

臺北市觀光傳播局第 117 次局務會議 會議紀錄

- 一、 時間：106 年 9 月 7 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(公差)	沈專門委員永華
江專門委員春慧(另有公務)	洪科長梅雲
闕科長玉玲(邱映慈代)	陳科長雅慧
朱科長品澤	謝科長佩君
葉科長煥輝	陳臺長慈銘
潘主任冠男	唐主任亞聖
趙主任宗悅	賴主任昭錦
王主任施佳	陳秘書木松
張秘書君潔(請假)	黃秘書慈萱

五、 106 年 9 月份新進人員介紹：

觀光發展科約僱科員甯思妤

六、 主席指示事項：

- (一) 有關國慶花車遊行嘉年華活動，請行銷科儘速與警察局、交通局等單位召開跨局處會議。
- (二) 請旅遊科報告「2017 臺北杜鵑花預計規劃期程」、「探索館 3 樓設置熊讚辦公室之執行進度」。

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) 2017 臺北世大運已於 8 月 30 日閉幕，請相關科室儘速辦理核銷事宜；0C 人力預計 12 月 31 日退場，人事處、法務局已據此擬訂人力退場實施計畫，請相關科室仍應確實瞭解所屬 0C 同仁之工作情形及身心狀況，並確保其退場同仁行政權益。

- (二) 市長室列管案件權責科室應確實追蹤案件執行進度，倘未能於預定完成日期前簽請解除列管，亦應及早提出延長辦理期限。
- (三) 凡拜訪或拜會貴賓均應製作備忘錄；市長室列管案件進度，請行政科另以 LINE 公務群組報告首長知悉；新聞稿儘量於事前發稿；請各科室指派資深且具決定權之主管協助至儲藏室確認各項權責物品是否可配合清空；為配合 9 月 16 日本府資訊導引系統建置事宜，請 4 樓中央區科室協助清空走廊物品，勿堆置於走道。
- (四) 日前本局配合舉辦大型活動及支援世大運期間場館、賽事、媒體及選手村等各項事務，勞心勞力，後續亦需配合議會開議、大型慶典活動等工作，請各科室主管及同仁在處理科內業務之餘，適度安排休假。
- (五) 宣導 106 年 9 月 6 日第 167 次主秘會報重要事項：
1. 答復民眾反映案件時，本局倘為彙整機關，則應將各機關資料融會貫通，針對民眾之各項疑義統整後回復；如於彙整資料或會簽過程中，發現意見有衝突情形，應主動加強聯繫。
 2. WCIT 為資通訊界的奧斯卡盛會，感謝各相關機關協助配合參展，請同仁於 9 月 10 日至 13 日踴躍至臺北館參觀。
 3. 請最後離去之同仁務必再推或拉檢查各通道門，確認通道門均鎖妥後再離開；若有多人同時加班，無法確認是否為最後離開者，仍請將門扇先行鎖上再離開，以避免最後離開者忘記鎖門，影響門禁安全。
- (六) 工程會建議各機關善用採購審查小組機制，協助審查履約爭議之解決方案，開會時得邀請專家、學者、主(會)計、政風單位列席，提供意見協助審查，由機關自行解決，無需依循調解、仲裁或訴訟等履約爭議方式處理；另開會前，亦可通知爭議雙方提出書面敘明事實及理由，並得邀請雙方列席陳述意見。
- (七) 本府修正遴選外聘評選委員建議名單範本，新增近 1 年內外聘評選委員受聘於機關之次數及近 6 個月內於全國各機關出席評選委員會議之比率兩個欄位，並函請各機關遴

