

臺北市政府社會局 98 年 6 月份第 4 次局務會議紀錄

時間：98年6月24日（星期三）上午8時30分

地點：本局205會議室

主席：師豫玲

記錄：傅凱祺

出席人員：黃清高

黃文鳳

周麗華

童富泉

蘇耀燦

李如欣

吳爾敏

邱慈霖

吳惠櫻

王紀祿

林世崇

劉懷強

石守正

陳漪錦

賈承毅

高蓓蒂

張媖文

江幸慧

江德輝

陳志章

彭夢娜

孫麗珠

鄭文惠

杜英輝

張美美

李鈴姿

劉春香

蘇信如

列席人員：林佩瑩（司儀）、蔡淑婉

壹、報告事項

一、本局 98 年 6 月份第 3 次局務會議紀錄請確認：紀錄確定。

二、市政會議市長指示事項：略。

三、工作報告

- (一) 邱主任慈霖報告：請本局各科室暨所屬機關落實平時考核以強化獎優汰劣功能案，報請 公鑒（詳見會議資料）。
- (二) 陳主任漪錦報告：
- 1、本局因應各項災害異地備援場地分配實施計畫案，報請公鑒（詳見會議資料）。
 - 2、本局98年第1次公文處理成效檢核總報告案，報請 公鑒（詳見會議資料）。
 - 3、98年第2季辦公室環境檢查結果，報請 公鑒（詳見會議資料）。

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。

社會救助金專戶之捐款，請救助科訂定運用計劃，除管。
指定用途為殯葬服務與喪葬補助之捐款，請殯葬處簽報提民間捐款管理委員會通過移交殯葬管理處運用，除管。
請殯葬管理處重新檢視所有權管被佔用土地之現況，並積極與相關局處連繫處置，月管。

貳、臨時動議

- 一、江主任幸慧報告：有關 1999 臺北市民當家熱線夜間假日緊急聯繫社會局機制案，報請 公鑒（詳見現場資料）。
- 二、蔡專員淑婉報告：有關修訂「本局重大媒體事件處理流程」及「緊急事件處理通報單」案，報請 公鑒（詳見現場資料）。

三、黃科長文鳳報告：

- (一) 內政部社福績效考核社福經費組實地考核相關配合事項，報請 公鑒（詳見現場資料）。
- (二) 本市長期發展綱領（社福篇）進度報告案，報請 公鑒（詳見現場資料）。

四、吳專門委員惠櫻報告：

議會（市民服務中心）發函給各科室之議員會勘案件，請回傳局長室府會聯絡員知悉。

五、蘇主任秘書耀燦報告：

- (一) 2009聽障奧運即將開始，研考會要求各局處協助宣導，將另設計調查表由同仁自行登記參加掛車旗、買polo衫並參與造勢活動。另請各局處配合自費掛紅布條及利用電子媒體宣導，本案請秘書室擔任幕僚，另通知各單位。
- (二) 市府為加強各局處協調，每月25日前須提報具爭議或無法處理事項送秘書長室，亦請秘書室擔任彙整，各單位有需求請按月提報。

六、江科長德輝報告：

有關 98 年度全民防衛（萬安 32 號）演習「全民防空」，將於 98 年 6 月 30 日（星期二）下午 13 時 30 分至 14 時實施，府內同仁請依秘書室通知進行疏散避難，府外暨機構同仁請逕依權責單位引導進行相關事宜

七、吳專門委員爾敏報告：

各科室依本府「臺北市推展社會福利服務補助辦法」辦理

輔助法人、機構、學校、團體改善設施充實服務方案，請注意簽辦組成審查委員作業須符於該辦法規定。另若有屬性及適用審查法規不同案件欲併於會議審辦，請業務科室應於簽核程序中敘明，並先知會協調相關單位，避免誤會及爭議。

八、黃副局長清高報告：

最近市長信箱民眾反映良好之案件增加，感謝身心障礙者福利科與社工科同仁的努力。

參、主席指示

一、有關第1531次市政會議市長重要指示及本局應配合事項如下：

- (一) 教育局、法規會提為制定「臺北市學生及幼童交通車管理自治條例」案通過。本局請婦幼科配合辦理。
- (二) 市長指示如事先知悉議員將召開協調會、會勘或記者會及相關媒體負面報導時，務應即刻準備新聞稿並同步通知發言人室，俾利事前沙盤推演、及時澄清或說明實況，平日應於上午 8 時 30 分前、假日應於 10 時前完成回應。本局各科室主管請掌握時效立即回應，並與新聞秘書及府會聯絡員保持密切聯繫。
- (三) 市長指示議員質詢各項案件應了解其背景因素，以協助圓滿處理。本局請府會連絡員協助各科室審慎研判回應。
- (四) 研考會提報發言人室監看媒體新聞報導案，建議發言人室編列 98 年度預算辦理，請各局處亦應自行提高警覺注

意。本局暨各附屬機關遵照辦理。

- 二、有關1999臺北市民當家熱線夜間假日緊急聯繫本局機制案，請家防中心及各權責單位依6月19日會議結論及家防中心提會報告機制辦理。
- 三、有關請本局各科室暨所屬機關落實平時考核以強化獎優汰劣功能案，請各單位務必依照相關規定辦理。
- 四、有關本局因應各項災害異地備援場地分配實施計畫案。請秘書室修改標題為異地備援辦公場地分配實施計畫及部分內容，並請資訊室加強完備資訊軟硬體設備及重要資料系統之備份。
- 五、有關本局98年第1次公文處理成效檢核總報告案，請依秘書室建議確實辦理，並請各科室主管費心指導新進同仁。
- 六、有關98年第2季辦公室環境檢查結果案，請排名落後科室特別加強辦公室環境整潔。
- 七、有關社會救助金專戶之捐款，請救助科訂定運用計畫案，請救助科、社工科瞭解目前孳息運用狀況，請會計室協助釐清社會救助金專戶孳息之確定金額及存款方式。
- 八、有關修訂「本局重大媒體事件處理流程」及「緊急事件處理通報單」案，請秘書室繼續協助修改本局重大媒體事件處理流程，至於緊急事件處理通報單以社工科版為全局統一版本。
- 九、有關假日協助關注相關媒體報導重大事件案，由本局各業務科、人事室、政風室、會計室、秘書室負責輪值各1個

月，該月各假日由專責科室安排股長以上同仁輪值，本案由新聞秘書負責；另請人事室協助印製本局主管通訊錄，俾利隨身攜帶，保持溝通無礙。

- 十、各單位緊急事件通報單務必於第一時間回報局長室，再由石秘書轉知2位副局長及主任秘書室。另如接獲議員、議員辦公室、記者詢問電話，或自行接到議會會勘通知單，務必先回報局長室及府會聯絡員吳專門委員惠櫻。
- 十一、有關內政部社福績效考核社福經費組實地考核相關配合事項案，請綜合企劃科瞭解進行方式，再請各科室配合辦理相關事項。
- 十二、有關本市長期發展綱領（社福篇）進度報告案，請各科室按照期程提供資料，俾利綜合企劃科彙辦。
- 十三、有關12區社會福利服務中心及緊急救助機制等資訊與標準作業流程提供里長與1999話務中心案，請社工科儘快辦理。
- 十四、市長信箱處理情形民眾對本局表達滿意及感謝比例有增加趨勢，請各業務科主管轉達對同仁用心為市民服務辛勞之感謝。

散會：上午 11 時 50 分