

臺北市觀光傳播局第 113 次局務會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 6 月 8 日(星期四)上午 9 時

二、 地點：本府 407 會議室

三、 主席：

【09:35~10:35】陳副局長譽馨(局長另有公務)

【09:00~09:35】蕭主任秘書君杰

記錄：蔡雨秦

四、 出席：

沈專門委員永華(另有公務)

江專門委員春慧

洪科長梅雲

闕科長玉玲(邱映慈代)

陳科長雅慧(張詩珮、邱心怡代)

朱科長品澤(鍾齡玲代)

謝科長佩君

葉科長煥輝(王宜燕代)

唐主任亞聖

潘代理主任冠宗

王主任施佳

趙主任宗悅

賴主任昭錦

陳臺長慈銘

張秘書君潔

陳秘書木松

五、 主席指示事項：

(一) 有關「2017 世界資訊科技大會」預計於 9 月份與中央共同舉辦，屆時請產業科安排雙層觀光巴士遊覽行程。

(二) 請行政科加速智慧語音導覽系統案之履約管理。

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) 有關主計處針對本局暨所屬機關 107 年度預算初審意見申復事項，請相關科室妥為準備資料。

(二) 依據本府 106 年 5 月 19 日府授工採字第 10606359300 號函轉知，行政院公共工程委員會建議機關辦理採購採最有

利標決標，對於曾因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約而遭機關刊登政府採購公告情形納入過去履約績效評選考量。另辦理 10 萬元以下之採購，請查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項情形(即拒絕往來廠商)。

- (三) 採購評選委員簽認「採購評選委員倫理規範事項暨聘(派)兼同意書」時，併告知政府採購法第 15 條及採購評選委員會審議規則第 14 條等迴避、辭職或解聘規定，並確認有無行政院公共工程委員會「專家學者建議名單資料庫及除名作業要點」第 7 點第 1 款至第 9 款所列事項。
- (四) 依據本府 106 年 5 月 23 日府授工聯字第 10630099900 號函修正「臺北市政府聯合採購發包中心投標須知範本」1 份，自 106 年 5 月 23 日起實施適用，請同仁辦理採購案件時採用最新範本。
- (五) 本局 106 年 5 月線上簽核比率為 84%，已超過府頒 106 年度公文線上簽核比率 78.77%之目標，亦超過本府整體線上簽核比率目標 80%。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。
- (六) 有關「機關間會辦公文原則」，本府已由原本規定各機關僅可核 2 章修改為「受會機關應依業務性質檢討陳核流程，減少核章人員，以提升處理效率。」，為符合現行作業，建議處理受會公文流程改為：(一)本局：科室 3 顆章、局本部 3 顆章；(二)臺北廣播電臺：課 3 顆章、臺本部 3 顆章。
- (七) 依本府 106 年 4 月 25 日函以，案經本府鄧副市長於 106

年 3 月 15 日召開「本府冗事檢討會議」會議結論：「未來本府各機關施政報告上網更新頻率改為每半年 1 次，即每年 4 月及 9 月配合市議會開議時程辦理…」，本局將自 6 月起不再「每月」提報施政報告，下次更新時間為下期市議會定期大會（第 12 屆第 6 期）開議前。

- (八) 本府各機關替代役役男於世大運期間，將統一被徵調支援賽事活動，請各科室妥為規劃人力運用情形。
- (九) 本府 106 年 5 月 10 日函轉勞動部同年月 3 日勞動條 3 字第 1060130987 號及勞動條 2 字第 1060130937 號函略以，雇主使勞工於休息日出勤工作，應徵得勞工同意。如勞工同意後，因個人因素未能於該休息日提供勞務，應告知雇主；至於該休息日勞工自始未到工或到工後未能依約定時數工作之時段，除經勞雇雙方協商解除休息日之出勤義務者外，勞工可按其原因事實依勞工請假規則等各該法令規定請假。
- (十) 為提供懷孕婦女友善職場環境及保護母體，使懷孕婦女在孕期期間能安心養胎，以達配合政府鼓勵生育政策之目的，併同考量聘（僱）人員多為 1 年 1 聘（僱）之性質，聘（僱）人員因安胎事由請延長病假如適逢新聘（僱）年度，得由各機關視聘（僱）人員之工作績效作為續聘（僱）之準據，並於新聘（僱）年度重新起算 6 個月內不得超過 30 日之延長病假。
- (十一) 女性公務人員進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，得檢具健保特約並經主管機關許可之人工生殖機構（包含醫院和診所層級）開立之醫療證明，向服務機關申請病假，以及於年度之病假、事假及休假均用罄後申

請延長病假。

- (十二) 再次宣導本府規定同仁應完成之時數為：當前政府重大政策（1 小時）、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），共計 10 小時，請同仁及早完成時數；另請秘書室提前於 7 月開辦環境教育課程，俾利本局同仁儘快取得相關時數認證。
- (十三) 同仁如獲派至本府公務人員訓練處參加研習課程或其他機關辦理之訓練，均請準時報到並如期完訓；如已預知無法參訓者(如同仁已調職或已奉派出席其他重大會議及活動等情形)，請提早洽人事室辦理調訓事宜；另為確保同仁參訓權益及掌握報名期程，每月調查之職能發展系列課程，逾期回復即不受理。
- (十四) 有關性別平等小組成員為各科室主管及 3 名外聘委員，原則不宜請代理人與會，請配合儘量參與。
- (十五) 各科室最後離開辦公室之同仁，務必確實關閉門鎖及燈光，並請配合設定門禁系統：「按 F3 鍵後，再刷個人識別證」，以免因違失被提報主秘會報檢討。