

行政院農業委員會農田水利署七星管理處 110 年 4 月份重要措施

管理組：

1. 110 年度機電檢修及操作工作開口契約 4 月執行情：全區抽水站及排水站檢測及各區抽水站異常障礙排除及維護。
2. 開始著手定期除草作業，因屬首次全區域招標，並委由廠商施做。現階段本處主辦、各區承辦、協勤小組長及班長合作下，讓廠商在第一次除草時能減少現場紛爭，後續將針對廠商第一次除草未盡理想部份，與廠商溝通修正。
3. 110 年度轄區內渠道(A、B)區搶險及維護預約式工程完成招標，後續將盤點 A、B 區渠道狀況，並開始進行相關維護及搶險等預約式工程。
4. 持續針對五分港溪抽水設備各種供水模式測試，期能找出最佳供灌方法，達省水省電效果。
5. 因應大度路以北農業區域水情狀況，著手進行水資源調配作業，期能達用水公平。
6. 辦理圳路水質普測。
7. 辦理本處水權展限後續作業，並待北水局核發水權。

財務組：

1. 辦理南港新光段占用栽植作物、棚架拆除、廢棄物清運等占用排除。
2. 派員參加法規修訂、講習訓練、民眾陳情案處理，受理土地申購案處理。
3. 西湖大樓清潔、保全公告招標。
4. 會有房屋修繕，管理大樓電梯、保全系統、空調、機水電設備定期檢查保養、環境清潔維護處理工作及土地維管會勘與清理作業。

總務組：

1. 辦理士林大樓清潔招標案決標
2. 辦理士林大樓年度發電機大保養
3. 辦理農田水利事務諮議會委員被遴選人資料表函送署核派

企劃組：

1. 配合行政院農業委員會辦理社交工程攻擊演練。
2. 參加行政院農業委員會農田水利署業務資訊系統整合工作小組第 1 次會議。
3. 辦理本處作業基金主計系統招標作業。

4. 辦理網路儲存裝置(NAS)採購，完成資料移轉及備份設定。

主計室：

1. 配合業務單位辦理各項採購監辦。
2. 辦理 111 年預算先期審議相關資料。

人力資源室：

1. 「110 年度農田水利署各管理處公文寫作專班」於 110 年 3 月 18 日及 3 月 19 日假公務人力發展學院 1 樓舉行，業已派員報名參加。
2. 有關「公務機密保護法」制定草案總說明及逐條說明各 1 份，依行政院農業委員會農田水利署 110 年 3 月 17 日農水政字第 1106002444 號函配合辦理。
3. 郭錫瑠農田水利教育中心訂於 110 年 3 月 23、24 日(星期二、三)辦理「辦公室電腦簡報軟體 TQC PowerPoint 2016 實用級(R1)訓考班-第二梯次」，業已派員報名參加。
4. 法務部廉政署製作「機關採購廉政平臺」優良案例影片暨投稿法務通訊文章各 1 份，係參考運用，業依行政院農業委員會農田水利署政風室 110 年 3 月 9 日農水政室字第 1106002139 號函辦理。