

# 臺北市觀光傳播局第 338 次主管會議 會議紀錄

- 一、 時間：106 年 6 月 29 日(星期四)上午 9 時
- 二、 地點：本府 N212 會議室
- 三、 主席：蕭主任秘書君杰(局長、副局長另有公務)

記錄：蔡雨秦

## 四、 出席：

沈專門委員永華	江專門委員春慧
闕科長玉玲	洪科長梅雲
朱科長品澤	陳科長雅慧(邱心怡代)
葉科長煥輝	謝科長佩君
潘代理主任冠宗	唐主任亞聖(謝秀玲、郭建宏代)
趙主任宗悅	王主任施佳
陳臺長慈銘	賴主任昭錦
陳秘書木松	張秘書君潔
黃秘書慈萱	

## 五、 主席指示事項：

- (一) 有關圓山坑道展區修繕及展示工程一案，仍請產業科掌握後續進度，並定期於主管會議回報。
- (二) 有關本市雙層觀光巴士營運情形統計報表，請產業科定期陳核，並定期於主管會議回報。
- (三) 有關小小廣播營新聞稿發布一案，電臺可將不同族群(新住民、原住民或低收入等)參與活動作為宣傳亮點。

## 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) 有關本府於 5 月份測試本局電話服務禮儀成績為 87.5 分、排名第 7 名，請各科室暨電臺注意公務電話接聽禮

貌，並於首接時，主動清楚報明機關(或業務單位名稱)、自己姓名(氏)及禮貌性語詞(如：「您好」等問安語詞)，其他接聽注意事項，詳參秘書室 6 月 22 日信件通知及局內網/分享區/文書研考專區/為民服務電話禮貌測試。

- (二) 世大運主新聞中心工作會議召開前，請主動與承商辦理會前會溝通討論具體執行方向，以增進會議效率。
- (三) 近日時有新進同仁不甚清楚業務流程，請各科室務必主動協助或指導，落實教育訓練；承辦同仁應加強留意公文簽辦敘稿之處理時限，切勿積壓公文；再次強調，「公文並非上陳至局本部，即為局本部登記桌之責任」，特別是即將到期之公文，承辦同仁應主動追蹤公文進度；有關公文各階段處理時限，請參考本府文書處理實施要點「公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表」。

七、散會：上午 10 時 45 分