

# 臺北市觀光傳播局第 341 次主管會議 會議紀錄

- 一、 時間：106 年 7 月 27 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(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	謝科長佩君
葉科長煥輝	唐主任亞聖(謝秀玲代)
潘主任冠宗	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、 主席指示事項：

- (一) 有關市長室列管案件第 6361 號：「…最大的困難即是缺乏「清真認證」，亦即須符合伊斯蘭教風俗文化下設計並經認證，此請觀傳局及產業局就研擬更有效率的認證方案…。」一案，請產業科儘速安排拜會相關單位研商合作事宜。
- (二) 為強化旅遊服務中心整體服務品質，請旅遊科落實旅服中心委外營運管理督考作業，並請積極辦理行政院國發會第一屆政府服務獎相關參獎事宜。
- (三) 有關「2017 臺北河岸童樂會」活動已圓滿完成，惟仍請行政科蒐集多方建議及意見，研提精進報告；另本案工作同仁備極辛勞，亦請專案簽報跨局處敘獎事宜。

(四) 有關市長室列管案件第 6438 號：「請工務局建置並彙整本市河濱堤壁可供光雕、彩繪及刊登廣告之區域，…後續廣告部分交由觀傳局負責招商事宜。」一案，請行銷科聯絡工務局了解本案辦理進度。

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 106 年度本府員工滿意度調查均採網路填答，於市府網域內皆可以行動裝置進行填答，對象包含約聘僱人員（不包含以工代賑之市民工），問卷置放路徑為「員工愛上網」—「人主政風」—「新版人事服務網」—「問卷與票選」，系統開放填答時間為 106 年 7 月 24 日至 8 月 4 日；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。

(二) 依臺北市政府文書處理實施要點二十一、(二)：「承辦單位收受之文件，如認為非屬本單位承辦之業務，應敘明退文理由，經單位主管核閱後，得退回總收文人員改分，或逕行移送其他單位辦理，並通知分文人員；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。」規定，倘受改分單位認非為權管業務，請該受文科室務依規定簽陳改分單，陳請主任秘書裁示，勿以分文錯誤等理由拒絕；必要時，亦應先行與發文機關確認本局應辦或需協處事項，以資確認本局業務主責單位，避免影響公文時效。

- (三) 有關本府蒞局進行公文處理成效檢核複評結果，將於近期以電子郵件通知相關事項，俟後亦加強宣導「以文管制文結案未結案件」，請各科室務必配合辦理，以維本局公文品質。
- (四) 依本府研考會 106 年 7 月 17 日函送單一陳情系統「Hello Taipei」106 年 5 月份案件抽查結果，研考會日後將針對「涉及本府其他機關權責者，未代他機關立案」、「未於收件或會勘完成後次一工作日內完成改分或代為立案作業」、「回復內容未告知最終處理情形，即辦結回復」、「陳情主旨、內容及回復內容，未將涉及個人資料(包含得以直接或間接方式識別該個人之資料)隱蔽處理」、「滿意度問卷密碼未隱蔽處理」等常見錯誤態樣列為重點檢核項目，另針對本局計有 1 項缺失建議：「倘承辦人需以書面回復陳情人，於單一陳情系統張貼回復內容，並進行個資遮罩時，應將『滿意度問卷密碼』一併隱蔽處理」，其重點檢核項目後續如未持續改善，本府研考會將專案簽報市長，請各科室承辦人員務必落實辦理，並加強留意上述錯誤態樣。
- (五) 自 106 年 1 月 1 日起，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。請尚未完成下列課程之同仁，儘速前往參與課程，俾達年度學習時數標準。
1. 106 年 7 月 28 日(星期五)上午 9 時至 11 時假 S305 會議室舉辦「行政中立」數位學習課程。

2. 106年7月28日(星期五)上午11時至12時假S305會議室舉辦「當前重大政策」數位學習課程。
3. 106年7月31日(星期一)下午2時至3時假S305會議室舉辦「當前重大政策」數位學習課程。
4. 106年7月31日(星期一)下午3時至5時假S305會議室舉辦「性別主流化」數位學習課程。

(六) 請各科室同仁處理公文時，如有簽稿併陳案件，請先匯入「簽」，以便各級主管先行瀏覽了解相關案情。

七、散會：上午10時55分