

臺北市政府社會局112年2月份第3次局務會議紀錄

時間：112年2月15日（星期三）上午8時30分

地點：社會安全緊急應變室

主席：姚淑文局長

紀錄：黃筱涵

出席人員：

鄭文惠	廖雪如
林淑娥	蕭舒云
鐘雅惠	何雅雯
蔡宜霖	歐嘉竣
陳亭婷	陳郁君
陳肯玉	曾春暉
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	楊朝奇
廖秋芬	吳麗琴
童富泉	鄭維鈞
陳淑娟	劉靜燕
林巧翊	

壹、報告事項

一、本局112年2月份第2次局務會議紀錄請確認。

主席裁示：紀錄確認。

二、府會聯繫重要事項

蕭舒云專委：

（一）有關近期議員關切議題，請權責科室留意並預為因應。

(二) 秘書處刻統整第14屆第1次定期大會優先議法案，請各科配合彙整作業儘速提報。

主席裁示：

- (一) 本局各級人員對外皆代表本局立場，與媒體應對時尤須留意自身發言內容，謹慎小心，避免遭斷章取義，致民眾心生誤解，影響重大。另回應媒體議題亦請即時回報局長室新聞聯絡人，俾本局長官即時掌握情況。
- (二) 為即時布達重要資訊，本人時於公務群組內轉知本局業務相關之新聞報導或重大政策，若為外縣市之政策或重大事件，亦可作為他山之石加以參考或深自警惕，請各科室主管參酌，必要時亦請轉達相關同仁。

三、工作報告

(一) 政風室：有關辦理本局暨家防中心「111年度公職人員財產申報實質審查及前後年度申報財產比對公開抽籤」事宜。

主席裁示：

請依會議抽籤結果，由家防中心王儀玲副主任及政風室龔子豪股長進行111年度公職人員財產申報實質審查，另請龔子豪股長進行前後年比對。

(二) 會計室：有關112年2月7日秘書長主持「研商本府112年度獲配社會福利、教育及基本設施等3項一般性補助款，各提報機關所提受考核計畫項目之可執行性等」會議一案，報請公鑒。

會計室補充說明：

請各科室主管協助提醒業務承辦人員，於收到民間團體申請補（捐）助案件後5個工作日內，務必將相關資料登錄於 CGSS。

林主任秘書補充說明：

本局人員流動率較高，請會計室定期辦理 CGSS 系統教育訓練，以利承辦人了解系統操作。

鄭副局長補充說明：

府方刻針對未配合相關程序致 CGSS 考核被扣分之情形研擬懲處措施，提醒各科務必按規定辦理，避免因行政疏失遭究責。

主席裁示：

- 1、針對友善托育補助加碼恐致社福預警一案，請婦幼科預先備妥說明資料。
- 2、請會計室每年辦理2場次 CGSS 教育訓練，並納入常見錯誤態樣供同仁參考，另請科室主管督促業務承辦同仁完訓。

(三) 秘書室：本局暨附屬112年1月「一般公文辦理日數超過26日未結案」暨「文結案未結」案件辦理情形，報請公鑒。

秘書室補充說明：

- 1、各科室承辦人收辦限期案件後，請立即檢視確認案內待辦事項，如無待辦事項仍請儘速簽結。
- 2、經本室檢視，部份所屬機關收辦限期案件，有應辦事項尚未完成而先簽辦結案之情形，請確實了解限期案

件辦理規定，並確認各應辦事項均已辦畢始得結案。

主席裁示：

- 1、請各科室依秘書室提醒留意公文時效及相關辦理注意事項。
- 2、市政會議中副市長提醒：公文應先經過內部討論達成共識後再行簽辦陳核，避免出現各級人員意見不一致之情形，致延誤公文處理時效。

(四) 秘書室：為修訂本局暨所屬機關公務手機設置及使用注意事項案，報請公鑒。

主席裁示：

請各科室依規定辦理。

(五) 秘書室：本局暨附屬機關15萬元以上各類採購案件112年2月份執行情形，報請公鑒。

主席裁示：

- 1、各類採購案件不論金額大小，請各科務必依預定期程辦理。
- 2、當年度工程完工開幕如有需市長出席，請權管科室預先登錄市長行程並進行幕僚作業，如工程進度延遲致影響排定行程，亦請通知相關人員取消。

四、市長室列管案件進度報告

主席裁示：

- (一) 請老福科將遠距通報救援設備安裝比例數據提報局長室，並研議提高安裝比例之作法；另請身障科提供針對身障者設置前揭設備之宣導資料及安裝數據比例。

(二)請老福科盤點現行照顧服務內容，確認預算充足，另請整理現行提供之服務系統資料予新聞聯絡人，以利向媒體說明本局政策。

五、輿情會報裁指示事項進度列管

主席裁示：請賡續辦理。

貳、臨時動議：

救助科：針對本局轄下場館配戴口罩原則，提請討論。

主席裁示：

請相關科室留意下週本府公告，並預先思考配套措施。

參、主席指示：無

散會：上午10時05分