# 臺北市勞動力重建運用處106年5月份處務會議紀錄

壹、時間：106年 5月 11日（星期四）上午 10時

貳、地點：本處多功能會議室

參、主席：陳代理處長惠琪

肆、出列席人員：　　記錄：楊維瑄

陳威霖　劉雪如　簡明山　鄭婉意　吳明珠　葉宥亨(陳宣信代)　葉韋志

黃淑媛　吳秋季　詹惠淑　曾文科、李俊蔚

伍、主席致詞：(略)

陸、報告事項：

一、確認106年4月份處務會議會議紀錄

主席裁示：確認洽悉。

二、確認106年4月份處務會議主席裁（指）示事項列管執行情形

主席裁示：確認洽悉。

三、 106年 4月出席處外會議執行情形一覽表

主席裁示：

（一）為避免發生職業災害問題，外勞檢查課之查察同仁於外勤查案時，注意自身安全並避免肢體接觸。

（二）確認洽悉。

四、 本處各業務計畫暨活動列管執行情形一覽表

主席裁示：確認洽悉。

五、 研考及採購管制報告:

106年4月份公文處理統計、採購案件分析及研考業務報告，報請公鑒。

《秘書室補充說明》:

1. 請各同仁每日早上確實簽收公文訊息，且本室定期於雙月份辦理線上公文測驗時，受測人員應確實依照公務信箱通知受測期程內，至內網參加測驗。
2. 本室將於 5 月 16 日、17 日辦理公文教育訓練，預計再次宣導承辦人辦理線上簽核之應注意事項；另外，透過本次處務會議再次宣導單位主管於核稿時，如何進行修改附件的功能操作。
3. 6 月 1 日至 6 月 13 日為議會總質詢期間，秘書室通知解散時間係使用電話方式，請各課室留守或代接(留)電話之同仁確實接聽電話並轉達。
4. 目前本處保全人員於上午 7 時 30 分及下午 17 時 30 分，至各區巡檢門窗、開關電燈及安全門等，然本處值班同仁為交接保全卡與加班簿予最後一位下班同仁，偶發生隔日找尋加班簿等交接不確實事情。故秘書室在此確認門禁管理宣導：5 樓值班人員於下午 6 時巡視各區冷氣、電燈、門窗確認關閉，及當日加班人員蓋章後，請將門禁輪值簿統一放置於總收櫃檯上。當日最後一位下班同仁自行至總收櫃台拿取，進行最後一次辦公

區域巡視，並關門設定保全裝置後方可離開辦公室。若保全設定上有任何問題，可逕自與門禁本中載明之中興保全聯絡。

5. 已於管委會上反映康定路現無設置臨時無障礙坡道問題，並要求臺鐵設置臨時扶手。另外，因目前僅開放 3 台電通搭乘，導致民眾或同仁於上班時間及中午用餐時間等候過久，業已於管委會議上如實反映，請其改善。

6. 關於 4 樓用電量較多的原因，經查主要係 4 樓機房設置 2 臺冷氣及相關伺服器、主機設備，因機房機器及冷氣設備均需 24 小時運轉避免機房過熱。但基於節能宣導，仍希望同仁下班後隨手關電腦與電燈，達到愛惜資源、節約用電目的。

主席裁示：

（一） 除電話通知通報各課室議會解散外，亦可於 Line 群組上通知。

（二） 有關單位主管修改公文附件部分，若已上陳修改至歷史版本 2，請該層級主管直接退回至承辦人，待其清稿後重陳，以確保原業務承辦課組於附件修正後，對於原案的瞭解及完整性。

（三） 請秘書室將原設定於晚間 10 點中興保全自動設定時間提前至晚間 9 點。

（四） 請同仁做好節約用電，養成隨手關燈、節約用電的習慣。

（五） 餘確認洽悉。

六、 各課(組、室)業務報告

（一） 身障管理課:

106 年 4 月執行工作與 106 年 5 月規劃辦理工作報告。

《補充說明》:

1. 已簽奉申請解除市長室列管事項。

2. 因身管課 11 月份將辦理年度表揚活動，故惠請業務課已評選優秀庇護工場、優秀職重人員、機構等資料，儘速移送資料予本課辦理後續事宜。

主席裁示：確認洽悉。

（二） 身障輔助課:

106 年 4 月執行工作與 106 年 5 月規劃辦理工作報告。

《補充說明》:

1. 將提供 50 份身障街頭藝人手冊予局長室。

2. 本課 5 月 12 日將辦理視障按摩行銷記者會活動，歡迎長官及同仁蒞臨與會。

主席裁示：

1. 請身輔課再行安排至永樂按摩小站之行程。

2. 餘確認洽悉。

（三） 一組:

106 年 4 月執行工作與 106 年 5 月規劃辦理工作報告。

《補充說明》:

