

臺北市府文化局113年第14次局務會議紀錄

時間：113年8月15日（四）上午9時

地點：線上視訊會議

主席：蔡詩萍局長

紀錄：蔣宜衿

出席：陳譽馨副局長、劉得堅主任秘書、張蓉真專委（請假）、李秉真專委（公出）、蔡依婷簡任研究員、李岱穎、邱稚亘、許宏光、吳俊銘、賴郁雯、許慧玲（公假）、尤錦茹、靳潔欣、蘇鈺娟、宋傳明。

列席：蔡立韋、蕭慧芳、蘇意茹、王立維、馮子騏、楊雅芳、姚丹鳳（請假）、魏伶如、何劭臻、蕭明治、王秉五、簡孜宸、周蓀慧、許元齡、蔡佳穎、林舒華、李咏萱、連婕、許美惠、鄭凱仁、莊育霖、鍾育憲（代）、林佳惠（代）、楊璨寧、李麗芬、黃于珊、黃上賓、洪嘉均、洪珮瑜。

一、主席裁指示事項暨通案宣導事項：

- （一）有關市政會議市長裁示事項重點，法務局將針對10年以上未修正或內容以暫行為基礎之規範請各局處進行全面盤點，秘書室將於收到法務局來函後彙整本局相關案件，請各科室配合辦理。（秘書室、各單位）
- （二）有關「臺北工場」老房子招標案，請於上網招標前先將標案內容向局長報告。（文資科）
- （三）人事室宣導事項：本局工作超時人員，請各科室主管主動加強關懷。（各科室）
- （四）政風室宣導事項：（各科室）
 1. 特別費使用有相關具體規範，且須取得支出憑證、註明用途及名實相符；首長倘有公協會等兼職，如所兼職的團體因業務與自己的機關有獎補助申請或採購交易時，除遵守相關獎補助與採購法之規範外，還請留意事前揭露、事後公開等公職人員利益衝突迴避的規定。

2. 部分機關掌有對民眾經營事業為稽查取締或資料調取的權限，執法過程取得的相關資料紀錄，可能含有民眾個資或具一定公務處理的機敏性，不得私行轉傳外流。倘基於公益或民眾知的權利而有對外說明必要時，建議循相關新聞發布作業程序辦理，以免爭議。
3. 小額採購過程務必名實相符，避免事後經檢視有化整為零、規避公開招標等違反採購法的情事。
4. 機關因業務績效獲頒之獎勵金，除須循案關獎勵金發放規定請領外，並應本於績效貢獻度核實發放予個人，不可以少數人出具名義請領後，再提出全數或大部分數額充做公基金，供由首長或主管統籌運用。
5. 業務執行遇有外部關切，請審慎考量變更裁量的適法性，必要時應留下決策轉折的研討過程及簽辦軌跡，以充實機關更異裁量的正當性、合法性、必要性；如有前案、前例或行政法院判決可循，也可適時引用列入檔卷參考；或據以向外部關切者委婉說明任意更異裁量，恐有違法之虞的疑慮，以避免日後經檢視有無法釋明的爭議。
6. 本府政風處與資訊局跨域合作於112年7月成立研發小組，運用 RPA 軟體，編寫 RPA 輔助公文解密程式，若各單位同仁有解密作業需求，可聯繫政風室協助程式安裝。

(五) 秘書室宣導事項：(各科室)

1. 有關本局113年第2季逾期案件、發文日、線上簽核率、催辦訊息點收等各項公文績效，請績效較為不理想科室多加改善。
2. 依本局113年8月1日由主秘主持之文書研考業務定期檢討會議決議，日後公文逾期處理方式，原則將依本府文書處理實施要點「公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表」規定予以懲處，若有專案人員承辦案件逾期，則通知所屬廠商加強

督導，並納入後續任用參考。請各科室主管注意同仁公文辦理情形，加強時效控管。

(六) 資訊宣導事項：113年度下半年「社交工程郵件解析說明」課程已上架於臺北 e 大，請本局同仁先於平台觀看課程；本次社交演練預計於9至10月辦理，同仁務必多加留意。(各
科室)

(七) 本局下半年大型活動有9月2至8日的潮臺北、10月時裝週及11月白晝之夜，請各科室同仁多加協助、共同參與，俾利活動圓滿成功。(各
科室)

二、散會：上午9時55分