

# 臺北市政府資訊局 113 年第 12 次局務會議紀錄

一、 時間：113 年 12 月 17 日下午 2 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) 2025 雙北世界壯年運動會為明年上半年重要國際活動，由本局與新北市資訊中心負責資通訊服務處事務，感謝高副局長擔任處長統籌推動，策略、資安、創新中心分別負責規劃作業與設備安排、開發核心系統、建置網站及 APP 等工作；辦理過程請注意現場執行任務人員之差旅、交通、用餐、飲水事宜以及系統設備維護、保管等細節處理，希望同仁將本次活動視為一次難得的自我學習與成長機會。
- (二) 有關世壯運賽會期間 TOC 輪值，請策略中心考量進駐同仁及廠商人數安排適宜規模場地。
- (三) 網站整合平臺上雲備援運作規劃請注意啟動時機與範圍，應於市府機房遭遇毀壞、無法正常運作之狀況下，擇定民眾關注之關鍵基礎設施以及當下必要使用資料為範圍啟動雲端備援，以發揮本機制最大作用與效益；另針對官網後台 Win Ser 部分，請資安中心及創新中心確認作業版本。
- (四) 市府 B1 治理中心散熱空調、環控改善預計於本月底完工，感謝治理中心處理與進行相關協調事宜，提升本局工作環境。
- (五) 明日市政會議本局將進行行政院政府服務獎、透明晶質獎、人事行政總處標竿學習案例地方機關特優獎以及 2024 IT Matters Awards 數位轉型獎、最佳 IT 雇主獎等 5 項大獎獻獎，新聞稿內容請先經局內長官確認後再對外發布。
- (六) 感謝創新中心主任分享數位發展部共創 AI 政府參訓心得，今日報告內容請放置本局 KM 知識管理平台及 TaipeiON 群組，俾利更多同仁瞭解最新 AI 訊息。
- (七) 明年 PoC 徵案主題請創新中心儘速簽准公告；明日 114 年 PoC 計畫民間提案說明會請事先向局內長官報告掌握參與人數狀況；另外 12 月 24 日於公訓處辦理 113 年 PoC 計畫成果發表會，將由局長與會參加；感謝創新中心主任及高級分析師帶領同仁逐項完成近期 PoC 重點工作。
- (八) 本局協辦之公館好好玩 App 案件，請依市政會議列管期程，於局務會議持續列管至 115 年底北水處完成相關網站開發後，再行解列；府級解列案件，請秘書室於局務會議報告後再進行局內解列，以便本局長官掌控案件列管狀況。

- (九) 感謝研發中心積極推動台北服務通，藉由本次經驗，希望各中心未來在系統設計與推廣上，注意兼顧使用量與品質之平衡，做到便官、便民及提升效率。推動過程中，亦可考慮邀請機關內幾位有意願參與系統推動者進行互動討論，由此逐步擴大使用群體，達到較佳之推廣成效。
- (十) 年底將屆，尚未申請文康活動、國旅卡及健康檢查補助同仁，請把握自身權益儘速申請。
- (十一) 針對近日職場霸凌、性騷擾議題延燒，再次提醒各位主管在進行業務指導與溝通時，注意情緒管理、謹言慎行，同仁之間相處上亦應避免有騷擾、不尊重或不受歡迎之言語或行為產生，請大家共同營造友善的職場環境。
- (十二) 有關市長承諾案件列管，市府 IRS 申訴系統網站已增加「需府級了解案件」之勾選功能，感謝研發中心緊急進行系統處理，行動版亦請儘速更新完成。
- (十三) 本局目前提供公用微波爐供同仁用餐加熱，使用高峰時間請排隊依序等候，並請注意加熱時間勿過久，避免影響機器使用壽命。
- (十四) 有關公職人員財產申報，提醒各長官現階段已可使用自然人憑證下載 113 年 11 月 1 日當日財產資料，並於法定申報期限 113 年 12 月 31 日前完成申報作業。
- (十五) 請同仁於 114 年 2 月 27 日前至臺北 e 大完成「臺北市政府揭弊者保護作業原則簡介」課程。
- (十六) 提醒同仁面對與職務有利害關係者的餽贈或飲宴應酬，應拒絕或退還餽贈，並不得參加飲宴應酬，必要時簽報長官並知會政風機構；鑑於中央部會所屬機關發生首長疑涉違法挪用就業安定基金之情事，針對廉政倫理規範事項，應依規定登錄備查，與具爭議性廠商互動時，遵守相關規範，避免外界質疑。
- (十七) 請各單位注意今年預算執行情形，應支付費用請儘速核銷；另明年預算請預先規劃用途。
- (十八) 113 年度預算支付截止日期為 114 年 1 月 15 日。(各類憑單之電子支付文件須在當日 15 時 30 分前送達財政局支付科，逾期將無法作為當年度支付。)
- (十九) 請各單位掌握請購核銷表單時效，於 114 年 1 月 8 日前辦理完成，以利後續付款作業。
- (二十) 請主管注意辦理時效較長之公文是否均為同一承辦人，並給予文書指導及工作協助；另請秘書室將一般公文稽催到期當日或前一日始簽辦敘稿案件清單，提供各中心作檢討改善。
- (二十一) 市長承諾案件，感謝各中心依循研考會規定辦理，以及秘書室主任控管案件品質。

- (二十二) 今年生成藝術節參賽作品展示規劃及空間，歡迎各單位提供意見。
- (二十三) 今年新進人員較多，請秘書室及早規劃明年公文訓練，紮實同仁文書能力。

六、 散會：下午 4 時 13 分