

# 臺北市觀光傳播局第 121 次局務會議 會議紀錄

- 一、 時間：107 年 1 月 4 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(李佩味代)

陳臺長慈銘

唐主任亞聖

賴主任家陽

張秘書君潔

莊股長淑媚

江專門委員春慧

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

陳秘書木松

## 五、 107 年 1 月份新進人員介紹：

旅遊科聘用研究員王心怡、產業科約僱科員張嘉文、會計室約僱助理員林淑萍、產業科約僱科員吳欣芸、秘書室約僱辦事員許秀米、產業科約僱科員許舒晴、人事室約僱助理員曾翊維、出版科約僱科員陳瑞浩

## 六、 主席指示事項：

- (一) 有關台北旅遊網暨台北畫刊如何透過社群強化行銷效益，請出版科、資訊室掌握規劃及執行。
- (二) 有關台北車站及地下街地貼設置一案，請行政科依期程於 1 月底前完成試辦事宜。

## 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) 106 年度經費預計於 107 年 1 月 15 日關帳，屆時將停止

所有帳務處理，請各科室儘速完成未辦事宜(含轉正及收回)，並隨時查閱控帳工作表「憑證送審」欄位，確認已完成付款作業。如已核銷未付款，請將憑證於長官處追回至出納處理收付事宜，所有收支業務亦需預留作業時間交於出納及會計處理。

- (二) 本局106年全年線上簽核比率為81.86%，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。
- (三) 本府減紙績效採取逐年減少採購5%以上紙張箱數為基準估算，請各科室配合相關節能減紙政策，使用雙面列印，並盡量減少用紙量。
- (四) 承辦人倘以紙本掃描之線上簽核公文，原紙本文件需與線上簽核公文一併歸檔，且勿自行收存。
- (五) 本局配合本府106年度研考一條鞭公文管考抽查作業，總計受查一般公文10件，計有2件會議紀錄未於開會次日創號，請各科室依規定辦理。
- (六) 本府「反映公務相關意見系統」於107年1月1日正式啟用，路徑為「登入員工愛上網→人主政風→員工參與入口網→反映公務相關意見」，有需求之科室同仁可善加利用，並可詳閱系統入口「宣告內容」及「系統流程」。
- (七) 有關秘書處秘機信案件重申下列事項：
  1. 秘機信案件由秘書處機要組於單一陳情系統成案分派，案件編號以「S」表示。
  2. 各機關收受之秘機信案件，其編號為「S10-XXXXXXX-XXXXX」(收到案件正本)；至於「S10-XXXXXXX-XXXXX-2」、「S10-XXXXXXX-XXXXX-3」(以此類推)，請逕自單一陳情系統「相關附件」欄位下載掃描檔辦理。
  3. 收辦案件如須改分，請依「單一陳情系統」改分作業

辦理，惟編號「S10-XXXXXXX-XXXXX」機關需將民眾信件正本同步交換至改分後之收辦機關。

4. 秘機信案件請逕行回復陳情人，除特別註明須副知案件，餘請勿副知秘書處機要組。

(八) 凡受理人民陳情案件符合以下要件，於單一陳情系統辦結回復時，應改選取「免附滿意度調查」(原預設選項為「附問卷」)：

1. 再次陳情而無新事由者。
2. 非案件權管機關，僅就案件移請其他機關辦理者。
3. 案件複雜，先行回復者。
4. 涉及行政處分，司法程序或訴願程序進行中或辦結時，再提陳情者。
5. 非同一當事人就同一事由陳情者。
6. 本府員工或執行本府公務業務之相關人員提出陳情者。
7. 陳情內容涉有汙穢、侮辱、謾罵公務機關或公務人員者。

(九) 依本府 106 年 12 月 5 日府授研管字第 1067000952 號函，請各業務科室暨電臺依據新修訂之「市政活動網登錄填報說明」於 107 年 1 月 12 日中午前，將 107 年度預計辦理之活動相關資料填報至「員工愛上網/研考便民/市政活動網/107 年度活動規劃表」。

(十) 依據本府 106 年 12 月 28 日府授工採字第 10632591800 號函檢送「臺北市政府企業社會責任評選項目表」1 份，本表自 107 年 1 月 1 日起施行並以採購金額達巨額以上之採購案優先適用，機關得視個案特性需求，於招標文件擇選子項並調整配分或比重，以不超過 5 分為原則。

(十一) 本府 106 年 12 月 25 日府授工採字第 10632726600 號函檢送「106 年 6 月至 8 月本府各機關學校稽核案件缺失類型比例較高之缺失情形一覽表」及「106 年 6 月至 8 月本府各機關學校稽核案件重要缺失情形一覽表」各 1 份，缺失比例較高部分已公告於局內網，請各科室辦理

採購案件時確實注意。

- (十二) 有關「107 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。
- (十三) 有關本次市府員工托育家園招生再招收 2 名嬰幼兒，預計自 107 年 1 月 15 日開始收托。收托對象為滿 2 足月至未滿 1 歲（106 年 1 月 16 日至 106 年 11 月 15 日）及滿 1 足歲至未滿 2 足歲（105 年 1 月 16 日至 106 年 1 月 15 日）各 1 名，但已收托之嬰幼兒得延長收托至已達 2 歲，尚未依幼兒教育及照顧法規定進入幼兒園者，報名時間自 106 年 12 月 28 日起至 107 年 1 月 11 日下午 5 時止，逕向人事處報名。
- (十四) 本府關懷協調小組前於 106 年 12 月 18 日召開會議，請李副秘書長關切「社會局、文化局、觀傳局加班時數過高的問題」，本局亦已向李副秘書長說明本局狀況，請各科室主管留意同仁加班工作狀況，依本府關懷方案規定，應適時安排同仁休假、補休。例如：同仁於週休二日其中 1 日加班者，於週休二日結束後 5 個工作日內優先排定實施 1 日休假或補休；於週休二日連續 2 日加班者，應於週休二日結束後 5 個工作日內強制排定實施 1 日休假或補休。
- (十五) 攸關人民權益之行政申請案件，申請者所附文件為外文者，如本府主管之法令原規定應檢附中文譯本或節譯本之外文證明文件，基於推廣便民及雙語行政服務，申請者所檢附之文件其為英文者，原則上應予接受；前述所檢附之文件如為英文以外之外文，因非普遍熟悉之語文，得依規定或需要要求申請者檢附中文譯本或節譯本。
- (十六) 請各科室儘速簽陳 107 年度標案；局務或主管會議宣達事項建議請於科務會議周知；線上簽核公文請落實「先簽後稿」順序；倘遇分文爭議，請各科室依相關文書規定秉公辦理。

七、散會：上午 11 時 10 分