

# 臺北市觀光傳播局第 339 次主管會議 會議紀錄

- 一、 時間：106 年 7 月 13 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（局長因公出國）

記錄：蔡雨秦

## 四、 出席：

|               |             |
|---------------|-------------|
| 蕭主任秘書君杰(另有公務) | 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(鍾齡玲代)   | 謝科長佩君       |
| 葉科長煥輝         | 唐主任亞聖       |
| 潘代理主任冠宗       | 王主任施佳(董婉婷代) |
| 陳臺長慈銘         | 陳秘書木松(請假)   |
| 張秘書君潔(請假)     | 黃秘書慈萱       |

## 五、 主席指示事項：

- (一) 有關艋舺專案主政單位社會局許局長立民於專案會議中建議本局加強龍山寺旅遊服務中心與民眾互動之活動一事，請旅遊科納入規劃執行。
- (二) 有關 107 年預定辦理之「長青樂活遊臺北」活動，請旅遊科預為蒐集景點用餐場地資料(如場地規模、租借費用及相關規定等)及執行事宜。
- (三) 請資訊室針對臺北旅遊網官方網站、FB 粉絲團等社交網絡議題操作效益進行報告。

## 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) 凡派員代表與會者，即應充分準備相關議題資料，並適切

提供完整資訊。有關本府第 1944 次市政會議紀錄涉及「辦理跨局處會議注意事項」部分摘要如下，請各科室務必配合辦理。

#### **秘書長室謝參事代秘書長口頭報告：**

奉市長指示，報告本府所屬各機關間召開跨局處會議注意事項：為提升行政效能、協調配合、解決問題，縮短公事處理時間，重申 104 年 11 月 25 日公告之「臺北市政府所屬各機關間會辦公文處理原則」及 105 年 3 月 14 日修正公告之「臺北市政府各機關加強橫向聯繫及管轄權爭議處理要點」規定，並請本府所屬各機關間召開跨局處會議，依下列原則辦理：

1. 局處自行召開跨局處會議：主辦機關應視案件，主動召開跨局處會議，依其共識決議直接簽陳。
2. 跨局處會議代表人選：首長或其指派人員參加跨局處會議者，應針對議題指派能決定的同仁代表參加。
3. 跨局處會議代表人之會前準備：參加跨局處會議之代表，須於會議前對討論議題充分準備並熟悉相關規定，若需長官指示發言立場，得以不拘形式方式，請示首長或其代理人有關其發言立場或方向，但需容留協商空間，不可有本位主義。
4. 跨局處會議代表人之權限：被指派參加跨局處會議之代表，應由首長或其代理人全權授權，該代表於跨局處會議之發言或立場，首長須概括承受。
5. 跨局處會議代表人之會後工作：參加跨局處會議之代表，須於會議後，以書面〈或便條紙等〉呈報首長或其代理人有關該會議之決議，及其發言內容與立場；並將會議之決議，轉請該單位相關人員或所屬相關單位確實執行。
6. 跨局處會議主持人：主持人就會議中局處意見，綜理出具體執行方式，徵詢出席人員無異議後列管辦理，

若有異議，且主席無法說服建立共識，再行簽呈召開府級跨局處會議。

**主席裁示：**

1. 日後跨局處會議之開會通知單，會議議程內容務必詳盡，除臨時動議外，與會人員須具有決定權，如首長未能與會，亦應明確授權，俾提升會議效率；若主辦機關遇有執行困難之處，可報請市長室協處。
2. 本人重申：涉及跨局處議題時，應多開會少寫公文，並應先溝通再行簽辦公文。本項報告內容請通知各局處辦理。

(二) 倘由局本部長官出席之會議，主責科室原則應指派相關業務同仁陪同與會，並應提前向出席長官報告細節及議程；參與府層級或任何重要會議，切勿任意滑手機或作與會議無關之事項；再次重申，各科室倘需向府級長官報告需排定之時程，務必經由局長秘書預約，並確實登錄督導之局本部長官及局長行程；向市長報告之案件，請主責科室務必事先向本局督導府級長官陳副市長景峻報告；請各科室加強落實代理機制；主管應適時給予承辦人業務精進及學習之機會，適當指派業務同仁參與重要會議及處理相關事宜；不須局本部長官出席之會議，簽辦公文無需備註局本部長官行程。

七、散會：上午 11 時 00 分