

臺北市觀光傳播局第 329 次主管會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 3 月 16 日(星期四)上午 9 時

二、 地點：本府 407 會議室

三、 主席：【09:00~10:35】陳副局長譽馨（局長另有公務）

【10:35~11:25】沈專門委員永華(主任秘書另有公務)

記錄：蔡雨秦

四、 出席：江專門委員春慧

張秘書君潔

洪科長梅雲

闕科長玉玲

陳科長雅慧

朱科長品澤(鍾齡玲代)

謝科長佩君

葉科長煥輝

唐主任亞聖

余主任漢宗

王主任施佳

陳臺長慈銘

陳秘書木松

莊股長淑媚

李股長佺璇

謝股長秀玲

五、 主席指示事項：

(一) 本市觀光巴士為施政亮點之一，請產業科清楚定位目標及擬定短中長期計畫，創造觀光巴士品牌口碑；請旅遊科規劃觀光巴士合作方案，增進遊客蒞台北探索館參觀常設展、世大運熊讚特展之機會，或結合城市紀念品，給予觀光巴士遊客優惠折扣等。

(二) 市長室列管事項舊城區、北大同等部分，涉及多科室業務，請旅遊科協助製作行事曆，呈現重要里程碑及預定工作項目，俾利相關科室配合期程。

(三) 有關市政參觀之經費部分，請旅遊科再作整體考量；另考量市政參觀以遊覽車作為交通工具，參觀對象多為年長者，請帶團之導遊人員加強宣導交通部觀光局旅遊安全

12345 口訣：1「一條安全帶」(乘坐遊覽車繫好安全帶)、2「兩支滅火器」(確保數量及功能正常)、3「三隻車窗擊破器」、4「車窗擊破器用於擊破四個角落」、5「確認包括逃生窗、逃生門、逃生天窗等 5 個逃生出口開啟正常」。

(四) 有關河岸童樂會活動內容規劃，請行政科儘速提報本案之研擬方向。

(五) 有關智慧語音導覽系統瀏覽網頁之圖片，請行政科再行挑選較佳者置換。

六、轉知市政會議裁指示事項及其他注意事項，請各科室與臺北廣播電臺配合辦理：

(一) 新版之預算編製系統預計於明(107)年啟用，屆時將配合編列 108 年度機關預算；今(106)年提送 107 年概算仍請各科室按原有之科目及項目編列，由會計室再行調整。

(二) 有關第 1928 次市政會議市長裁指示事項：「…請觀傳局協助宣傳本府『105 年創意提案競賽』成果，運用媒體行銷，讓更多民眾了解本府創新精進的施政作為」一案，請出版科主政辦理，除運用臺北畫刊、Upaper 宣傳外，亦可結合本府官方 LINE、臺北旅遊網或廣播電臺專訪等媒體行銷管道著手；另市長於士林區視察列管「士林市場觀光資訊加強整體行銷宣傳」一案，請行銷科主政辦理。

(三) 如因故需延後預定發包代辦之時程，請各科室配合盡早提出；倘為連續性執行、不可中斷之服務(查本局有資訊室 1 件、出版科 2 件、旅遊科 7 件)，且需由本府發包中心代辦之採購案件，每年應於 11 月 15 日前提送發包中心代辦。

(四) 請各科室落實本府文書處理實施要點二十一、(二)及八十

九、(四)、3 規定，承辦單位收受文件如認為非承辦之業務，應敘明退文理由，經單位主管核閱後退回總收文人員改分，受改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任秘書以上人員裁定，不得再行移還。機關內改分作業均應於收文次日起一個工作日（八小時）內完成。

(五) 請各科室加強遵守機密文書處理規定，不宜由役男遞送，而應親自持送陳核，並切實完成發文送件之封套、密封作業及歸檔事宜，減少處理人員層級及程序；另公文如需封裝，以雙面膠黏貼為宜；陳核之公文亦請於左側上下裝訂兩個，保持平整。

(六) 需派員出席之公文，應指派適當人員與會，奉派出席人員亦應掌握議程內容，確切回應主席問題；長官交辦及會議待辦事項均應速處，並適時回報進度。

(七) 以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費等，與辦理員工自強活動、特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；其他支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，惟因公務需要以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政府採購法與機關採購規定下，得以個人信用卡方式辦理支付。

八、散會：上午 11 時 25 分