

臺北市中山堂管理所

113年3月份所務會議紀錄

時間：中華民國113年3月26日(二)上午11時0分

地點：中山堂2樓會議室

主席：江孟芳主任

紀錄：黃道明

出席：陳佳君會計員、許佩樺人事管理員、郭育祺組長、劉蔚漪組長、葉庭欣、郭偉琄、俞君儔、雷培育、陳宇珊、簡淑芬、張文直、田立民、吳季璇、余國平、吳雨芯、周昕宜、龍雨倩、洪志豪

一、討論與指示事項：

- (一) 請人事管理員於3月30日前完成市府員工證與悠遊卡2合一之員工卡之發卡作業。
- (二) 有關本府同仁113年度應完成之學習時數，請各位長官同仁於4月30日前配合完成。
- (三) 本所配合本府政策，嚴禁性騷擾事件發生，如有同仁遭遇言語、肢體或眼神騷擾，可逕向人事管理員及直屬組長通報，本所接受申訴後將成立調查委員會；或可撥打臺北市性騷擾防治服務專線02-23911067申訴。
- (四) 請會計員於爾後所務會議報告本所截至當月份之預算數與預算執行數，以確實掌握本所預算執行情形。
- (五) 請同仁協助共同維護本所室內外環境整潔，以降低民眾陳情案件數。
- (六) 本年度本所尚有4件標案未完成，包括水牛群像維護案、中正廳舞台地板修護案、舞蹈節藝文採購勞務案及常設展規劃案，其中前三案請於4月30日前完成招標，常設展規劃設計則請於5月31日前完成招標。
- (七) 本所預定3月29日舉辦本所113年上半年自衛消防編組教育訓練因涉及館舍與民眾安全事宜，請所有同仁及前台、保全人員務必參訓，若因故無法參加，請務必請假。
- (八) 有關財產盤點後續各組配合事項如下：
 1. 請總務組於4月8日到4月12日普查同仁補貼標情形後專簽陳報結果。
 2. 同仁如有財產需報廢，請將核章後之財產報廢減損單及照片送交總務組財管人員，需報廢之財產則集中放置在4樓劇場咖啡對面倉庫。

3. 委外人員離職簽核時請加會財管人員，以利財產物品移交作業。

(九) 爾後本所各空間有各自使用用途，勿口頭承諾團隊使用(如讓團隊堆放樂器及雜物)若民眾廠商或團隊有使用需求，請務必由公文申請或會議決議。

(十) 有關1999電子郵件簽名檔更新，請同仁依限於4月15日前完成，對操作方式不清楚者請洽余國平或吳雨芯協處。

(十一) 請總務組於4月至5月前規劃辦理本所內部公文書講習。

(十二) 爾後所務會議公文績效報告，請總務組列出公文整體稽催未簽收名單。

二、 散會：12時10分