

# 臺北市觀光傳播局第 118 次局務會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 10 月 5 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

沈專門委員永華(請假)

江專門委員春慧

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

陳臺長慈銘

潘主任冠男

唐主任亞聖(謝秀玲代)

賴主任佳陽(郭名浩代)

賴主任昭錦

王主任施佳

陳秘書木松(請假)

張秘書君潔

謝股長佳慧

五、 頒獎暨 10 月份新進人員介紹：

(一) 頒獎：

公務人員專書閱讀心得寫作競賽—自我發展與人文關懷  
組第 1 名：發展科王○祥

(二) 10 月份新進人員介紹：

綜合行銷科約僱科員陳○雯

六、 主席指示事項：

(一) 有關市長室列管案件編號第 6438 號一案，請行銷科向本市廣告主管機關確認河濱堤壁商業廣告規範後，再行簽陳解除列管事宜。

(二) 有關市長室列管案件編號第 6839 號一案，請行銷科審慎評估商標註冊範圍，以及所需經費為何。

(三) 請發展科、旅遊科再行與會計室核對 106 年所屬工作計畫經費是否可適度勻支所需活動項目，並將所賸經費列表說

明。

(四) 有關綠色運具綠 17 舊城公車體打造一案，請產業科回報執行進度。

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) 簽核主文篇幅儘量以一頁為原則，案件背景資料可善用附件補充；請業務科室儘量爭取中央單位補助款，如無法爭取全數，則請該科室報告說明；請相關科室配合本局倉庫清空事宜。

(二) 為配合世大運輸值，8 月份加班時數累計達 45 小時以上之 A 級人員計有 57 名，後續本局仍陸續有國慶花車續展、大稻埕、關渡花海及跨年等活動，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及本府各機關工作超時人員關懷方案規定，避免於週休二日連續指派同 1 人加班，並適時安排人員輪流休息或採行跨單位人力相互支援等方式處理。

(三) 再次重申，市長室均定期檢討各局處列管案件逾期情形，請各科室注意權管案件列管期限，務於預訂期限內提出解除列管；市長室原則要求應於收到列管通知起 7 日內，申請修改預定完成日期，每案以修改 1 次為度，如經評估未能於原預定期限內完成，權責科室應主動提出。

(四) 本局 106 年 9 月線上簽核比率為 83%，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。

(五) 本局 106 年 9 月召開會議共 41 場次(不含密等以上會議及非會議類型)，其中採電子化會議計有 39 場次，合計本局採用電子化會議比率為 95.12%，已達府頒 106 年度電子化會議比率 90% 之認定目標。再次重申，依「臺北市市政大樓統一調度會議室申請借用公告事項」第 5 點規定，機

關申請時間經核准後，應按核准時間如期使用會議室，如有使用時間異動或取消情形，應立即修正，以避免浪費資源。

- (六) 有關本府 FAQ 機制，請業務科務必在活動舉辦日前即時提供完整 QA 及新聞稿，且活動結束後務必通知下架過時之資訊。
- (七) 依據本府 106 年 9 月 18 日府授工採字第 10632067500 號函轉知，為配合法務部廉政署變更檢舉專用郵政信箱箱址，本府「投標須知範本」(範本)檢舉信箱已配合修正，請各科室辦理採購案件時，採用最新範本。
- (八) 有關本府函「機關辦理評選應將外聘評選委員過去一定期間受聘及出缺席情形納入遴選參考」案，針對新增「近 1 年內受聘於本機關之次數(僅限本機關)」及「近 6 個月內於全國各機關出席評選委員會議之比率(不限本機關)」2 個欄位查詢耗時問題，因該新增欄位係由本府自行規定，後續若有需求，將再提出系統詳細勾選統計方式再行討論。

七、散會：上午 11 時 00 分