1. 感謝大家參加本組 4 月 28 日之職災 FAQ 記者會。

2. 職訓委外單位有 2 個班無法順利開班，經查係該單位應依照契約需取得場地租金證明，然該單位尚未辦理公證事宜，後續將持續協調。

主席裁示：

1. 前幾日參加勞動局其他記者會係採用論壇方式辦理，頗受局長及各界好評，爾後業務課於辦理相關活動可參照。

2. 請該職訓班之委託單位最遲應於6月份開班，並請其妥適評估其他替代方案。

3. 餘確認洽悉。

（四）二組:

106 年 4 月執行工作與 106 年 5 月規劃辦理工作報告。

《補充說明》:之前已場勘北投區及士林區相關可設置庇護工場地點，然尚未有合適標的。

主席裁示：餘確認洽悉。

（五）外勞檢查課:

106 年 4 月執行工作與 106 年 5 月規劃辦理工作報告。

《補充說明》:預計看護手冊線上版 QR Code 將放置於訪視卡上，提供民眾掃描並加強宣導資訊，增加業務曝光量。

主席裁示：確認洽悉。

（六）外勞諮詢課:

106 年 4 月執行工作與 106 年 5 月規劃辦理工作報告。

《補充說明》:

1. 「106 年度外籍家庭看護工緊急救護及居家照護技能提升計畫」業已於 5 月 3 日函送中央辦理變更。

2. 6 月 25 日結合觀傳局於台鐵行旅廣場辦理 2017 印尼開齋節活動。

主席裁示：

1. 請外諮課於5月26日前發布齋戒月之新聞稿。

2. 請外諮課筱芸擔任世大運支援人員，相關衍生之交通費用請依規定申辦。

3. 餘確認洽悉。

（七）人事室:

106 年 4 月執行工作與 106 年 5 月規劃辦理工作報告。

《補充說明》：

1. 局人事室公佈之數位課程－當前政府重大政策及愛滋照護面面觀，請最遲於 106 年 5 月 15 日完成。

2. 106 年文康活動本處具經費人員共計 83 人，已經全部辦理完畢。

3. 再次重申本處相關差勤規定，請同仁注意：

(1)單位外加班因毋須刷卡，請外檢課留意單位外加班次數頻繁同仁之工作情況。

(2)身輔課中午輪值因同仁間頻繁調班導致混淆，請同仁注意如欲調班請事先於差勤系統完成申請。

(3)為因應加班應先休息 30 分鐘及櫃檯服務時間自上午 8 點 30 分至下午 5 時 30 分，請一組同仁遇輪值櫃檯時，上班時間請自行調整為 8 點半上班，5 點半下班，加班自 18 時開始，以避免爭議。

(4)議會留守人員請於留守結束後立即下班，除有緊急公務須加班外，但仍請遵守先休息 30 分鐘再行申請加班之規定。

4. 依本處工作規則之臨時人員給假規範規定，公假係比照公務人員請假之規定辦理，故「奉派」參加訓練進修，如係純受訓，應依公假登記；如具執行職務性質，應依公差登記；「奉准」參加訓練進修，應依公假登記，切勿均申請外勤，以符規定。

5. 依行政院主計總處函釋規定，奉派參加各項訓練，得依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定，參照「國內出差旅費報支要點」規定核給往返交通費等費用；至於自行參加訓練者，則不宜支領相關費用。

主席裁示：

1. 請各同仁依據相關人事費用請領規定辦理。
2. 餘確認洽悉。

（八） 會計室:

106 年 4 月執行工作與 106 年 5 月規劃辦理工作報告。

《補充說明》：依據臺北市政府糾正，107 年起無外勤交通費及外勤誤餐費，前項費用修正為短程車資，後項費用併入一般事務費用，核銷時須檢附發票或清冊，屆時請依規定辦理；另外，申請計程車費用應事前簽准才能核銷。

主席裁示：

1. 自即日起，請同仁避免於中午12時申請外勤又申領誤餐費之情形。
2. 餘確認洽悉。

（九） 政風室:

106 年 4 月執行工作與 106 年 5 月規劃辦理工作報告。

《補充說明》：說明有民眾臨櫃發生不理性行為，要即時通報政風室，俾利協助處理安全通報；若民眾有攻擊性行為則要立即通報警方。

主席裁示：確認洽悉。

柒、臨時動議：為針對本處服務多國語言之外籍勞工，欲修改本處總機語音一案提請討論。經本室與外諮課討論後，本案初擬修改為「臺北市勞動力重建運用處您好，請直撥分機號碼，或撥 9 為您服務……」，接著是以英文進行外籍勞工諮詢服務說明，依序為

印尼、越南、菲律賓、泰國等語言進行說明。

主席裁示：因為目前本處接聽印尼語頻率較高，泰文比較少，且考量菲律賓語可和英語互通，故中文語音主機撥9，依序為印尼語撥1，英文撥2，越南語撥3後即可結束語音。

捌、散會：中午 12 時 10 分，下次會議時間為 106 年 6 月 15 日上午 10 時。