

臺北市觀光傳播局第 120 次局務會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 12 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

沈專門委員永華

洪科長梅雲

朱科長品澤

葉科長煥輝

陳臺長慈銘

唐主任亞聖

賴主任家陽

陳秘書木松

張秘書君潔

江專門委員春慧(請假)

闕科長玉玲

陳科長雅慧

謝科長佩君

潘主任冠男

王主任施佳

賴主任昭錦(林依潔代)

莊股長淑媚

五、 公務出國分享：

106 年度參加日本愛媛松山產業祭分享—發展科科員洪逸綾、
編審邱映慈

六、 主席指示事項：

(一) 有關市長室列管案件編號第 6839 號及第 7098 號，請行銷
科加以釐清各項目工作進度，並注意列管時限。

(二) 有關 2018 臺北杜鵑花季前置作業，請旅遊科報告承商企
劃修正進度。

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) 再次提醒，本(106)年度已屆 12 月，為利年底關帳及決算
作業順利完成，請各科室配合以下事項：

1. 代收款、保管款及暫付款於 12 月 15 日前積極辦理退

還已屆期款項或墊支轉正事宜。

2. 請購事項於 12 月 27 日前送至會計室簽證；加班費請領清冊於 107 年 1 月 5 日前送至會計室。
 3. 小額零用金款項應於取具發票或收據 3 日內辦理核銷，且於 12 月底前完成墊支轉正。
 4. 委受託經費於 107 年 1 月 5 日前依本府各機關間委託代辦經費處理要點儘速辦理憑證移還及委託經費收回等事宜。
 5. 所有核銷付款及 106 年度收入需於 107 年 1 月 6 日前送至會計室簽證，並請積極辦理以減少保留，避免影響今年度執行率及排擠次年度正常業務之執行。
- (二) 本局 106 年 11 月線上簽核比率為 82.35%，雖已超過府頒 106 年度公文線上簽核比率 78.77% 之目標，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。
- (三) 有關府層級簽核公文，應由局長用印為宜，請承辦科室以便利貼標註二層決行(請○○代為決行)。
- (四) 如於採購契約所約定之範圍(如：契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之部分)欲辦理契約變更，尚應依政府採購規範完成相關行政程序，於簽文敘明具體緣由及依據，並確實會辦秘書室、會計室或政風室。
- (五) 為確保本府 1999 話務中心諮詢服務正確性，研考會來函重申機關所提供之常見問答為民眾針對市政問題理解之重要資料，亦為 1999 話務中心提供民眾市政問題解答之主要來源，經話務人員答復完成即不須再轉接至機關，請各科室配合按季檢視 1999 常見問題按季檢視及更新。
- (六) 為利本府員工執行業務過程能即時反映相關問題(包括已發生危機或可能致生風險之事情或案件)，使機關即時控制並解決，建立反省改進之組織文化，後續將建置「事件通報系統」，提供本府員工及機關內部使用，屆時請配合辦理。

- (七) 請依據新修訂之「市政活動網登錄填報說明」於 107 年 1 月 10 日前提報「市政活動網」，於「107 年度活動規劃表」填報 107 年度預計辦理之活動相關資料。(本案另案由本局主責研考電郵各科室窗口)
- (八) 有關本府採購稽核小組稽核(案號：1060011)監督結果之缺失檢討情形為「採購案件公告時，將採全部刪除不適用條文內容，並保留條次之方式處理」，請各科室酌參辦理。
- (九) 有關「106 年度臺北市政府聯合採購發包中心代辦及不代辦非工程機關預算金額 500 萬元以上採購案件審查結果」，請各科室按預定期程送請發包中心代辦，以免影響本局採購案件代辦順序。
- (十) 有關 106 年度強制休假補助國旅卡部分，請本局同仁尚未請領者，儘速完成刷卡申請作業，俾利辦理核銷作業。
- (十一) 依本府函知 106 年公務人員健康檢查補助規定重點如下，請本(106)年度尚未健檢者，得依規定安排健檢。
1. 薦任第 9 職等或相當官職等以上人員，年滿 50 歲以上者，每年受檢 1 次，補助 16,000 元；未滿 50 歲者，每 2 年受檢 1 次，補助 16,000 元，或每年受檢 1 次，補助 8,000 元。
 2. 合格實授薦任第 8 職等或相當官職等以下人員，年滿 50 歲以上者，每 2 年(隔年)受檢 1 次，補助 16,000 元，或每年受檢 1 次，補助 8,000 元。
 3. 年滿 40 歲以上未滿 50 歲者，每 2 年(隔年)受檢 1 次，補助 3,500 元。
- (十二) 依勞動部 106 年 5 月 3 日函規定略以，勞工同意於休息日出勤工作，如因個人因素未能提供勞務時之告知程序、是否需請假等，宜於團體協約約定。本局於 106 年 11 月 7 日召開勞資會議決議，勞工(含工友、技工、駕駛及臨時人員)同意於休息日出勤工作，如因個人因素自始未到工或到工後未能依約定時數工作時之，由當事人以口頭或書面告知單位主管，毋須請假，直接以實際出勤時數申請加班。
- (十三) 再次重申，機關員工，除正副首長、經機關首長許可或

已報經本府同意採行員工自主管理者外，每日出勤應按規定親自辦理到退手續，於上班時刷上班卡，下班時刷下班卡。

(十四) 本局公務機密檢查宣導事項如下：

1. 機密檔案歸檔封套必要欄位未填寫案卷內文件起訖日期及附件數(若無則填 0)。
2. 建請各科室落實本府文書處理實施要點第 87 條之規定(第 87 條第 3 項處理一般公務機密應注意下列事項：私人電磁紀錄其內容不得涉及依法規或契約應保密事項；同條第 5 項職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有)。
3. 建議若有離職人員未辦結公文，人員異動科室仍應依規定填寫「本府公文處理整合系統資料修改申請單」，及時向本府資訊局申請公文承辦人異動，再由視聽資訊室註銷系統權限為宜。

(十五) 本府政風處 106 年 11 月 15 日函知 106 年度公職人員財產定期申報自 106 年 11 月 1 日至 12 月 31 日止，請各申報人依限確實申報，避免無正當理由逾期申報或因申報資料填載不完備而遭裁罰。

(十六) 本府政風處 106 年 11 月 24 日函轉知法務部公職人員財產申報系統自本(106)年度定期申報授權資料下載作業期間起(106 年 12 月 5 日可下載)，新增「檢視財政部財政資訊中心建物資料」功能，提供該中心建物資料(含已登記及未登記建物)予申報人供參。

七、散會：上午 10 時 45 分