# 臺北市政府社會局113年8月份第1次局務會議紀錄

時間：113年8月7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（08:30-09:41）

鄭文惠副局長代（09:41-10:15）

紀錄：黃筱涵

出席人員：

| | |
|---|---|
| 鄭文惠 | 林淑娥 |
| 蕭舒云 | 鐘雅惠 |
| 楊雅茹 | 陳亭婷 |
| 何雅雯 | 湯佳臻（公假） |
| 歐嘉竣 | 蔡宜霖 |
| 李宜美（代理） | 陳郁君 |
| 粘羽涵 | 曾春暉 |
| 陳佩琪 | 吳亞凡 |
| 曾美玲 | 邱慶雄 |
| 張憶媚 | 宋品葳 |
| 胡東宏 | 楊朝奇 |
| 廖秋芬 | 吳麗琴 |
| 陳肯玉 | 朱一宸 |
| 葉俊郎（洪麗晴代） | 莊美琪 |
| 蔡雅芬 | 石守正 |
| 孫淑文（代理） | 王彥晴（代理） |
| 徐淑美（代理） | 陳玉燕（代理） |

壹、 報告事項

一、本局113年7月份第4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

鐘雅惠專委：

以下事項請各科室主管協助提醒同仁：

(一)各科室回覆議員索資如需府會聯絡員協助遞送至議員研究室，請另行通知府會聯絡員，勿將欲送達議員之紙本資料逕行放置局長室，以免資料漏未送達至議員。

(二)收辦書面質詢案件之主責機關應以正式公文函復，與議員索資結案方式不同，請科室循公文發文及交換方式處理。

主席裁示：請各科室配合辦理。

三、局長歷次指示事項進度列管

| | 案由 | 列管週期 | 主席裁示 |
|---|---|---|---|
| **市政會議列管案** | | | |
| **婦幼科** | | | |
| 1 | **第2302次市政會議（列管日期1130702）**<br>好孕專車政策已滿1週年，整體乘車服務品質應持續精進優化；檢視民眾反映問題主要可分為支付方式及乘車體驗2大類，其中乘車體驗涉及駕駛態度惡劣部分，除請社會局即刻瞭解之外，並請交通局協助與業者溝通，可要求納入黑名單或進行懲處；另請資訊局確保新舊系統須無縫銜接，以提升服務品質。<br>**（協辦：交通局、資訊局，預定結案日期1130904）** | **週管** | 1、 請資訊室協助追蹤資訊局進度，儘速處理系統問題。<br>2、 本案改為月管。 |
| **兒少科** | | | |
| 1 | **列管案號1130722局務**<br>臺北市兒童及少年福利促進委員會第10屆委員將於114年1月31日屆滿，有關第11屆委員之遴選事宜應於屆滿前擬定符合資格人選簽請市政府核定，並加會本局人事室及市政府人事處，請兒少科持續追蹤。 | **週管** | 本案改為月管。 |
| **採購案件列管案** | | | |
| **身障科** | | | |
| 1 | **列管案號1130619-1局務**<br>「臺北市城中發展中心2樓、6樓裝修及頂樓防水工程」履約進度辦理情形。 | **週管** | 本案改為月管。 |
| **婦幼科** | | | |

| | 案由 | | 列管週期 | 主席裁示 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **列管案號1130619-2局務**<br>「萬華區行政中心附屬辦公處頂樓漏水修繕工程」發包進度辦理情形。 | | **週管** | 請賡續辦理。 |
| **安養中心** | | | | |
| 1 | **列管案號1130619-4局務**<br>「老人自費安養中心辦公室整修工程」履約進度辦理情形。 | | **週管** | 請賡續辦理。 |
| **市長於議會承諾事項列管** | | | | |
| **企劃科** | | | | |
| 1 | 第14屆第3次定期大會市政總質詢列管案件 | **列管案號1130531-2議會(府級-王閔生議員)**<br>有關社宅住戶權益，以文山區興隆D2社宅為例，以下就教：(主：都發局；協：社會局)<br>（一）針對未提供弱勢戶之社宅，原以一般戶登記之弱勢戶，無法辦理續租，應研議銜接機制。<br>（二）針對65歲以上長者如果有租屋困難，現行本市社會局可以提供什麼協助？新北市推出長者安心居，提供65歲以上長者無限期住社宅，每3年評估1次，請都發局、社會局共同研擬長者續租社宅方案。<br>（三）應要求物業公司用 QR Code 等方式，讓社宅招租資訊更加公開透明。<br>（四）退租點交應訂定合理且符合租屋市場規範，訂定後請提供1份予本席。同時點交文件應留下住都中心及都發局同仁電話，以便發生爭議時有申訴管道。<br>（五）應建立社宅二手家具之轉讓媒合機制。<br>（六）以上建議，請於9月續租前提供本席答復。<br>**(企劃科)** | **月管** | 請賡續辦理。 |

