臺北市政府社會局113年8月份第3次局務會議紀錄

時間：113年8月21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：陳舒亦

出席人員：

鄭文惠	林淑娥
蕭舒云	鐘雅惠（公假）
楊雅茹	陳亭婷
何雅雯（請假）	湯佳臻
歐嘉竣	蔡宜霖
陳佩琪	陳郁君
粘羽涵	曾春暉
曾美玲	吳亞凡
張憶媚	邱慶雄
胡東宏	宋品葳
廖秋芬	楊朝奇
陳肯玉	吳麗琴
葉俊郎	朱一宸（朱勻安代）
石守正	莊美琪
林美杏	王雅萍

壹、 報告事項

一、本局113年8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

莊美琪專員：

(一)提醒各科室，如有議員向本府各局處索取「其他議員」開

會紀議、會勘紀錄、議事資料等，請務必以「事涉其他議員問政權益，歉難提供」等說法婉復，俾免爭議。

(二)收辦議員書面質詢回復議會應發府函，如誤發局函請重新發府函，並避免於文中出現「諒達」或「更正」等文字。

(三)請留意議會議員姓名正確用字，請勿誤繕。

楊雅茹專委補充說明：

113年8月20日主秘會報涉府會聯繫重要布達事項提醒如下：

(一)臺北市議會第14屆第4次定期大會訂於10月2日開議，預計10月3、4日進行市長施政報告，針對市長承諾事項、議員關心議題、重大時事及輿論等，請各機關於開議前儘速辦理，並與議員妥善溝通。另，本會期各類模擬問答撰擬格式、提交時間等，秘書處預計8月底通知各機關，請務必配合辦理。

(二)本會期為預算會期，請各機關再行盤點，若有重大法議案或政策性預算需爭取議會支持者，請務必將議題先提送秘書處彙整，並於9月18日前提報市政會議通過後，儘速函送議會。

(三)各局處工作報告部分，請於開議日10日前（即9月19日下班前)，函送100本至議會。

(四)質詢答復內容，請各局處依研考會提醒事項配合辦理，並請研考人員與府會聯絡員密切聯繫溝通，確保掌握質詢議題進度及回復內容，並向議員妥適說明。

(五)重申各局處回復議員索資，應經主任秘書以上層級核定後提供；議員索資涉及府級長官相關資料時，應先知會該

長官辦公室。

(六)各局處應從各項質詢案件中學習處理經驗，尤其針對異常已達災害未滿事件應提升警覺，在問題發生初始即防微杜漸尋求解決，以避免後續演變成更大的問題。

(七)各局處如執行相關政策或業務解決民眾問題，或提供相關福利措施政策時，應適時加強行銷宣導，以創造有感施政。

秘書室補充說明：

提醒科室，書面質詢回覆議會若誤發局文，即使重發府文仍會遭研考會列計缺失，函復時請特別留意。

主席裁示：

請各單位依府會聯絡員及秘書室提醒辦理。

三、工作報告

(一)人事室：有關本局113年7月加班超過45小時情形一案，報請公鑒。

人事室補充說明：

考量112年1月1日（含）後加班補休將自114年1月1日起陸續屆期，請各單位預為因應並妥為規劃，本室後續以局內網寄送即將屆期尚未補休人員名單，請各單位提醒同仁儘速安排補休。

主席裁示：

提醒各單位主管留意同仁加班工作情形，除勿加班過多影響身心或生活外，亦請了解其加班之必要性，加班時間勿從事自身業務以外之行為，更不可為請領加班費或補休而

進行不必要之加班。

(二)秘書室：本局暨附屬機關15萬元以上各類採購案件113年8月份執行情形，報請公鑒。

主席裁示：

請採購案件進度落後之科室特別留意趕辦。

(三)秘書室：本局暨附屬113年7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。

楊雅茹專委補充說明：

113年8月20日主秘會報涉文書管考及公文簽辦重要布達事項提醒如下：

1. 請加強宣導應把握業務辦理期程，如需公文簽辦請示府級長官，亦應預留府級長官合理之使用時間及後續可能被退文重簽或其他行政作業時間。另針對經市長等長官核定之重要辦理事項，請各機關建立內控追蹤列管機制，儘速辦理避免延宕。
2. 簽辦陳核府層級公文，請審慎思考會辦其他機關必要性，以提升效率；如案件複雜，各受會機關意見不同，主責機關應召開跨局處會議研商，相關機關於會議後即應確實依會議結論執行。
3. 各機關簽辦公文請示意見，除臚列各項可行方案外，請另依權責評估提出建議方案，以利核批人員據以判斷。
4. 公文內用字請避免使用「利弊」、「弊端」等字眼，改

