

# 臺北市觀光傳播局第 352 次主管會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 11 月 30 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/蕭主任秘書君杰(局長另有公務)

記錄：蔡雨秦

四、 出席：

沈專門委員永華(公出)

江專門委員春慧

洪科長梅雲

關科長玉玲

朱科長品澤

陳科長雅慧(張俊明代)

葉科長煥輝

謝科長佩君

陳臺長慈銘

潘主任冠男

唐主任亞聖

王主任施佳

陳秘書木松

莊股長淑媚

張秘書君潔

五、 公務出國分享：

106 年度參加會議(MICE)專業展覽暨辦理觀光推廣活動：泰國亞洲獎勵旅遊暨會議展覽(IT & CMA)經驗分享—發展科科員陳秋玉、股長汪彥奇

六、 主席指示事項：

(一) 有關市長室列管案件編號第 5539 號一案，請產業科俟後報告本局回復方向為何。

(二) 有關設置遊客中心一案，請旅遊科就其成立使命、功能定位妥為規劃辦理。

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) 本(106)年度已屆 12 月，為利年底關帳及決算作業順利完成，請各科室配合以下事項：

1. 代收款、保管款及暫付款於 12 月 15 日前積極辦理退還已屆期款項或墊支轉正事宜。

2. 請購事項於 12 月 27 日前送至會計室簽證；加班費請

領清冊於 107 年 1 月 5 日前送至會計室。

3. 小額零用金款項應於取具發票或收據 3 日內辦理核銷，且於 12 月底前完成墊支轉正。
  4. 委受託經費於 107 年 1 月 5 日前依本府各機關間委託代辦經費處理要點儘速辦理憑證移還及委託經費收回等事宜。
  5. 所有核銷付款及 106 年度收入需於 106 年 1 月 6 日前送至會計室簽證，並請積極辦理以減少保留，避免影響今年度執行率及排擠次年度正常業務之執行。
- (二) 有關本府 106 年 11 月 21 日北市秘媒字第 10631485300 號函送修訂後之「臺北市政府市長行程 SOP」，本次頒修規定請各科室落實辦理。
- (三) 各科室活動舉辦地點如涉及大稻埕一帶，建議加會旅遊科(大稻埕行銷 PM)，避免資料疏漏情事；新聞稿或致詞稿內容修改篇幅較大者，請清稿後再陳。
- (四) 倘非需局本部長官出席之活動或會議通知，請於簽文內敘明建議指派之主管或同仁；另建議簽派人員出席之公文，於簽文內主動說明該案之邀請對象、出席層級及目的訴求。
- (五) 再次宣導，凡辦理人民陳情案件，除依限於公文系統辦結外，仍需配合至單一陳情系統操作結案，如為一般「辦結回復」、「先行回復」等案件，均應完成「個資遮罩」作業，並點選「送出」後方為結案。

七、散會：上午 10 時 45 分