

新聞處 93 年度施政計畫

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
壹. 一般行政	一. 行政管理	<一>行政管理	辦理行政、秘書、政風、會計、人事、研考及資訊等業務。
貳. 新聞行政	一. 新聞傳播事業登記及輔導	<一>傳播事業登記	1. 辦理錄影節目帶業之申登、變更及註銷等業務。 2. 辦理電影片映演業之申登、變更及註銷等業務。 3. 辦理大眾傳播業有關「電腦處理個人資料保護法」申登、變更及註銷等業務。
		<二>錄影節目帶業管理	依據廣播電視法及中央政府法令，加強查察違法錄影節目帶。
		<三>電影片映演業輔導管理	1. 加強電影片映演業臨場查驗，實施定期及不定期查察，以防杜違規映演。 2. 加強輔導電影片映演業，落實執行電影分級制，確保兒童及青少年身心健康。
		<四>「消費者保護法」事宜	辦理出版業違反「消費者保護法」事宜，以確保消費者之權益。

		<五>辦理「兒童及少年性交易防制條例」事宜	辦理平面媒體違反「兒童及少年性交易防制條例」第三十三條第一項規定事宜。
		<六>辦理「性侵害犯罪防治法」事宜	辦理平面媒體違反「性侵害犯罪防治法」第十條及「兒童及少年福利法」第四十六條第一項、第六十三條規定事宜。
		<七>辦理「菸酒管理法」違法廣告案	辦理平面媒體違反「菸酒管理法」第五十三條第二項規定事宜。
		<八>電腦遊戲分級審查	依據「臺北市資訊休閒服務業管理自治條例」第五條規定辦理電腦遊戲軟體分級疑義審查。
		<九>出版品分級管理	1. 推動「臺北市漫畫及人體圖片出版品租售管理自治條例」草案立法及執行，維護兒童及少年身心健康。 2. 依據「兒童及少年福利法」相關規定及行政院新聞局訂頒之分級辦法，執行出版品分級管理。
	二. 新聞傳播事業管理	<一>電視轉播站維護管理	維持南港山、丹鳳山電視轉播站正常運作，改善本市內湖、南港、士林、北投、關渡等無線電視收視不良地區之無線電視收訊品質。
		<二>竹子湖共同鐵塔管理	每年定期召開竹子山共用鐵塔委員會會議，審核台視公司鐵塔使用者合約。

		<三>有線電視系統之輔導管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協調各相關單位及業者處理有線電視纜線附掛事宜，以維護市容觀瞻。 2. 防止有線電視業者播放違法廣告，保障青少年身心健康；加強查察系統業者之頭端機房及隨機側錄有線電視節目及廣告。 3. 舉辦本市有線電視相關業者之法規說明會及業務協調會。 4. 審議本市有線電視費率。 5. 督導本市有線電視公共頻道之運作。
		<四>社區共同天線申設	依設立辦法規定，陳轉由各區公所初審通過之申登案至行政院新聞局。本處負責「服務地區電視接收機用戶權」、「經費來源」及「經費方式」等項之審查。
參. 市 政 建 設 宣 傳	一. 電 化 宣 傳	<一>一般電化宣傳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作三十秒電影及電視宣導短片於電影院、電視台及戶外電子看板等電子媒體播映，並提供本市有線電視系統業者播映，以加強市政建設宣導。 2. 洽請本市各公民營廣播電台及本市有線電視系統業者，適時插播重大市政措施之宣導稿。 3. 利用電視插播（映）重大市政措施之靜態錄影帶，增進宣導效果。 4. 拍攝市政建設照片、幻燈片，提供本處出刊之台北畫刊使用及作為城市影像紀錄。 5. 配合市長新聞行程，負責攝影、拍照，提供媒體調用或民眾索取，並將成品建檔作為城市歷史影像紀錄。
		<二>電視節目製播	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作一分鐘以下、三分鐘及三十分鐘市政宣導電視節目，於無線電視台、有線電視台頻道播出，以加強市政建設宣導。 2. 將三十分鐘電視節目壓製成光碟片，廣為分送，增加宣導效益。
		<三>廣播廣告製作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用高收聽率的商業廣播電台時段製播市政宣導 CALL-IN 節目，邀請本府各局處首長接受專訪及回答聽眾 CALL-IN 問題，並透過臺北廣播電台聯播，以達本府與民眾雙向溝通，擴大宣導市政訊息的目的。 2. 購買商業廣播電台廣告時段檔次，加強市政宣傳。
		<四>蒐集電子	每日收看華、中、台、民視四家無線電視台及 TVBS、東森有線電視台

