

臺北廣播電臺111年2月臺務會議紀錄

時間：111年3月2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
(請假)許世平代理 曾文兒課長 黃惠英主任 林慧真
(請假)

新進同仁介紹：會計室黃惠英主任、行政課謝欣穎課員、宋楚祥辦事員

壹、主席致詞(略)

貳、提報事項

一、確認前次(111年1月)臺務會議紀錄

決定：確定。

二、列管事項執行情形：

(一)資訊小組運作案(11101-01)

決定：請早日完成本臺官網原音重現新增功能，另關於主持人介紹區塊請節目課、行政課協助更新並放置照片，本案持續列管，餘洽悉。

(二)空間規劃案(11101-02)

決定：

1. 有帳物品請行政課依程序辦理；無帳物品，請各課室分類盤點可回收大型物件，如鐵架、鐵櫃等，由行政課聯繫廠商(搬家公司)人力搬運，集中放置車庫或北區1樓閒置空地，再洽請廠商清運。
2. 請工程課、行政課3月底前清空秘書辦公室旁2間儲藏室，並請節目課騰出4樓哺乳室空間，以利工程課暫放有帳物品，如一切順利，4月份辦理天花板及地板更新。
3. 本案持續列管，餘洽悉。

(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(11101-03)

決定：請提出預估期程，本案持續列管，餘洽悉。

三、各單位業務報告

節目課（陳祈嘉課長）

決定：

1. 請儘速製作「讓我們安心變老」廣播劇插播帶。
2. YouTube 訂閱人數及觀看次數統計圖表，請運用直方圖表示。
3. Podcast 統計，未來採行直方圖表示累積不重複下載數。
4. 餘洽悉。

工程課（許世平代理）

決定：

洽悉。

行政課（曾文兒課長）

決定：

1. 有關2月24日函請交工處同意於圓山派出所前設置道路指示標誌案，請併同更新本臺北美館前迴轉指標圖示。
2. 本臺多處漏水情形請持續追蹤並依程序辦理。
3. 餘洽悉。

會計室（黃惠英主任）

決定：洽悉。

人事室（曾志超秘書代）

決定：洽悉。

參、討論事項

案由：擬訂「臺北廣播電臺採購作業要點」。（提案單位：行政課）

說明：為提升本臺採購行政效率與功能，確保採購品質，特依政府採購法暨相關法令規定研訂本要點。

決議：照案通過，惟先請會計室再協助仔細審視；行政課3月份召開本要點（草案）說明會議，如有修正意見，即刻提供行政課參酌，全案於3月底前簽陳發布。

肆、臨時動議：

案由：修正「臺北廣播電臺111年工作計畫」。

說明：修正該計畫有關行政課及臺本部工作重點、工作項目、實施方法及內容與時程等。

決議：照案通過。

伍、主席指(裁)示

- 一、去年第3、4季收聽率較以往顯著提升，端賴節目品質精進、廣播系統維護及音質改善，爰請大家繼續努力。
- 二、官網原音重現功能應予更新、進階，連結個別節目，以利行銷本臺。
- 三、本臺參加重要競賽獎勵要點業經發布施行，請同仁積極參與各項競賽，爭取榮譽。
- 四、本臺採購作業要點訂定係為提升採購行政效率與功能，請同仁集思廣益以求周延，未來執行順利。
- 五、請同仁審慎用心編列112年度預算，撰擬說帖時應有所本。

陸、散會:上午11時30分