

臺北市政府資訊局 114 年第 1 次局務會議紀錄

一、 時間：114 年 1 月 22 日上午 9 時

二、 地點：南區第一研討室

三、 主席：趙式隆局長

紀錄：陳佳君

四、 出席人員（如簽到表）

五、 主席裁示事項：

- (一) 今年文康活動延續去年作法，採自行辦理方式，每團體至少 10 人，其中 1 人擔任主辦，主責計畫申請、核銷案件等相關事宜，主辦者將另予獎勵，鼓勵跨中心、室辦理，以增進不同單位間人員交流。
- (二) 同仁若有赴大陸地區旅遊之規劃，請遵守向機關申請之期限及相關規定。
- (三) 提醒同仁出差以搭乘大眾運輸工具為原則，出差旅費報支請參閱行政院主計總處檢送之「修正國內出差旅費報支要點問答集」。
- (四) 請各中心、室及早規劃今年預算運用，至遲於今年 6 月完成相關確認。
- (五) 近期媒體報導審計部查核發現部分機關運用公務或基金預算時，存有採購內容與公務目的不符，將預算挪作私人用途或辦理與行政職責無關活動，請各中心、室長官加強審視機關預算使用之規範及程序，確保預算使用上的合法正當。
- (六) 農曆春節將近，提醒本局長官及同仁面對與職務有利害關係者的餽贈或飲宴應酬，應依《臺北市政府公務員廉政倫理規範》之規定原則拒絕或退還餽贈，並不得參加飲宴應酬，必要時簽報長官並知會政風機構。
- (七) 政風室今日報告本市公務員廉政倫理規範宣導案例，如受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他倫理事件等注意事項，請同仁參閱。
- (八) 請同仁於 114 年 2 月 27 日前完成臺北 e 大 1 小時「臺北市政府揭弊者保護作業原則簡介」課程。
- (九) 113 年度公職人員財產申報實質審查及前後年度申報財產比對公開抽籤作業，經公開抽籤中籤者為政風室吳佳璘主任。
- (十) 114 年度本府創意提案競賽提案，經核定之提報單位請提交提案表；本府第 8 屆政府服務獎，有意願參獎單位請回報秘書室。
- (十一) 本府研考會修訂本府申請案件處理作業要點，增訂申請案件範圍，提醒策略、创新中心等處理補助案件單位注意，如有符合條件需提列申請案件者提送秘書室彙整。
- (十二) 本局廠商派駐勞工申訴處理機制告知事項通知書開始適用，請秘書室設定履約中採購案承辦人告知派駐勞工申訴處理機制告知事項之時限，將本機制作為派駐人員報到之必要完成程序，並視後續處理成效評估通知書放置 Mydoc 系統處理。本案感謝秘書室研擬相關機制內容，請針對辦理同仁敘獎。

- (十三) 本局榮獲本府各機關橫向聯繫執行績效第三名，感謝主任秘書、秘書室及各單位辦理案件協調、溝通及執行過程中之付出與努力。
- (十四) 本府資訊職能訓練請依照各機關資安長、資訊主管及業務人員等不同目標對象分別設計不同面向與深淺度之課程；資訊人員應有年度必修之核心實體課程並進行課堂測驗以確保學習效用；另本府一般人員特別是新進同仁，亦需進行教育訓練使其具備良好資訊基礎概念與素養。針對今年本局自辦及與公訓處合作之資訊課程，請各中心主管依照本局目前重點業務政策集思廣益，提供相關需求意見。
- (十五) 感謝治理中心主管及同仁保持資料開放金質獎優良成績，針對開放資料之質與量可再瞭解與其他縣市之處理差異；人氣獎部分鼓勵參加，可思考適當作法以爭取得獎機會。
- (十六) 零信任採購開發案，請資安中心注意中央預算補助情形，並於採購案預作因應。
- (十七) 生成藝術節列入今年潮台北活動環節，建議可採取更多生成技術精進辦理，本案期程已定請及早規劃。
- (十八) 好孕專車與新車隊洽談案已於市政會議解列，後續與有意願加入新車隊討論資訊技術等合作細節，請調整至創新中心會議列管。
- (十九) 針對 LLM 公文小幫手後續規劃驗證模型可用性及實務運用，請作細部討論安排。
- (二十) 台北通個人文本局測試使用中，請於擴大全府上線後再作解列。
- (二十一) 廉政會報暨機關安全維護會報討論本局主管或保管之機敏電子資料、影印機使用管理及會議室管理二案，請納入局務會議列管。

六、 散會：上午 11 時 38 分