四、本局113年7月、8月重點工作辦理情形。(詳如會議資料)

人事室補充說明：

提醒各科室儘速繳交聘用人員平時考核表。

秘書室補充說明：

(一)本府訂於8月16日下午14時50分於西大門舉辦中元普渡，本局則於8月19日11時於東北區1樓舉行，歡迎同仁共同參與。

(二)近期本局發生2件嚴重公文缺失，以下事項提醒科室：

1、 民眾或機構申請案件檢附之資料如不齊全，承辦人應及早創號發文請申請人或申請單位補件，勿拖延至限辦日始發文，以免收受資料後無足夠時間審核導致案件逾期。

2、 申請案件應備文件如有遺漏，承辦人應全部檢視完後請申請人一次補正，同一案勿分多次要求補件以免擾民；如民眾檢附資料有漏，應以補正1-2次為宜，屢次未補完整或聯繫不上民眾之案件請直接駁回，並請其重新申請。

3、 承辦人於公文系統收受案件後應儘速確認公文性質、公文內容及限辦日，俾優先處理緊急業務；另應確認是否為自身業務，如須改分亦請依規定期限循程序辦理。

主席裁示：

(一)請陽明教養院持續提升情緒行為支持中心使用效益。

(二)請浩然敬老院評估部分養護床位作為緊急安置等利用之可行性，並於下次會議報告。

(三)請家防中心持續留意TIPVDA2.0對家庭暴力案件量之影響。

(四)各科室辦理各項不可中斷之採購案件續約或招標務必提前進行，預留充足時間，以免行政作業過程變數影響預定期程，致重要業務中斷。

(五)請人團科將家防中心保護性業務納入社區共好認證指標內。

(六)有關0403地震紅黃單生活補助之申請，請救助科掌握申請

戶之建物受損狀況。

(七)請身障科將導盲犬安全宣導影片提供予局長室湯秘書，俾上傳本局 IG 宣導播放。

(八)有關本局與台智光合約議約一案，請法制秘書協助洽法務局共同商議適切作法。

(九)有關長青樓監視器移機事宜，請自費中心評估研議最佳方案後再報告本人。

(十)請老福科研議統計獨居長者居住區域密集度並盤點其鄰近地區之社福資源，以作為未來政策規劃之參考。

(十一) 請婦幼科研議將親子廁所評選結果建置於台北通以利民眾查詢。

貳、 出國心得分享

赴日本九州地區市政考察報告（報告人：蕭舒云主任秘書、陳肯玉院長、何雅雯秘書)，報告內容：

一、 考察的緣起及目的

二、 考察成員

三、 考察行程

四、 結論

參、 臨時動議

秘書室補充說明：

一、 社福採購契約第五條第(三)項規定略以「廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之」，提醒各科室核銷時，留意檢視廠商領據符合規定。

二、 有關身障科詢問，承攬廠商負責人變更得否以契約議定書

以外之方式辦理一案，經本室詢問會計室及政風室，另洽工務局採購管理科及法制秘書討論，並依本府99年府工採字第09832175100號函及「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」補充附記八說明略以：「不涉及契約價金之契約變更，原則上得以雙方換文（以公文書面相互確認相關事項）方式辦理，不拘泥於以契約變更書之形式，惟仍應注意依本一覽表第五項次或第六項次之規定辦理。」建議可採雙方換文或維持原方式以契約議定書辦理。

三、 本府要求各機關學校加強辦理綠色採購作業，綠色採購指定採購項目(48項)達成度應達100%。加分採購項目之綠色產品採購比率須達3%（含）以上，各機關113年工程及勞務採購案件，請要求承攬廠商優先實施綠色採購，並請廠商至環境部全民綠生活「民間企業及團體綠色採購申報平臺」申報，有關環境部「113年機關綠色採購績效評核方法」前已局內網寄送各科室，請配合辦理。(KM 已新增評核辦法及廠商操作說明)。

肆、 主席指示：

本局委託經費共同性項目預算編列標準已修訂，各科如有舊約請儘速辦理契約變更。

散會：上午10時15分