

臺北市文山區公所 105 年 1 月 11 日主管會報紀錄

時間：105 年 1 月 11 日上午 9 時 30 分

地點：9 樓會議室

參加人員：如簽到表

主持人：蔡區長培林

記錄：羅文卿

一、確認 104 年 12 月 29 日主管會報會議紀錄

裁示事項：

- (一) 請秘書室提早編列明年老泉里國有地維護管理預算，施作圍欄，納入管理。
- (二) 其餘指示事項：洽悉。

二、確認前次會議指示事項：

裁示事項：

- (一) 104 年度預算尚未核銷執行完畢案：請公告週知核銷付款中預定 105.1.12 關帳。
- (二) 地下 1 樓倉庫堆積雜物整理：選舉後各課室全面整理倉庫，利用角架上下排列整齊，並標示區別課室物品項目。
- (三) 其餘指示事項：解除列管。

三、確認歷次追蹤列管案件：

裁示事項：

- (一) 中途輟學學生追蹤案：解除列管。
- (二) 實踐區民活動中心拆遷補償案：權責單位加入經建課，另有關於該中心耐震補強工程無法執行，需報核市長取消經費，請會計室協助民政課辦理大簽陳報市府。
- (三) 萬芳區民活動中心設置電梯案：請先評估執行可行性後，並徵求管委會同意，再行編列明年度概算。

四、各課室業務報告：(略)

裁示事項：

- (一) 請人文課於下次主管會報中，提報有關臺北燈會文山燈區活動流程、人力工作職掌分配、動線規劃等資料。
- (二) 為鼓勵同仁共同支持公民會館活動，請人事室協助排定假

日輪班，由各課室同仁代表參加，登錄時數，事後補休，以提升參加人數。

- (三) 請研考彙整每月加班超過 30 小時之同仁名單，於主管會報提報，另請各課室主管勸導同仁下班後，如無公事加班事由，不宜於辦公室逗留。
- (四) 年後請各課室主管依區政類考核項目，配合修正承辦人工作業務職掌表內容後，送人事室檢核，另於課務會議明確告知各承辦人及新進人員所屬業務考核項目指標，使其充分明瞭。
- (五) 請資訊加強宣導社交工作網路釣魚測試，非公所同仁名字或不認識陌生電郵請勿開啟，減少受誘人數。

五、散會：上午 11 時 00 分。