

臺北市觀光傳播局第 119 次局務會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 11 月 9 日(星期四)上午 9 時

二、 地點：本府 407 會議室

三、 主席：簡局長余晏/陳副局長譽馨

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

黃秘書慈萱

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

莊股長淑媚

五、 頒獎：

由簡局長余晏頒發「弼光一等政績紀念章」予臺北廣播電臺陳臺長慈銘

六、 106 年 10 月份新進人員介紹：

綜合行銷科科員詹捷翔、城市旅遊科技士江憲翰、媒體出版科科員李宗岳、觀光產業科科員仇栢青、人事室助理員沈祁

七、 公務出國分享：

辦理 106 年度東協十國地區觀光推廣會暨海外行銷案(菲律賓市場分享說明)—發展科股長李侖璇、研究員林虹伶

八、 主席指示事項：

(一) 有關海外市場行銷一案，請發展科後續得考量各國國情、市場偏好設計適合當地使用之文宣，有助提升推廣效益。

(二) 菲律賓觀光部處長於 2017 臺北國際旅展旅遊論壇分享臺

灣是菲律賓出境目的地排名第 10 名之國家，且菲律賓消費力亦逐步上升，惟來臺以工作緣由居多，盼後續得改變來臺型態。對於菲律賓人來說，決定旅遊的關鍵在於「預算」，特別喜歡促銷活動，因應菲律賓來臺免簽措施亦為誘因之一；同時，菲律賓有 2 千萬人千禧世代使用電腦，更是全世界 FACEBOOK 社群分享使用率極高的國家，其觸及率相對也高，請發展科瞭解菲律賓 11 月免簽實施後之帶動效益，並評估目前市場行銷方式更為精進之方案。

- (三) 請產業科建立非法經營觀光旅館業、旅館業或民宿行政執行情形之大事紀。
- (四) 有關台北探索館少年郭雪湖特展展出一案，請旅遊科持續宣傳鼓勵民眾前來，亦可邀請相關委員參觀。

九、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) 建議科室主管於活動時主動認識媒體，以利後續邀請媒體採訪活動，另每科室應有 1 人負責新聞聯繫事宜。
- (二) 年度經常性不可中斷服務之標案，請各科室掌握期程，事先準備招標文件簽辦事宜；請相關科室儘速完成世大運核銷事宜。
- (三) 本局 106 年 10 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%。
- (四) 依據本府文書處理實施要點規定，公文需於決行後次一工作日內完成發文，決行後次兩個工作日內完成送存查；本局主辦會議之會議紀錄，承辦人應於會議召開後之次一工作日創號；同仁離職前，請股長提醒交接同仁電洽公文小組(府內分機 2857)，確實辦理變更公文承辦人作業。
- (五) 電話服務禮貌實施計畫由本府研考會執行，不定期抽測各機關，請各科室落實首接之禮貌性語詞包含機關或單位名稱、姓氏(名)和問候語，結束之禮貌性語詞包含謝謝、再見、不客氣、不會或主動詢問是否有其他問題。
- (六) 依本府研考會 106 年 11 月 6 日函送之「單一陳情系統 106 年 9 月抽查結果」，本局受查 2 件無缺失事項，惟本次抽

查缺失件數最高之前 3 項指標，依序分別為「6. 未落實個資遮罩作業」、「7. 未確實填寫是否涉及適法性疑義及法令名稱」及「4. 案未結而逕予辦結回復(A、D 級)」。

其中，有關個資遮罩作業，仍請承辦人加強落實，於辦結回復或先行回復後，依個人資料保護法第 2 條、政府資訊公開法第 18 條等相關規定，針對陳情主旨、內容及回復內容中，提及個人、法人、團體名稱、地址、車號…等具識別性資料，進行「個資遮罩」作業，並請注意勿因遮罩作業導致無法辨識案情；另民眾陳情內容如涉及反映「法令過時」、「法令須修正」等，應填寫「適法性」欄位，及須修正之法規名稱；案件之處理有確切辦理時間或期程者，如會勘日期、預定施工日期等，應將處理等級列為 B 級，俟處理完畢再行回復陳情人最終處理情形。

(七) 依據本府 106 年 10 月 31 日府函送「106 年 3 月至 5 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 3 月至 5 月本府各機關學校稽核案件重要缺失情形一覽表」，請各科室辦理採購業務時加強注意，以提升採購效能與品質。

1. 多次流、廢標採購案件，未確實依本府相關規定及建議策進作為，積極辦理後續招標作業。
2. 訂定底價時，未見業務單位依成本、市場行情及歷史標案決標比，提出預估金額分析資料，或提出資料尚有不足。
3. 辦理限制性招標之議價，訂定底價前未參考廠商報價或估價單，核與規定不符。

(八) 106 年度強制休假補助國旅卡部分，尚未請領者，請儘速完成刷卡申請作業，俾利辦理核銷作業。

(九) 再次重申出勤規定，員工出勤均應親自刷卡，凡經發現有代刷卡等情事並查證屬實者，凡託、代雙方均應視情節核予記過以上處分。

(十) 公務員及特定身分人員申請進入大陸地區事項：

1. 簡任以上人員請於赴大陸地區當日 9 個工作日前向服務機關申請；政務人員請於赴大陸地區當日 14 個工

作日前向服務機關申請(本局局長須由市長核准，報內政部許可；簡任以上授權由本局核定，報內政部許可)。

2. 公務員赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准。
3. 公務同仁申請赴大陸地區除確依前開規定辦理外，於返臺上班後 1 星期內，應填具赴「赴大陸地區返臺意見反映表」，送交政風單位或專責人員處理。

(十一) 本府為協助員工處理可能影響工作之各面向困難，以提昇工作效能並進而維護員工生活、工作與身心之健康發展，爰規劃提供個別協談(每人每年度有 6 小時免費協談時數)及團體協談、異常徵候人員輔導及管理諮詢、安心輔導等。本府員工協談室設於本市市政大樓 12 樓南區；聯絡方式：2345-1995(專線)、府內分機 4554；約聘心理輔導員江淑娟。

(十二) 基於衡平考量，行政院人事行政總處規定，工友假日加班若以補休方式辦理，其補休時數仍請依實際加班時數計算，不宜採加給折算方式辦理。

(十三) 為杜絕公務員違反公務員不得經營商業規定之情事，各機關學校均會要求新進人員於就(到)職時務必詳閱並親自簽名填寫「公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)」。請轉知各同仁(含留職停薪人員)定期(每年或間年)自行檢視有無違反公務員服務法經營商業及兼職限制規定，以免同仁因未諳法令而觸法。

(十四) 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(本局計 5 名)，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。另請透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料之申報人，自 106 年 12 月 5 日起使用自然人憑證登入「法務部公職人員財產申報系統」，下載 106 年 11 月 1 日當日財產資料進行核對無誤後，於同年 12 月 31 日前上傳申報資料，完成申報作業。

七、散會：上午 11 時 10 分