臺北市動物保護處
114年度第3次處務會議會議紀錄

時間：114年3月21日（星期五）上午9時30分

地點：線上會議

主席：陳英豪處長（翁綉雯副處長代理）

出席：詳簽到表　　紀錄：陳勛智

壹、確認114年度第2次處務會議紀錄

主席裁示：洽悉備查

貳、報告事項

一、研考報告：

(一)市府專案追蹤計畫案，動物之家新建工程執行情形：透地雷達報告書已核准，車道出入口申請已核可，續提送建管施工計畫書以便申辦放樣勘驗。

主席裁示：洽悉備查。

(二)本處各單位3月份電話禮貌抽測成績平均達94.91分，結果無明顯缺失。

主席裁示：洽悉備查。

(三)2月份一般公文逾期無逾期，催辦訊息簽收100%。

主席裁示：請繼續保持。

(四)一般公文減量暨發文處理效率。

1.本月較去年同期公文量增加260件，公文量上升。

救援隊：因業務分工後，救援隊增加寵物食品及實驗動物的業務，為造成收文量增加的主因。

產保組：因農業部回復保育類產製品函文較多。

動管組：因2月份有工程進行及特定寵物業公文增加所致。

主席裁示：請救援隊要注意來文性質有無錯誤(人民申請案

件及陳情案未納入一般公文量統計)，有誤應即請總收文更正；另外，請救援隊瞭解是那些業務公文量增加，並應適時檢討、調整。

2.公文發文處理效率：2月一般平均發文日數為3.23日，較去年同月增加0.71日，處理效率下降。

會計室：因公文量較少，母數自然就增加。

救援隊：沒有理由，會增快公文處理效率。

防檢組：因獸醫師及寵物食品業務交接後，對業務較不熟悉而影響效率。

主席裁示：各主管對所屬處理業務有問題的同仁(尤其是新進同仁)，應主動關心、指導及協助，以加快公文處理時效。

(五)文結案未結超過60日未解列案件：截至114年2月底超過60日未解列案件計有1件。

主席裁示：洽悉備查。

(六)單一陳情不滿意案件：

114年2份陳情系統不滿意案件，僅有動管組1件。

動管組：為民眾反映狗飼料有堅硬物會危害動物器官案。

主席裁示：洽悉備查。

二、法制業務報告：

(一)本處進行中訴訟案有1件。

主席裁示：洽悉備查。

(二)行政罰鍰催繳情形。

主席裁示：請救援隊應每月確認裁罰案件有無全數登錄。

(三)114年3月配合中央法規變動檢討主管法規(自治法規、行政規則)檢視作業。

主席裁示：雖目前無需配合修改法規，但各組隊應定期檢視其權管法規，倘有不符現況之情形，應即提出檢討修正。

三、媒體及行銷事務報告：

(一)本處發布新聞稿共計3則。

主席裁示：新聞稿擬訂，應以民眾關心的議題又可推廣業務或政策宣導為方向。

(二)本處新聞媒體露出運作計畫執行進度。

主席裁示：比特犬傷人屬緊急新聞，不能取代原排定之例行性新聞發布，請救援隊仍應以民眾關心的議題，另擬一則新聞稿。

新聞露出排程請適時調整，以避免集中發布而降低新聞性。另請動管組加強新聞稿陳核效率。

(三)114年度本處排定之記者會及活動。

主席裁示：請提供 TCCP 成果展，予新聞聯絡人彙整。另外，各組隊若有參與記者會或是我們主辦的活動，亦請提供資料讓新聞聯絡人更新。

(四)本處公務宣導影片待辦一覽。

主席裁示：動保教育月系列活動及野鴿防治宣導之影片宣傳原列於113年度，不應取代114年新增活動，請以113年延續列管，另增列114年影片宣導規劃主題與期程。

(五)產業局、本處臉書粉絲團 PO 文統計表及心情小故事。

主席裁示：洽悉備查。

四、秘書室報告：

(一)114年2月公文 e 化績效僅99.95%，係因產保組有1件須用紙本且以密件辦理所致。

主席裁示：洽悉備查。

(二)本處採購案件執行情形。

主席裁示：本年度已執行採購百分比，較去年提升不少，各組隊承辦人辛苦了！另外，請不熟悉採購業務的人員，應儘量詢問及學習，並利用採購文件智慧協助系統建立相關文件，以避免錯漏。

(三)本處捐款收入結餘情形。

主席裁示：捐款可用於設備採購。各組隊若亟需購置未編入預算，但與業務有關之設備，可申請捐款項目加以運用。

(四)處本部及動物之家用電情形：

處本部1~3月份用電量雖較去年同期減少300度，但3月份單月增加400度；動物之家1~2月份用電量，則較去年同期增加2,600 度，整體用電量呈飆升狀態，務請收容組要求同仁及志工節制用電量。

主席裁示：因收容組代理組長未在線上，請秘書室再通知華技正及該組場域管理同仁，要求人員節制用電。

五、人事室：

(一)轉知有關身心障礙者於行政程序中，向行政機關請求須必要陪伴者陪同出席會議或程序一事，請依行政程序法第31條規定辦理。

主席裁示：洽悉備查。

(二)有關產業局114年線上包班課程表，請同仁於6月30日前完成表列課程及時數。

主席裁示：洽悉備查。

(三)114年至116年本府各機關(構)學校員工及其眷屬自費團體保險，由國泰人壽保險股份有限公司賡續承作，並自114年4月1日起生效。

主席裁示：洽悉備查。

(四)差假宣導：

公差：公務人員奉長官之指派，離開辦公處所執行與本職有關之公務。

公出：到達服務機關上班後下班前，短時間短距離外出處理公務，因此公出者仍應按規定簽到退。

公假：公務人員請假規則第4條規定。

主席裁示：差假規定，請人事室另以電子郵件週知同仁。

(五)本府員工協談室資訊：地址，臺北市市政大樓12樓南區；電話：(02)2345-1995府內分機4554；EMAIL：1995@gov.taipei，項慶武(心理輔導員)。

主席裁示：洽悉備查。

(六)本處職場霸凌及性騷擾防治措施及申訴管道(專線電話02-87897158#7145，申訴電子信箱 tcapo_hr@gov.taipei，專責人員本處人事管理員)。

主席裁示：洽悉備查。

(七)加班要件及申請程序，請各主管轉知所屬同仁應依規定申辦。

主席裁示：洽悉備查。

六、會計報告：

(一)預算執行情形。

主席裁示：洽悉備查。

(二)宣導事項：

1. 請確實核對罰鍰系統，以提供每月正確之罰鍰資料。
2. 若自行撤銷處分或經法務局訴願撤銷(不包含當年度)，應會辦會計室並將奉核掃描檔寄送本室俾利作帳。
3. 審計部來函，請承辦採購單位應依相關規定落實財產產籍登記，並請會計單位依內部審核處理準則規定，強化審查機制，以利財產維護管理。

主席裁示：請秘書室協助確認全部財產是否有登記，並對各組隊採購之物品是否列帳，應予統一。

另外，各組隊應注意採購核銷時效及預算執行情形，應避免執行率過低的情形。

參、臨時動議

無

散會：上午10時26分。