

臺北市政府青年局第115-06次局務會議紀錄

壹、會議時間：115年6月3日（星期三）上午9時00分

貳、會議地點：5樓大會議室

參、主 席：周羿希局長 紀錄：陳彥竹

肆、出席人員：梁世興、陳俊賢、蕭任涵、曾丰彥、姜文娟、王婷、劉啓萱、賴冠群、黃慈涵（請假）

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：

（一）洽悉，請各科室依計畫辦理並掌握進度。

（二）針對案件量較少，作業成本較高之計畫，研擬收取保證金。

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2396次至第2400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，並於業務推動時落實執行。

三、宣導事項：

(一)秘書室文書宣導：

1. 請依檔案管理規定，及時歸檔紙本文書。
2. 請轉知具登記桌身分同仁，勤加巡檢公文系統是否有分辦文書，加強掌握公文辦理時效。

(二)人事室宣導

1. 為建立友善、安心的工作環境，避免同仁在無意間做出構成性騷擾的行為，以下常見性騷擾形式及常見樣態，提醒大家注意：

(1)性別歧視的言行。

(2)口語或文字冒犯。

(3)肢體行為：不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞及展示具有性意味之影像等。

(4)跟蹤騷擾。

2. 本局假日活動頻繁，亦常有輿情須即時回應，假日加班情形不在少數，特此就勤休相關規定提請各位主管注意：

(1)為維護同仁身心健康，並確保休假或非上班時間之休息品質，有使用通訊軟體、簡訊傳送相關訊息通知之情形時，如非屬必要或無需處理緊急事件者，均應加註「毋須立即回復（或處理）」等提醒文字。若為緊急事件需假日處理，請提醒同仁自行記錄加班之起訖時間，並輔以通話紀錄、訊息對話或完成

文件交付紀錄等佐證資料，至遲於加班時間結束後之次一工作日依加班申請程序送核，並經指派工作之主管確認。

- (2)為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促同仁於加班補休期限2年內休畢。倘確因必要範圍內之業務需要，致同仁無法於補休假期限內補休完畢時，將依保障法第23條第4項規定辦理加班費結算作業，並以結算作業年度之加班費預算支應。

四、臨時動議：(無)

陸、散會：上午10時20分