

臺北市政府社會局113年10月份第3次局務會議紀錄

時間：113年10月23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（公假）
蕭舒云	鐘雅惠
楊雅茹	陳亭婷
何雅雯	湯佳臻
歐嘉竣	蔡宜霖
陳郁君	陳佩琪（李宜美代）
曾春暉（孫淑文代）	趙佳慧
粘羽涵	朱一宸
吳亞凡	葉怡君
邱慶雄	曾美玲
張憶媚	宋品葳
胡東宏	楊朝奇
廖秋芬	吳麗琴
陳肯玉	葉俊郎
石守正	侯美茹
莊美琪	

壹、報告事項

一、本局113年10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

鐘雅惠專委：

（一）今（10月23）日下午大會議程與本局有關案件如下，請企劃科、身障科、老福科、婦幼科、會計室等相關科室派員

至備詢室協助詢答：

1. 第140278案：本局112年度所管156案依據本市市有財產委託經營管理自治條例辦理之委託經營案件財務決算報表案。
2. 第140156案：本局委託經營管理大龍養護中心案。
3. 第140363案：建請市府將 Youbike2.0E 比照 Youbike2.0前30分鐘免費納入敬老卡優惠，以鼓勵長者使用案。
4. 第140364案、第140369案提及兒童托育安全監視器相關市長專案報告議題案。
5. 聽取審計部臺北市審計處「112年度臺北市總決算暨附屬單位決算及綜計表」審核報告。

(二)民政部門部分機關已於10月22日完成工作報告，10月24日民委會有黎元市場專案報告及議員提案第140339案，請企劃科、性平辦陪同局長出席。

(三)10月29日民委會除本局工作報告外，當天可能另有議案於今天大會後付委新增，請同仁留意府會通知相關議程變更訊息。

蕭主任秘書補充說明：

近期索資題目較多，各單位常有承辦人自行送至議會之情形，提醒送件同仁，請務必留意基本公務禮儀。

主席裁示：

- (一)針對以上府會聯絡員提醒事項，請各單位留意配辦。
- (二)各單位主管於民政部門質詢期間，如非必要請避免請假。
- (三)各單位接獲議員索資如判斷可能成為質詢議題，請務必通

知局長室秘書，以提前因應。

三、工作報告

(一)人事室：有關本局113年9月加班超過45小時情形一案，報請公鑒。

主席裁示：

請各單位主管留意同仁加班情形。

(二)會計室：本局主管113年度截至9月底預算執行情形，報請公鑒。

主席裁示：

請各單位留意自身預算執行情形。

(三)秘書室：本局暨附屬機關15萬元以上各類採購案件113年10月份執行情形，報請公鑒。

主席裁示：

請各單位留意科室採購案件進度，切勿延宕。

四、局長歷次指示事項進度列管

	案由	列管週期	主席裁示
局務會議列管案			
性平辦			
1	列管案號1130820局務 臺北市性別平等委員會第14屆委員將於114年2月28日屆滿，有關第15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，請婦幼科持續追蹤。	雙週管	請賡續辦理。
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	請儘速辦理。
安養中心			

	案由	列管週期	主席裁示
2	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	請賡續辦理。
市長於議會承諾事項列管			
老福科			
1	列管案號1130522-1議會(局級-洪婉臻議員) 針對敬老卡擴大使用一節，社會局於市長專案報告詢答表示已編列114年預算，預計114年開辦，請問敬老卡擴大使用醫療費用何時上路？社會局說法前後不一，請檢討。(主：社會局)	雙週管	鄭副局長補充說明： 民政部門質詢及總質詢即將到來，請老福科儘速洽聯合醫院總院長確認辦理情形。 主席裁示： 請儘速辦理。
家防中心			
2	列管案號1130531-3議會(府級-王閔生議員) 有關防制數位性暴力，以下就教：(主：社會局；協：資訊局、警察局、教育局) (一) 2023年兒少性剝削案中屬於數位性暴力性影像的案件佔八成，請問市長主責單位僅社會局、警察局是否足夠？ (二) 請比照新北市，針對本市數位性暴力案件進行分析報告。 請比照韓國首爾引進AI技術，防治數位性暴力，並由府級進行跨局處督導，請於下會期前初步答復本席相關規劃。	雙週管	請儘速辦理。

貳、討論事項(無)

參、臨時動議

秘書室補充說明：

一、本府函轉工程會說明，最高行政法院113年裁定主文略以：

「以言詞所為不具一般處分性質之行政處分，未為救濟期間之教示時，法律效果應類推適用行政程序法第98條第3項規定。」爰工程會要求機關辦理採購之招標、審標及決標結果之通知，不論以書面或口頭為之，應為救濟期間之教示。提醒各科室，以口頭為之者，請一併告知救濟途徑、期間及受理機關，並就該口頭告知程序予以錄音錄影，或為其他可資證明之記錄方式。處分機關未告知救濟期間或

告知錯誤未為更正，致相對人或利害關係人遲誤者，如自處分書送達後一年內聲明不服時，視為於法定期間內所為。以上規定本室已局內網周知各單位並將相關資料置於KM，請各單位參閱並配合辦理。

二、同仁須於差勤系統申請出差才能搭配使用共同供應契約之計程車並核銷車資，人事室查有同仁公出（差）未依規定申請之情形，請同仁使用計程車共契請依規定於差勤系統申請，並請各單位主管批核計程車請示單時確認已依規定申請公出，控管同仁公出（差）情形。

鄭副局長補充說明：

請秘書室將以上提醒事項及教示條款範例文字再次傳至主管群組，俾科室遵循。

主席裁示：

請各單位務必依秘書室提醒辦理。

肆、主席指示：無。

散會：上午9時5分