以「正負面影響」、「正反面意見」等中性文字，以免引起不必要的誤會。

5. 提醒各單位，使用 TAIPEION 行事曆邀約市長行程，請依相關規定辦理。

6. 召開視訊會議時，請承辦單位確實掌握確認視訊設備情形，另會議現場應依照提報流程進行，以免影響市長後續行程。

(四)會計室：本局主管113年度截至7月底預算執行情形，報請公鑒。

蕭主任秘書補充說明：

依副秘書長召開會議裁示，代辦機關應於2個月內將憑證移回洽辦機關核銷，如代辦機關遲未移回，請權責科室發文催辦。

會計室補充說明：

1. 依列管會議裁示，針對委託他機關代辦案件之經費，建議各業務科按季撥款，以加速憑證移回。

2. 請老福科協助發文催辦都發局代辦本局工程之業務科儘速將憑證移回核銷，以提升預算執行率。

主席裁示：

請執行率落後之單位特別留意，儘速就已執行之經費核銷。

四、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			

	案由	列管週期	主席裁示
1	**第2271次市政會議（列管日期1121121）** 本市持續推動公共及準公共托嬰，目前達到78%，希供給比例朝80%目標邁進，請社會局積極辦理；至於達成80%目標後之未來規劃，亦請社會局事先研議。 **（預定結案日期1131231）**	**月管**	請婦幼科提供最新公共及準公共托嬰供給比例數據予本人。
2	**第2291次市政會議（列管日期1130416）** 請環保局優先輔導公立敏感性族群場所（包含托嬰中心、幼兒園、親子館、護理之家等）及運動中心，有關經費部分，請社會局、教育局及體育局編列必要預算，或結合民間力量與資源，俾於115年底前全數取得室內空氣品質場所金級認證。 **（主辦：環保局，預定結案日期1130731）（老福科、婦幼科）**	**月管**	提升場所空氣品質方法眾多，不限於購置空氣清淨機一途，請老福科洽局長室何秘書詢問，尋找適合不同機構之方案。
採購案件列管案			
婦幼科			
1	**列管案號1130619-2局務** 「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** 「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**	蕭主任秘書補充說明：請安養中心詳細敘明案件辦理進度，以利與會人員知悉實際情形。 主席裁示： 請賡續辦理。
預算審議意見列管案			
老福科、婦幼科			
1	113年度本市總預算案綜合決議、但書、附帶決議 **列管案號1130313-8局務** 長照交通接送服務接單率未達30%，自113年起應以達50%為目標。**（老福科）**	**月管**	請提報衛生福利部主辦的社衛政首長會議討論。
	列管案號1130313-10局務 請社會局加強與勞動局配合，推動職場友善托育，113年提出加強職場保母相關服務量能及擴充培養保母人數之計畫，並向委員會報告績效，必要時編入114年相關經費。**（婦幼科）**	**月管**	請賡續辦理。

貳、 討論事項(無)

參、 專題演講（預計9時~10時）

闕士超律師：幼照法規入門解析

一、修正重點

二、規範主體

三、教保違法事件程序概要

(一)程序之開啟

(二)證據之保全

(三)審查階段

(四)調查階段

(五)認定階段

四、公告期間之限制

五、行為態樣

六、不當管教

七、體罰

八、其他對幼兒之身心暴力或不當對待行為

九、身心虐待

十、性騷擾

十一、霸凌

十二、裁處罰鍰應審酌之因素

十三、案例

十四、問題研討 Q&A

肆、 臨時動議

伍、 主席指示

一、 有關近期幼兒園案件之相關法規競合，再請業務科釐清適法情形。

二、 請兒少科研議將司法詢訊問技巧課程納入兒少案件相關工

作人員教育訓練。

散會：上午10時25分