		媒體輿情報導	午、晚間新聞，將有關市政建設報導側錄後以電子郵件方式傳送電腦數位式新聞影音檔案至市長室及相關局處參處。
	二. 綜合 宣傳	<一>一般宣傳	1. 寄發宣傳資料、海報及辦理防颱、防災等危機處理應變輪值等業務。 2. 配合本府各局處之重要政策，規劃宣傳管道宣導，作好政策行銷。
		<二>圖文宣導	製作對開海報、公車候車亭燈箱廣告、車體外廣告、捷運燈箱及看板、跨街布旗、租用民間燈箱、壁面帆布廣告、麗晶片等，並刊登報紙廣告，以圖文方式，宣導各項市政活動建設。
		<三>特別宣導	配合本府重大政策及各局處業務需要，因應突發狀況及重要性政策做即時宣導。
		<四>舉辦城市 生命力及國際 競爭力系列活 動	配合節慶，舉辦大型活動，展現台北特有之生命力，提升台北形象。
		<五>網路宣傳	運用國際網際網路宣傳，配合本市重點施政訊息及市府形象塑造，進行本處網站之設計或更新網頁，並辦理網路活動與市民互動，以提昇政府 e 化形象。
肆. 編 印 市 政 建 設 宣 傳 書 刊	一. 編 印 市 政 叢 書	<一>一般市政叢書	配合本府施政方針與計畫，以服務、資訊、便民為取材方向，編印圖文並茂之市政叢書，除部分贈送學校、圖書館、機關團體等作為教學、典藏及業務用外，並定價展售，提供有需要之市民洽購。

		<二>93 台北便民手冊	《台北便民手冊》係宣導本府各單位與市民權利義務有關之法令規章、服務項目，以及提供市民日常生活資訊之便民叢書。為加強便民服務，並因應市政措施日新月異及各單位業務調整，每二年編印一次，印製約九十萬冊，每戶發送一冊。
		<三>台北新形象系列叢書	深入收集本市各項人文素材及軟硬體建設，擬定專案出版計畫，用生動的文字和精采的圖片記錄台北市豐富多元的發展風貌，是年度重大專案叢書。
二.	發行定期刊物	<一>臺北畫刊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以圖文並茂之內容，闡釋台北市多元的市民生活樣貌，並加強市政資訊之報導，提供市民認識臺北市多元風貌的管道，並做為市府各局處與市民溝通的橋樑。 2. 每月出版一期，每期發行九萬冊，分送各界人士及里、鄰長、各人民團體、新聞媒體、學校、圖書館等單位，並放置民眾出入頻繁之場所，供民眾免費索取。
		<二>「Discover Taipei」英文雙月刊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以豐富精采的圖文內容，介紹台北市各項發展及風土人情，提供外文資訊，以建立市民世界地球村的觀念，展現本市國際化風貌。 2. 每逢單月發行二萬五千冊，放置於機場、國際觀光旅館、外僑社區、教堂、俱樂部等處，提供往來外國友人及市民免費索閱，藉以增加其對台北市的了解，進一步加強國際文化交流。
伍.	新聞發布	一.<一>新聞發布	配合本府施政計畫，加強聯繫本府各單位收集資料，發布新聞，適時向新聞界說明重要施政理念及政策方向，以促進市政建設透明化。
		<二>新聞聯繫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫市政記者，配合加強宣導市政建設。 2. 定期或不定期舉辦記者會〈包括外籍記者會〉及記者聯誼活動，增進市長與媒體記者的雙向溝通。 3. 不定期舉辦新聞聯繫人員研習活動。

		<三>輿情反映	<ol style="list-style-type: none"> 1. 逐日詳閱各報，彙編市政重要輿情報告，於每週市政會議中提供市長及各局處首長參考，以充分反映新聞界對市政建設之意見。 2. 每日詳閱各日、晚報，撰擬每日、晚重大市政新聞分析報告，每日提供首長參考，即時反映新聞界對市政建設之意見。
陸. 市政資料業務	一. 市政資料管理	<一>台北探索館及一般市政資料管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 台北探索館之行銷及推廣。 2. 台北探索館展示區定期維護與管理。 3. 經常性保養視聽設備、機具等維護管理。 4. 環境劇場放映影片，提供中外賓客觀賞，以加深對本市的了解。
		<二>市政建設參觀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接待國內外來賓參觀導覽台北探索館及市長室。 2. 舉辦知性的市政建設參觀活動，邀請民眾實地參觀了解市政運作，並分享施政成果。
		<三>台北探測針特展活動	與本府相關局處或民間團體舉辦特展，以不同展示主題風貌，引發民眾重複參觀的興趣。
柒. 廣播業務	一. 節目及工務管理	<一>節目及工務管理	每日製播 24 小時各類型節目，以行動的、消防預警的電台、居家安全的守護者為主軸，平時關切市民之生活，並加強消防安全資訊、都會生活資訊、即時新聞、醫藥保健、各類藝文活動、弱勢團體、就業服務、體育播報、休閒娛樂等訊息提供，強化、深化公共服務之領域與層面，遇有天然災害及急難時，則作為防救災發佈專屬電台，並對各項機電與播音設備予以維護保養。
		<二>台北廣播電台七星山調頻發射機系統及節目自動化播出系統擴充設備等	貫徹政府人力精簡政策，規劃七星山發射機房採無人值班方式。
捌.			

建築及設備	一. 其他設備	<一>資訊設備購置	辦理電腦資訊軟、硬體及週邊設備等設備價購事宜。
	二. 營建工程	<一>電視轉播傳輸設備鋪設	鋪設電視轉播訊號傳輸系統設備工程，提供完善媒體服務。
玖. 第一預備金	一. 第一預備金	<一>第一預備金	依預算法第二十二條規定編列。

承辦人：

聯絡電話：

機關首長核章：