# 臺 北 市 殯 葬 管 理 處

# 106 年 6 月份處務會議暨工程會報紀錄

一、時間：106 年 6 月 28 日(星期三)上午 9 時 00 分

二、地點：本處會議室

三、主席：黃處長雯婷　　記錄：傅韋翔

四、出席人員：施副處長淑梨、朱課長增士、邱課長金榮、蘇館長俊強、張館長源芹、吳主任國忠、葉主任家榮、蘇主任惟揚、石資訊管理師榮、傅課員韋翔、何課員昕庭、盧課員蕙如、趙小隊長思暉。(詳如會議簽到冊)

請假人員: 王秘書文秀、郭課長俊佑、杜課長玲華。

六、指示事項：

(一) 頒獎：

1. 106 年 106 年下半年度本處退休人員：吳娟娟、高朝明、黃培火。
2. 106 年 5 月份民政團隊電話服務禮貌測試成績達 95 分以上人員：丁淑芬。
3. 106 年 5 月份本處電話服務禮貌測試成績達 95 分以上人員：沈銀鳳、李夏蓮、林士雅。

(二) 確認上次處務會議紀錄：確認無誤備查。

(三) 市政會議暨民政局相關會議指示事項轉達：

1. 因應夏天來臨，請總務課積極宣導登革熱防治資訊，並請各外館加強環境清潔及積水容器的排除，以杜絕病媒蚊孳生。
2. 請人事室加強查核同仁佩戴識別證情形，並請各單位主管務必轉達同仁遵守相關規定。
3. 有關民政局將不定期查核本處各項重要工作，請權管單位務必注意工作進度的執行，若有落後情形請加緊腳步辦理。
4. 有關分層負責明細表減章 KPI 須達 80%部分，請人事室及各單位配合自行檢視單位內減章層級及適當作法，以推動公文減章及提升行政效率。

（四）研考工作報告指示事項：

1. 有關電子化會議部分，請文書研考宣導常見錯誤樣態及針對缺失人員個別輔導，另就同仁勾選電子化會議情形研擬事先檢核機制。
2. 針對本府電話服務禮貌測試紀錄表修正案，提醒同仁於首接電話時，須清楚報明機關(單位名稱)及自己姓名(氏)，以符本府最新規範。
3. 請總務課評估於禁菸稽查熱點區加裝監視器效益，以期增加改善效果。
4. 請總務課確認無障礙T型扶手之正確設置方式，並提供外館作為改善依據。

（五）列管案件提列B、C級案件指示事項：

1. 針對電話總機系統租賃案，請總務課掌握期程辦理。
2. 有關景仰樓植栽保活案，請二館及綜企課洽廠商確認目前植栽養護及後續管理方式。
3. 針對真愛室規劃設計案，請綜企課於施工前公告業者及民眾知悉，並請資訊室配合修正殯儀系統訂租期程。
4. 請會計室定期於懸帳會議就採購案件之履保金及保固金等屆期須退還廠商部分，提醒同仁掌握期程辦理。
5. 針對佛林寺個案執行面上仍存有部分疑義案，請墓政課蒐集相關資料並與內政部確認後續處理原則。
6. 有關靈骨塔(樓)骨灰進塔等候暫厝區牽涉須修正規費基準表案，請墓政課就與議員溝通協調結果、後續執行策略及規費基準表預定修訂期程等簽報民政局知悉。
7. 有關陽明山公墓緊急搶修工程，請墓政課於事發後45日內完成工程招標，8月底前辦理完成。
8. 請秘書主持跨課室會議，檢視本處小額修繕採購與年度既有之水電合約等是否有整併空間，並討論合適方案(既有合約變更為開口合約或擴充合約)，以提供業務單位辦理。
9. 針對遺體冰存久置案，請一、二館下月與法制討論後續處理程序及實施期程。

10. 近期仍發現於景仰樓頂樓有菸蒂情形，請總務課定期巡查該處，以杜絕吸菸情形。
11. 有關7月1日起開放業者刷卡繳規費案，請資訊人員特別注意當日使用狀況是否順利，並安排人員值班以因應突發狀況。另開放一段時間後，請就線上及臨櫃申辦繳費比率是否有相對應變化情形提處務會議報告。
12. 針對遷墓工程結束後土地須移撥回原主管機關部分，請總務課按月追蹤辦理進度。
13. 請二館與國北護持續聯繫後續實習生合作事宜，並研擬具體合作項目之執行方式。
14. 請二館重新評估懷恩專車宣傳方案，以提升懷恩專車搭乘人數及能見度。
15. 請人事室檢視本處員工工作服穿著規範，重新評估單位同仁每周穿著制服頻率。
16. 有關爭取行政人員提高殯葬獎金及殯葬獎金職缺額度調整案，請人事室一併於7月底前提供目前辦理情形及後續預定辦理期程。
17. 請二館檢討現有駐衛警室內中央監控系統可操作性及監控SOP，並於10日內提出檢討報告及現場緊急應變機制。

（六）臨時動議：

1. 總務課：有關本處所屬會議室管理及使用規定(草案)提會討論。

主席裁示：補充訂定取消會議室預約之期限，並確認登記使用會議室權限範圍是否能限縮不同對象，修正使用規定後請將系統操作流程及申請方式公告同仁週知。

（七）散會：13時00分。