

臺北市中山堂管理所
113年1月份所務會議紀錄

時間：中華民國113年1月23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、陳啟明、吳季璇、余國平、吳雨芯、周昕宜、陳菲菲、湯富杰

一、討論與指示事項：

- (一) 同仁參加各類所內外會議皆請準時入座，承辦會議人員應提早到場並完成必要之設備及資料準備。
- (二) 同仁每年應完成學習時數另應注意性騷擾防治等事項，請同仁配合辦理。
- (三) 113年每位本所同仁文康活動費3,000元，會議已表決生日禮金為2,500元，交流活動為500元，請以此方式支用。
- (四) 請人事管理員於下次幹部會議報告本所員工是否可申請使用市府員工證與悠遊卡2合一之員工卡，其所需費用與行政作業流程。
- (五) 113年本所公務人員、職工與駐衛警可依實際需求請領加班費，請領方式及時數如下表：

人員	加班類型	時數
公務人員(9人) 一般職工(6人) 駐衛警(1人)	一般加班	每人加班費請領以全年144小時(每月不得超過20小時)為上限。
	專案加班	加班人員原則以承辦人、組長、主任為主。 加班費請領以每月30小時為上限：本所辦理重點藝文活動，活動當月與前1個月加班費時數最多30小時，可專簽予文化局核定後辦理。
技術職工(10人)		

	一般加班	每場演出平均加班以4小時為限，依實際演出執勤狀況於全年400小時內(每月約33個小時)核實計算請領。
--	------	--

申請加班費應具體敘明加班事由，並由主管核實，若有加班事由與時間所需不符之情事，將調低可請領加班費之時數。

- (六) 文化局內部稽核本所經費報支相關缺失事項，請同仁務必配合改善，並請2位組長及採購經辦人員(周昕宜、吳季璇)協助把關。
- (七) 請電氣室洪志豪確實依規定於每日上班至下午5時前對本所3臺直飲臺水質進行檢測及登錄維護，並請陳正雄及湯富杰排日班人員於洪員排休時協助於下午5時前進行檢測及登錄維護，再由電氣室同仁自行檢核，總務組吳季璇按月複驗。
- (八) 本所預計2月辦理檔案銷毀，請各組室同仁依據檔案分類及保存年限區分表年限和檔案實質內容之重要性及爭議性判定是否續存，並於銷毀清冊註記並核章後，於2月20日以組為單位，送回總務組彙整。
- (九) 為避免公文逾期，請同仁配合辦理下列事項：
 1. 一般公文如案件內容複雜，可與組長討論改以先簽後稿方式辦理。
 2. 需當日發文之案件請於當日16:00前提供，如有困難者亦請於16:00前通知總務組發文人員協處，如發文人員不在，可洽文書人員或總務組長協處。
 3. 承辦人員對其經辦公文應負各流程查催之責，如有到期或急件，請務必優先辦理並主動告知主管，俾能依限完成。
 4. 有關各類會議紀錄，請同仁於5個工作天內簽核完畢，並列為考績參考。

二、 散會：12時10分