

臺北市政府社會局110年10月份第2次局務會議紀錄

時間：110年10月13日（星期三）上午8時30分

地點：視訊會議

主席：周榆修局長

紀錄：黃筱涵

出席人員：

鄭文惠	廖雪如
林淑娥	蕭舒云
鐘雅惠	鄭佑漢
何雅雯（請假）	蔡宜霖
陳亭婷	陳郁君
陳肯玉	楊雅茹
粘羽涵	葉俊郎
陳佩琪	陳怡如
曾美玲	張憶媚
宋品葳	詹又文（石守正代）
黃坤煌	廖秋芬
吳麗琴	童富泉
鄭維鈞	陳淑娟
劉靜燕	孫淑文
胡東宏	

壹、報告事項

一、本局110年9月份第5次局務會議紀錄請確認。

主席裁示：

請將府會聯繫重要事項（三）「請秘書室協助當日人員體溫量測、消毒及便當發送等事宜，企劃科則負責簡報操作及紀錄撰寫。」修正為「請秘書室協助當日人員體溫量測、消毒、便當

發送及紀錄撰寫等事宜，企劃科則負責簡報操作。」

二、府會聯繫重要事項

蕭舒云專委：

(一) 今日下午大會議程如下，請老福科、會計室、婦幼科及身障科屆時派員至議會協助局長備詢：

1. 一讀會市府提案：130236(敬老儲值金墊付案)
2. 一讀會決算案：103140(109年總決算案)
3. 一讀會報告案：130388(和興社區公共家園)、
130469(景新身障日照)

(二) 今日中午市長赴議會與國民黨團進行重大議法案座談，請老福科科長陪同局長出席。

(三) 10月14日上午民委會召開會議，與本局相關之議案有議員提案(130467案敬老卡點數展延及130479案危機家庭托育補助擴及中低收入家庭2案)；市府提案(130175案、130182-130186案、130191案、130206案及130207案)，包括5家身障發展中心、1家身障日照、陽明老人公寓及2家住宿式長照機構委託經營案。請婦幼、老福及身障科主管屆時出席並依程序簡要報告，另請相關科室派員操作電腦並自行記錄。

(四) 本次會期民政部門質詢結束，秘書室業統整後續需辦理之事項，部分案件須函復議會，請各科室依正確格式回復，另局長允諾將研議作法者，也請各科室持續辦理，並於完成各階段進度時提供書面資料向議員研究室說明，另提醒留意前述時程，以免總質詢遭議員詰難。

- (五) 秘書室已完成10月8日上午本局工作報告紀錄並通知科室提供資料，請各單位務必依限送秘書室彙整，以利整理後於明（10月14）日下午送各議員研究室及民政委員會。
- (六) 民政委員會已確定於11月25日至27日至屏東及台東2地考察，屆時請各單位留意局長請假期間公文送陳流程。

劉靜燕專員：

週三下午議會大會，有待審案件的科室，請務必於下午14時前抵達2樓備詢室，並洽府會聯絡員報到。議程進行節奏緊湊，請各科室與會人員務必先行記下自身案件編號，並留意議程順序，以免遺漏。

主席裁示：

- (一) 議員提案審議過程如須說明，請各科室主管明確表達立場，若有疑義時可攜回研議。
- (二) 有關民政委員會審議或備查案件，請各科室主管確實掌握狀況，並準備相關資料妥為因應。
- (三) 議員質詢事項多針砭本局施政缺失，若屬合理，不分其黨派，本局均應立即改善，以精益求精。

三、工作報告

- (一) 秘書室：有關本局第45次文書工作小組會議決議事項，報請公鑒。

秘書室補充說明：

有關獎補助核銷案件紙本來文轉線上簽核，因採紙本及系統雙軌陳核，請各級人員注意以下事項：

1. 承辦人務必於紙本蓋紅色戳章，並於公文系統右上角

角簽處註明本案併同紙本陳核。

2. 各級核稿及受會人員務必於「收受紙本後」，再以紙本文號勾稽系統，才能將系統點出去陳核，並請於系統陳核後，立即將紙本送至下一關，以免紙本及系統流程落差增大。

林主秘補充說明：

1. 請各科室主管協助轉達科內同仁，紙本轉線上簽核請最遲2天內完成，以提升公文績效。
2. 請資訊室宣導電子領據系統操作及上線事宜，並請秘書室熟悉相關系統操作，以解答同仁於操作過程遇到之問題。
3. 陳會線上核銷公文時，紙本須同步送達，以免紙本及線上流程不同步，延誤時效。

主席裁示：

請主秘協助督導本局公文 e 化績效，並請秘書室提交9月份各科室依類別排序之公文績效，另請於10月亦提交一份相同資料，俾利追蹤改善情形。

(二)社工科：強化社會安全網第二期計畫說明及後續重點工作報告，報請公鑒。

家防中心補充說明：

1. 中央補助之各項計畫涉本局眾多科室業務，建議於年底前召開會議共同盤點前該計畫中本局資源布建及項目實施情形，俾釐清現況，以擬定後續方案。
2. 建議各單位向府外尋求社工，以提升本府人力進用率。

主席裁示：

1. 針對社安網徵才一案，請社工科洽鄭佑漢秘書研議於各大專院校相關科系廣為周知方式。
2. 請廖副局長協助統籌督導，於10月29日直接服務聯繫會議前依家防中心主任建議分類並列表，羅列本局與中央所訂計畫之對應項目及考核指標對本局之影響，俾後續爭取更多本市所需福利服務。
3. 有關社安網人力徵補，請各科室儘速於完成內部職缺調整後，將所遺空缺提送就服處，並請人事室協助掌控期程向廖副局長報告；另請廖副局長洽該處協調縮短2次上網徵才區間，以利新職缺儘速公告。
4. 本案涉及跨局處合作，請於府級會議中詳細報告各局處分工並留下紀錄，以臻明確。

四、局長歷次指示事項進度列管

	案由	列管週期	最新裁指示
兒少科			
1	有關舊潭美國小整修為東區社福園區先期規劃工程及付款進度一案，雙週提列局務會議列管追蹤。	月管	請兒少科洽局長室陳婷婷秘書協助處理本案工程相關問題。
企劃科			
1	列管案號 1100324-1 萬隆東營區社會福利設施用地新建工程本局相關整備作業一案，雙週提報局務會議列管追蹤。	月管	請廣續辦理。
老福科			
1	列管案號1100113-2 兆如老人安養護中心委託契約權利金應議定計收地租及因擅用場地辦理照顧服務員訓練，本局提出請求損害賠償案，請持續追蹤處理。	月管	請掌握期程，並於總質詢前更新進度。
社工科			

	案由	列管週期	最新裁指示
1	列管案號1100512 萬華區蝸居弱勢人口遷居案，請社工科每週提報局務會議。	月管	請賡續辦理。
秘書室、身障科、婦幼科			
1	列管案號1100415 本局各委外單位管有停車位使用情形。	月管	本案請主秘督導儘速報府核定。

貳、討論事項：(本週無)

參、臨時動議：無

肆、主席指示：

- 一、感謝社工科籌辦愛心餐食網記者會之辛勞，惟記者會相關細節問題應留意處理，以臻完善。
- 二、疫情期間，各科室辛苦支援本市各場館疫苗施打服務，後續可研議敘獎相關事宜。

散會：上午09時46分