

# 臺北市觀光傳播局第 112 次局務會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 5 月 4 日(星期四)上午 9 時

二、 地點：本府北區 209 會議室

三、 主席：【09:00~10:40】陳副局長譽馨（局長另有公務）

【10:40~11:00】沈專門委員永華(主任秘書另有公務)

記錄：蔡雨秦

四、 出席：江專門委員春慧  
張秘書君潔  
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  
余主任漢宗  
王主任施佳  
趙主任宗悅  
賴主任昭錦  
陳臺長慈銘  
陳秘書木松  
莊股長淑媚

五、 106 年 5 月新人介紹：

出版科王子行

六、 主席指示事項：

- (一) 近期觀光巴士備受外界關注，請產業科積極辦理以下事項：配合世大運優化，加強行銷推廣；確認營運廠商向公運處提報搭乘人次之更新頻率；建議觀光巴士運營一定期間後，委辦民意調查，瞭解觀光巴士營運、財務或客源等資訊。
- (二) 為利孩童或青少年體驗及認識廣播工作，請電臺評估廣播小小記者營經費、期程及規模，規劃辦理相關活動事宜。
- (三) 有關配合大型活動設置行動播音室情形，請電臺適時向局內回報。

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) 各科室辦理標案採購核銷時，簽文內容應摘要重要履約事項之執行情形。
- (二) 各科室得善加申請本府 LINE 官方帳號 ON-AIR 推播訊息，以推廣本局各項重要活動或議題。
- (三) 本府會議室專區已於 4 月份開放使用，有關本局 3 樓民眾洽談室後續得轉型為內部員工討論室，請行政科重新規劃相關用途。
- (四) 為推廣本市有線電視數位化，預計於 106 年 6 月全面關閉有線電視類比訊號。
- (五) 有關 106 年度參與式預算提案審議工作坊會前會涉及各成案之 PM 機關分派事宜，請主政科室儘量由股長層級人員與會。
- (六) 有關 107 年度概算初編資料預計於 5 月 15 日前送審，後續將提報各科室經費增列事項之優先次序，建議提列經費增編需求之科室，得於主計處工作組審查期間簽陳府級同意政策性增列，以增進經費爭取之可能性。
- (七) 由本局出版之刊物，應於書背(或封面/底)明顯標示出處為本局；最後離開辦公室之同仁，務必協助關閉電燈電源。
- (八) 依公務人員保障暨培訓委員會 106 年 4 月 20 日函略以，公務人員因公涉訟輔助之範圍，亦應納入刑事訴訟之再審程序，包括聲請再審裁定及不服再審裁定向上級法院抗告之裁定在內。
- (九) 再次提醒，如同仁有代墊情形，請務必於黏貼憑證右上方空白處標明，並加蓋職章，以免誤入廠商帳戶。

- (十) 本府 106 年 4 月 24 日函修正「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」第 4 點規定，本次修正重點為：外勤逾時誤餐及交通費用，回歸國內出差旅費報支要點及本府主計處相關規定辦理，如機關指派執行一定之任務，應辦理公假、公出（差）登記，且中央人事相關差勤法規均無「外勤」之項目，爰併同刪除。本條規定將自 107 年 1 月 1 日起生效。
- (十一) 再次宣導自 106 年 1 月 1 日起，本府各機關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。另本府規定應完成之時數為：性別主流化（2 小時）、原住民族文化（2 小時）、本府策略地圖（1 小時）及環境教育（4 小時），請各科室同仁及早完成時數。
- (十二) 請各科室主管及核稿人員持續協助加強把關，凡保存年限在 30 年(含)以下之電子公文、創簽稿，應優先以線上簽核方式辦理，以增進本局電子公文節能省紙績效；後續將落實公文減章、擴大授權分工等工作，並重新修訂分層負責明細表，請各科室務依規定辦理。

八、散會：上午 11 時 00 分