

臺北自來水事業處工程總隊111年1月份隊務會議紀錄

時 間：111年1月26日（星期三）下午2時

地 點：視訊會議

主 席：范煥英總隊長

紀錄：王慧雯

出席者：如簽到表

壹、111年1月主管會報紀錄確認。

貳、歷次主管會報指示暨決議事項執行情形報告：（報告單位：工務科、設計科）

報告事項：如書面資料。

主席裁示：

- 一、配合捷運工程管遷設計施工分案列管表，請註明分案工程管徑，並即時更新設計/監工人員。（工務科）
- 二、新年度大口徑不斷水、短管推進及檢視清洗各標案均應於決標前建立甘特圖，俾利管控標案作業時程。（設計科）
- 三、松山路與信義路6段 ϕ 1000mm，請工務科年後儘速提出試關水計畫，請設計科修正完工期限。（工務科、設計科）
- 四、請統計分析近5年內通案工程契約執行率，俾利後續檢討改進，以提升通案執行率。（工務科）
- 五、列管編號111011206維持列管，109071601設計科解除列管，餘111011208、110082508、110101309-2、110111506、110121515解除列管。

參、公文處理概況報告：（報告單位：總務科）

報告事項：如書面資料。

主席裁示：

- 一、處長指示，請各單位股長級以上主管於手機安裝 TAIPEION APP，俾利掌控待核批公文，提升公文處理效率。(各科室)
 - 二、有關市府 IRS 事件通報相關規定宣導，針對需要府級了解項目12項中，如案件類別為「必要通報-05-1999、HT 重大通報」，應於IRS 系統內容登錄時填寫單一陳情案件編號或1999 派工案號，俾利案件跨系統勾稽。(各科室)
 - 三、市府修正「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」及「臺北市單一陳情系統作業程序」並自即日起生效，未來各機關受理民眾以外文陳情時，應以英文回復為原則；機關處理「反映公務相關意見系統 (IRS)」通報案件，須提供滿意度調查問卷。(各科室)
 - 四、配合市府E化政策，本處資訊室業完成新OA系統「例行性表單陳核申請表」功能開發，請各單位依業務需要使用，惟案件如需陳核至處長，仍請使用公文系統正式簽核；請總務科統計「例行性表單陳核申請表」使用情形並每月於隊務會議中報告。(各科室、總務科)
- 肆、預算執行情形報告：(報告單位：會計室)

報告事項：如書面資料。

主席裁示：

- 一、本處111年度預算案已通過議會二讀程序，請設計、工務相關採購單位依指定期限辦理工程、勞務及財物招標作業，提早準備以為因應。(設計科、工務科)
- 二、111年度固定資產編列金額龐大，考量採取最有利標為

市府主要政策，請設計科研議縮短招標辦理期程作業方式。(設計科)

三、110年預算執行率86.13%，111年度請以高於此執行率為目標持續努力，年初即應妥適規劃案件發包期程，以掌控期程。(設計科)

伍、庶務成效分析報告：(報告單位：總務科)

報告事項：如書面資料。

主席裁示：准予備查。

陸、市長、處長暨主席指示及決議事項：

一、111年度預算已近審定，議會或議員如有提出要求，請各單位審慎配合。(各科室)

二、今年審定士林區凱旋路房舍改建計畫預算有附帶決議，有關本計畫公益性改進方案應每兩個月送水處彙整後提報研考會列管，請設計科每月提報總隊主管級會議，列管本案執行情形。(設計科)

三、遇有議員或助理於會勘現場要求與會人員提供資料，切勿擅自提供，務必依循議員索資規定程序，簽報首長同意後才可提供資料。(各科室)

四、為促進本處同仁健康，處長鼓勵同仁踴躍參加健檢，以提升健檢執行率目標值75%；請人事室、工管科加強宣導，亦請各單位主管督促所屬同仁參加健檢。(人事室、工管科)

五、處長轉達市長指示，面對問題要積極處理，加強跨局處橫向聯繫，避免拖延時效，小問題解決就不會產生大問題。(各科室)

六、配合週間會議辦理方式調整，會議資料提供企劃科彙

整時間亦修正，固定報告案件資料於會議當週一中午前提送；提案報告議題於會議七天前提送，提案簡報於會議當週一中午前提送。(各科室)

七、春節連假期間，請同仁做好防疫措施、慎選出遊地點並減少群聚，以降低染疫風險。(各科室)

八、異地辦公、居家辦公等防疫相關規劃請儘速簽出，俾利年後能即時因應疫情選擇相應方案。(人事室)

九、請工務科針對重點工程與廠商研議強化防疫措施，例如開工前快篩等，避免因疫情影響工進。(工務科)

柒、臨時動議：總隊10-12月抽退文分析及改善對策。(報告單位：總務科)

主席裁示：

一、請總務科參酌市府均值最新數據，訂定本總隊抽退文比率目標值，隨時更新市府統計數據並滾動調整總隊目標值，俾降低本總隊抽退文比率。(總務科)

二、為兼顧公文品質並降低抽退文比率，同仁公文送陳前應再次檢視內容，案情複雜者先和主管溝通確認簽辦內容與方向再行陳核；各級主管核閱公文時如僅作內容微調，請於公文稿面上逕行更正；針對抽退文比率較高同仁，請單位主管加強關懷並適時給予輔導。(各科室)

三、為強化同仁公文製作能力，請總務科製作公文自主檢點表供同仁依循參辦。(總務科)

捌、散會：下午4時。