

臺北廣播電臺 111 年 1 月臺務會議紀錄

時間：111 年 1 月 26 日(星期三)上午 9 時 30 分

地點：3 樓會議室

主席：胡紹謙臺長

紀錄：曾志超

出席人員：洪依欣副臺長 曾志超秘書 陳祈嘉課長 李健鴻課長

曾文兒課長 洪國鈞主任(請假) 林慧真人事管理員

頒獎暨慶生：頒發本臺「辦公桌面清潔比賽」優秀同仁福袋，計有李芸萱等 10 位同仁；致贈生日禮金計有節目課林偉華節目企劃、工程課李健鴻課長及人事室林慧真人事管理員 3 人。

壹、主席致詞(略)

貳、上次會議指(裁)示事項辦理情形

節目課：聽審會議案

決定：請追蹤瞭解各該節目主持人對於本臺聽審建議之回饋，餘洽悉。

行政課：指標標誌系統案

決定：可分階段辦理，優先考量公共區域，同時得採用活動式指標，提升便利性，餘洽悉。

臺本部：資訊小組、空間規劃 2 案

決定：洽悉。

參、提報事項

一、確認前次(110 年 12 月)臺務會議紀錄

決定：確定。

二、列管事項執行情形：無

三、各單位業務報告

節目課(陳祈嘉課長)

決定：請盡力達成本臺 KPI 臉書會員數目標值 (15,947 人) 可利用辦理活動或演唱會，請聽眾踴躍登入臉書，或加強宣導加入臉書會員致贈小禮物等方式，增加會員數，餘洽悉。

工程課 (李健鴻課長)

決定：

- (一)請儘快促使本臺每個節目均能直接連結個別節目網點，以利收聽。
- (二)鑒於本府愛台北 APP 恐有關閉之虞，請尋求應變之道。
- (三)本次杜鵑花季行動播音室將以開放式帳篷呈現，必要時，得由本臺支應相關費用；至其他局處如有需要，本臺仍可配合使用框架式外殼行動播音室。
- (四)本臺設備老舊，屬第一代類比轉數位收音混音器，但仍為類比應用與類比傳輸，維護不易，應朝自動播出系統更新，案名訂為：廣播設備世代更新案，請積極爭取經費編列於 112 年度預算內。
- (五)餘洽悉。

行政課 (曾文兒課長)

補充報告：飲水機及水質檢驗均已完成採購程序；特聘主持人均完成簽約。

決定：繼續性採購案件各課室得參採 10+2 後續擴充方式辦理，例如：保全、清潔維護等案，餘洽悉。

會計室 (曾志超秘書代)

決定：洽悉。

人事室 (林慧真人事管理員)

補充報告：年終獎勵案請各課室儘早提出，以利人事作業。

決定：

- (一)慶生活動改為每季 1 次(3、6、9、12 月)，配合擴大臺務會議併同辦理。
- (二)相關規範研習課程請以簡表呈現，不定時在本臺群組提醒同仁儘早完成。
- (三)餘洽悉。

參、討論事項

節目課：訂定「臺北廣播電臺員工參加重要競賽獎勵要點」

說明：原「臺北廣播電臺金鐘獎獎勵要點」僅限於廣播金鐘獎單一競賽，獎勵對象侷限本臺編制人員，為鼓勵特聘主持人及特約記者參加其他廣播競賽，故擬訂「臺北廣播電臺員工參加重要競賽獎勵要點」同時廢止「臺北廣播電臺金鐘獎獎勵要點」。

決議：修正後照案通過並報觀傳局核備施行。

肆、臨時動議：無

伍、主席裁(指)示

- 一、請各課室依本臺工作計畫內容，隨時檢視應執行事項，並於臺務會議時提報執行情形，另依實務狀況做工作計畫的滾動式修正。
- 二、本年參賽金鐘獎之節目，請節目課全力協助及輔助製播優質節目參賽。
- 三、請各課室著手編列 112 年度概算，例如：節目課有關來賓出席費、參加競賽獎勵金等；工程課有關廣播設備世代更新案；行政課所列保全、首長特支費、健保補充保費等，應適度提高經費，適當編列，避免不足
- 四、請工程課依次安排所屬機房無帳財產或廢棄物品之清理。
- 五、請各課室集思廣益勵行節約用電，例如：行政課如何調節燈具數量獲取適切亮度。
- 六、臺務會議時間調整為次月第一週的週三上午 9 時 30 分，各項資料請以當月全月為期程。2 月份臺務會議訂於 3 月 2 日召開。
- 七、訂於 2 月 23 日辦理標竿學習，預計參訪國立教育廣播電臺。

陸、列管事項

- 一、空間規劃案。
- 二、資訊小組運作案。
- 三、臺本部、士林機房及七星山機房鐵塔油漆保養(含水刀清洗)及七星山機房鐵塔爬梯更換案。

柒、散會：上午 11 時 25 分