選評選委員之建議名單應載明上開情形，提供有權核定人員參考。

- (八) 有關「各機關辦理機密文書清查、解密與新增密件分析統計執行情形」，由現行每月改為每季逕送本府政風處，請各科室評估主責之密件核定後倘已無保密必要者，解密條件建議優先勾選「奉核後解密」，盡量勿勾選「保存年限屆滿後解密」；另採購案件已決標而無保密之必要者，應依政府採購法、其他法令及本府文書處理實施要點等相關規定，本於權責辦理解密作業。
- (九) 有關公文聯絡電話書寫方式，依據本府秘書處 106 年 8 月 16 日府秘文字第 10631093400 號函規定，市政大樓各機關書寫為「02-27208889/1999 轉 XXXX」；非為於市政大樓機關書寫為「02-27208889 轉 XXXX」，請各科室據此配合擬具函稿承辦人聯絡資訊。
- (十) 依據本府 106 年 7 月 20 日函附之 106 年度公文處理成效複檢輔導結果，請各科室留意以下事項：
1. 公文屬「文結案未結案件」歸檔時要標註，且併案歸檔應落實。
 2. 依規定每月應進行「辦理日數超過 29 日以上未辦結」案件分析，請各科室倘有公文因故懸置未決，務必與長官溝通，簽見存查另案再陳，以避免逾期情事。
 3. 請留意不得有「應辦案件逕簽存查，再以創號發文」之情形。
 4. 請留意不得有「應至收文台取號卻自行創稿陳核」之情形。
- (十一) 本局分文流程細緻化作業已於 106 年 8 月 31 日簽奉核可，新版改分單亦已開始適用。最大變革為「如科室認為該文非權管業務，應儘速提出意見(如：建請由某科承辦、採用輪流方式等)，並簽寫改分單」。
- (十二) 查本局「Hello Taipei 單一陳情系統」第 2 季辦理情形已執行完成案件共計 396 件、平均處理天數為 4.26 天、逾期件數為 1 件，逾期主因係「公文雖已依限辦結，惟超過辦理期限至單一陳情系統結案」，爾後請承

辦人員配合於單一陳情系統結案後，再至公文處理系統送發文，以避免陳情系統未結導致逾期情事。

- (十三) 本府 106 年 8 月 7 日函轉「公務人員退撫給與定期發放作業要點」修正條文，並自 107 年 1 月 1 日生效；修正後第 5 點已刪除領受人有出（入）境應與發放機關聯繫並告知出境前往地區、事由、出境期間及聯絡電話（地址）、入境時間等資訊之規定。
- (十四) 公務人員退休資遣撫卹法業於 106 年 8 月 9 日制定公布；其中第 7 條第 4 項明定，公務人員具有本項公布施行後，依法令辦理育嬰留職停薪之年資，得選擇全額負擔並繼續繳付退撫基金費用，俾得併計退休、資遣或撫卹年資。準此，其適用對象係以 106 年 8 月 11 日（含）以後育嬰留職停薪年資為範疇。
- (十五) 銓敘部 106 年 8 月 21 日書函略以，請各機關關注所屬公務人員身心健康狀況，並加強交通安全宣導，以保障其人身安全。另請鼓勵所屬同仁自行前往醫療機構進行健康檢查，俾及早發現疾病或危險因子，並請定期對所屬同仁推展心理輔導工作，加強宣導講習及輔導轉介治療等措施，建立心理輔導三級防處工作。
- (十六) 公務人員考試錄取人員於實務訓練期間請家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、陪產假、因安胎事由所請之假、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間等情事，於進行實務訓練成績考核時，無須列入考核。
- (十七) 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。另本府規定同仁應完成之時數為：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），請同仁及早完成時數。
- (十八) 本局 106 年 8 月份加班超過 45 小時之人數，因系統無

法直接核算支援世大運加班時數，爰仍在統計中。惠請各主管持續了解同仁工作狀況，於指派加班時，衡量同仁之身心狀況及負荷，並請依本府各機關工作超時人員關懷方案相關規定辦理。

- (十九) 為擷節訓練資源，請同仁於提報訓練需求時，避免同一時段報名數種班別，又同仁如獲派至公務人員訓練處參加研習課程活其他機關辦理之訓練，均請準時報到，並如期完訓。
- (二十) 為建立本局及所屬臺北廣播電臺同仁廉能觀念及法治素養，落實公務機密規定，政風室於106年9月15日、18日辦理106年度「廉政法令及公務機密講習」，該講習以新進人員為主，請各科室及電臺優先選派新進同仁參訓。
- (二十一) 有關「106年度員工協助方案推動力之滿意度暨員工福利服務措施宣導力」問卷調查，請科室主管宣導同仁儘量協助填答。

七、散會：上午11時20分