

## 臺北市政府青年局第115-02次局務會議紀錄

壹、會議時間：115年2月3日（星期二）下午2時

貳、會議地點：7樓大會議室

參、主 席：董晉曄副局長代 紀錄：陳彥竹

肆、出席人員：梁世興(請假)、曲明玉、雷思庭、陳俊賢  
(陳冠綾代理)、曾丰彥、王婷、姜文娟、  
蕭任涵、劉啓萱、賴冠群、黃慈涵、曾文  
萱

伍、會議議程：

一、確認前次局務會議紀錄

裁 示：會議紀錄確定。

二、報告事項

**報告事項一：各科室工作報告**

裁 示：洽悉，請各科室依計畫辦理並掌握進度。

**報告事項二：議會聯繫事項。**

裁 示：洽悉，請各科室定期更新相關案件辦理情形。

**報告事項三：第2381次至第2384次市政會議主席裁指示  
事項宣達。**

裁 示：洽悉，請各科室依市長裁指示事項辦理；另台北燈節將於115年2月25日盛大開幕，鼓勵同仁多加參與本府重大活動。

### 三、宣導事項：

(一) 會計室：依「臺北市各機關單位預算執行要點」第14點規定，工程應於年度開始6個月內開標，設備之買受或定製，除參與共同供應契約辦理之採購項目，得配合主辦機關採購期程辦理外，應於年度開始4個月內開標，又工程預算尚需依上開執行要點第16點等規定辦理。本局115年度資本支出預算暨重大計畫，除請各科室確依上開規定辦理外，並請依「臺北市政府重大計畫管理暨考評作業要點」、「臺北市政府工程施工查核小組查核作業要點」及「臺北市政府公共工程督導會報作業規定」等相關規定辦理。

### (二) 人事室：

1. 請各科室留意同仁差勤異常情形並即時處理。
2. 因本局獲分配名額而由各科室輪流派員參訓之課程，其課程均係配合法令規定或本府重大政策開辦。凡經指派參加者，務請準時到訓，如有不克參訓者，請於單位內協調換員並填送異動單通知人事室，請勿自行缺課造成訓練資源浪費。自115年2月起，凡輪派參訓而缺課，經公訓處通知退訓者，除有不可抗力或重大緊急公務事由外，該科室加輪一次。

3. 115年度起，國旅卡休假補助費申請作業變更如下：

(1) 由同仁選擇欲核銷之消費項目自行列印申請表送人事室彙整，人事室於每月10日統一辦理付款申請。

(2) 為確保年底撥款及核銷作業流暢，人事室將於12月10日就尚未核銷完畢者，逕行列印所有合格消費紀錄，統一辦理付款申請；逾12月10日仍未核銷完畢者，自行配合會計年度關帳作業辦理核銷。

4. 春節連續假期前、後1日上班日，由各科室自行視業務狀況控留必要人力。

(三) 兼辦政風：春節將近，倘有民眾或廠商餽贈或飲宴應酬邀約，請依《臺北市政府公務員廉政倫理規範》登錄。

四、臨時動議：(無)

陸、散會：下午3時