

臺北市觀光傳播局第 116 次局務會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 8 月 3 日(星期四)上午 9 時

二、 地點：本府 407 會議室

三、 主席：陳副局長譽馨（局長另有公務）

記錄：蔡雨秦

四、 出席：

蕭主任秘書君杰

沈專門委員永華

江專門委員春慧

洪科長梅雲

闕科長玉玲

陳科長雅慧

朱科長品澤

謝科長佩君

葉科長煥輝(王宜燕代)

唐主任亞聖

潘主任冠男

王主任施佳

陳臺長慈銘

陳秘書木松

張秘書君潔(請假)

黃秘書慈萱

五、 106 年 8 月份新進人員介紹：

人事室約僱科員周暉閔、出版科聘用專員陳建璋、行銷科聘用
研究員鄧季萍、政風室約僱科員曾翊維

六、 主席指示事項：

(一) 針對非法日租套房裁處累計認定一事，請產業科研議其通
案基準依據，避免後續產生裁罰疑義。

(二) 有關市長室列管案件第 6368 號，請行政科與產業科事先
作好橫向聯繫，再適時拜訪旅館及遊艇業者。

(三) 有關市長室列管案件第 6402 號，請行政科適時拜會後站
商圈發展促進會理事長，俾增進其友好交流。

七、 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) 為精進同仁對釣魚信件之危機意識及減少資安威脅造成重大損失，近期將進行釣魚信件測試，本局資訊室亦已電郵提醒各科室配合辦理，並提供 101 年至 106 年期間各式釣魚信件範例，請長官、同仁提高警覺；信件「預覽視窗」功能關閉之操作方式統一置於「局內網/分享區/全局文件分享/資安及系統操作文件」供參。
- (二) 本局 106 年 7 月線上簽核比率為 86%，已超過府頒 106 年度公文線上簽核比率 78.77% 之目標，亦超過本府整體線上簽核比率目標 80%，請各科室持續配合辦理。
- (三) 再次宣導，請各科室善加運用電子化會議系統(「會議管理系統」及「行政管理知識網」)辦理電子化會議相關作業，並請於登記會議室時，注意登錄會議召開類型(如：電子化會議、一般性會議、密等以上會議、非屬會議性質)之正確性，以利後續統計分析；承辦之公文應電子交換公文勿以紙本發文；各項行政作為優先使用電子方式處理，避免不必要列印行為，以減少紙張使用。
- (四) 有關「各機關辦理機密文書清查、解密與新增密件分析統計執行情形」，由現行每個月改為每季逕送本府政風處，請各科室產生之密件如評估核定後已無保密必要，解密條件請優先勾選「奉核後解密」，盡量勿勾選「保存年限屆滿後解密」。
- (五) 有關「機關間會辦公文原則」，本府已由原本規定各機關僅可核 2 章修改為「受會機關應依業務性質檢討陳核流程，減少核章人員，以提升處理效率。」。再次重申，請各科室留意處理受會公文流程為：
1. 本局：科室 3 顆章以下，局本部 3 顆章以下。
 2. 電臺：課 3 顆章以下，臺本部 3 顆章以下。

- (六) 有關 106 年度本府員工滿意度調查開放填答時間至 8 月 4 日止，本次調查結束後，將由本府研考會進行統計分析，於市政會議報告調查結果時，一併公布各機關填答回復率，其中統計母數將依據本府人事處統計，截至 106 年 7 月底之各機關現職人員數，請各科室主管鼓勵所屬同仁踴躍填答。
- (七) 為配合「查詢票據信用資料作業須知」修正條文及本府函送之「預算未經議會審議通過前採購辦理原則」作業流程圖註 5 規定，修訂府頒及發包中心投標須知範本，請各科室辦理採購時，務必採用最新版本。
- (八) 如延長工友工作時間（含休息日出勤），應依勞基法規定發給延長工資，如工友於延長工時後，自行決定選擇補休，放棄領取延長工資者，補休時數，應請依實際加班時數計算，不宜採加給折算方式辦理，並應於加班後 6 個月內以時為單位休畢。
- (九) 行政院修正退休公教人員子女教育補助之規定，自 106 學年度第 1 學期（即 106 年 8 月 1 日）起生效；修正內容如下：
1. 發給對象：
 - (1) 支（兼）領月退休金在新臺幣 2 萬 5 千元以下（兼領月退休金者以原全額退休金為計算基準）者。
 - (2) 因公失能或退休時未具工作能力，且經審定機關審定仍支（兼）領月退休金者，比照現職人員發給；或於審定當年度支領一次退休金者，當年度比照現職人員發給。
 - (3) 兼領月退休金者，應按其兼領月退休金之比例計

發。

2. 退職政務人員不發給子女教育補助。
3. 領有年撫卹金之公教遺族，比照兼領二分之一之月退休金人員發給子女教育補助。

(十) 自 106 年 1 月 1 日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數規定將聚焦於業務相關之學習活動，業務相關學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程，並以數位學習為優先，請同仁及早完成時數。

(十一) 本局文康活動將與教育局、資訊局合辦，預計於 9 月 16 日前往市立天文館及圓山一帶，誠摯邀請各科室同仁踴躍報名參與。

(十二) 為關懷本府同仁，並有效紓解同仁與民眾或廠商爭訟案件，本府成立關懷協調小組，著重府內同仁「心理層面之關懷」及「爭訟案件之協調」部分，請秘書室主任邀集本局相關單位、人員召開會議，並確立本局運作機制。

(十三) 為豐富長者的退休生活，鼓勵其繼續貢獻所長、服務社會，給予其參與市政的機會，本府成立「元老院智囊團」，讓本市銀髮族群得藉此參與市府各局處政策會議提供建言，以及協助對外政策溝通，請各科室配合提供相關調查資料，俾提送主責單位社會局彙整。

(十四) 有關廠商送件資料，承辦人應協助於「收件當日」送至收文台登錄文號管制，避免後續可能衍生履約逾期責任釐清之爭議問題。

(十五) 公文受會科室應於內部取得簽見共識，始得簽會科室意見。

七、散會：上午 10 時 40 分