

臺北市政府觀光傳播局第 399 次主管會議 會議紀錄

一、時間：108 年 3 月 14 日(星期四)上午 9 時

二、地點：市政大樓 N211 會議室

三、主席：局長劉奕霆

記錄：王大同

四、出席人員：

副局長陳譽馨 主任秘書蕭君杰(另有要公) 專門委員沈永華
專門委員江春慧 行銷科長洪梅雲 發展科長闕玉玲(邱映慈代)
產業科長陳雅慧 旅遊科長朱品澤(廖雅琴代) 出版科長謝佩君
行政科長葉煥輝 資訊室股長謝秀玲 電臺臺長陳慈銘
秘書主任王施佳 會計主任潘冠男 輔導員黃筱雯 專員翁榕瑀

五、指裁示事項：

- (一)重申公文時效請特別注意，除非緊急限辦公文，勿最後一天才進局長室。若局本部退文給承辦人時，承辦人應陳報科室主管知悉，不可自行修改後直接送原退文長官。
- (二)公協會座談會議相關決議事項，將於每月第二、四周主管會議追蹤執行進度，並請科室主管定期向局本部督導長官彙報辦理情形。
- (三)請各科室確實掌控預算執行進度，有問題隨時提出以及早尋求解決。填報執行率週報時，必須針對落後情況提報後續達成進度之規劃。
- (四)近期局長與同仁餐敘時同仁反映之問題，局本部會盡量幫忙解決；管跨科室溝通協調方面，請科室主管盡力協助同仁。另科室內問題請勿越級陳報，同仁遇問題應先陳報科室主管。
- (五)本局 KM 平台使用獎勵機制，不是為了衝文件上傳數量，而是要鼓勵同仁確實利用平台，閱讀、參考相關知識文件，以求精進業務。
- (六)策略地圖的 KPI 訂定，應考量對達成目標是否具實質效益，不要為了訂而訂，且要具挑戰度。
- (七)請科室主管加強宣導，離開辦公室前應關閉電腦、檯燈及電源，最後離開辦公室人員務必全區關燈、鎖門，避免再有未鎖門狀況發生。
- (八)本府秘書處 3/13 函頒市政大樓公務車輛統一調派管理要點，3/18 起全府公務車採統一調派，請秘書室將要點週知同仁。
- (九)辦理交接財產時務必實質清點(非只形式蓋章)，以免盤點發現毀損或遺失需負賠償責任。請科室主管加強宣導，並指派窗口配合秘書室盤點作業。
- (十)市長室列管案件申請解除列管，請宣導同仁在奉核定後即將相關資料 email 給研考人員並確認收件狀況，避免延誤申請時機。

六、散會：上午 10 時 30 分。