同仁辦妥文件，並請會計室、秘書室於會辦時多詳加慎重檢視，提供建議，尤請秘書室對工程法規要多了解，多督促廠商配合期程，同時，核稿人員也須確實把關，大家都必要好好執行自己的角色功能。</p> <p>二、黃副局長清高報告：</p> <p>請秘書室指派工程經驗豐富同仁協助綜合企劃科完備工程採購的作業手冊及檢核表，詳</p> | | |

細記錄每個流程或環節可能遭遇的問題，以利各科室辦理工程案件有所參據。

三、吳專門委員爾敏報告：

有關綜合企劃科製作公共工程採購經驗彙編，可參考行政院公共工程委員會及本府工務局網頁提供之流程與表格，另建議洽請法制秘書、政風室參與提供法規與稽核實務經驗。

四、邱主任慈霖報告：

關於 3 月 28 日（星期六）首長聯誼活動案，謝謝吳專門委員爾敏指導，已完成場地探勘，後續行政事宜，本室陸續辦理中。

五、高主任蓓蒂報告：

今年第一次資訊安全內部稽核訂於 3 月 24 日（週二）進行，抽檢系統為市政資料庫、勞保電子閘門、稅務電子閘門，受檢單位為社會救助科、老人福利科、婦幼科與兒少科，請受檢單位屆時配合辦理。

參、主席指示

一、有關第 1517 次市政會議市長之重要指示及本局應配合事項：社會局提報本市西湖老人日間照顧中心委託民間經營管理案，照案通過。本局請老人福利科依程序辦理後續事宜。

二、98 年 2 月本局各項行政罰鍰執行情形案，有關 92 年度以前應收未收罰鍰案件，除已移送行政執行處辦理案件，其餘所有案件應再次移送行政執行處執行，另請各相關業務科依本府各機關學校債權憑証管理作業要點規定，於查明管理、催繳程序，確定已盡善良管理人應有之注意後，檢齊相關文件簽報首長，再送秘書室統一彙整函送台北市審計處。

三、本局暨附屬單位 98 年度 10 萬元以上各類採購案件 3 月份執行情形案，永樂大樓 7F 搬遷及整修工程案辦理情形，請各單位引為借鏡，並以謹慎態度掌握各項工程廠商評選、規劃及執行進度；秘書室、會計室於會辦時務必協助審查，以維正確性。

四、請綜合企劃科參考行政院公共工程委員會提供的採購案件注意事項與表件，建立工作流程及自我檢核表，以供各業務科參考，並請秘書室協助。

五、請賈法制秘書協助各科室分析檢討 97

年度 20 件遭訴願會撤銷另為處分案件及因應之作爲，並請秘書室彙整於下週提局務會議報告。

六、有關首長聯誼活動案，謝謝吳專門委員爾敏指導與人事室協助，請各相關人員協助當日接待事宜。

七、有關本局今年第一次資料庫安全檢核案，請有關科室全力配合辦理。

八、本週末起開辦春節掃墓便民服務專車案，請殯葬管理處加派人力，適當分配各項工作，並請 2 位副局長及主任秘書協助本案之現場視察事宜。

散會：上午 10 時 0 分