

臺北市政府文化局113年第17次局務擴大會議紀錄

時間：113年10月24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、劉得堅副局長 李秉真主任秘書、蔡依婷簡任研究員（公出）、李岱穎、邱稚亘、許宏光、吳俊銘、賴郁雯、許慧玲、尤錦茹、靳潔欣、蘇鈺娟、宋傳明、江孟芳、鄧文宗、詹素貞、王俊傑、鄭立彬（請假）、郭佩瑜（請假）、黃文彥、梁序倫、王詩尹。

列席：蕭慧芳、蘇鈺娟、蘇意茹、王立維、馮子騏、楊雅芳、姚丹鳳、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、楊璨寧、李麗芬、翁子涵、劉盈君、黃于珊、黃上賓、洪珮瑜、徐端容、鄭巧玟、李沛倫。

一、主席裁指示事項暨通案宣導事項：

（一）議會開議期間各單位向議員回報關心案最新進度時，請先回報局本部及府會聯絡人知悉。（各單位）

（二）市政會議報告案若涉及其他局處，應於會議前先與相關局處溝通協調，報告時之陳述或發文之文字請注意修辭，應避免推諉、指責之言詞，造成不必要的誤解。（各單位）

（三）府會宣導：（各單位）

1. 市長（局長）至議會備詢前各局處配合事項：各局處遇有重大輿情事件、其他縣市發生重大時事、或已掌握情蒐議題者，請主動撰擬詢答資料，提供秘書處或府會彙整。撰擬重點請以議員關切之議題，答復本局具體作為、最新辦理進度、該政策對應之預算等，並能提供府級具體政策建議。各局處撰擬市長備詢資料時，如案件仍在蒐集資料等研議階段，請註明「政策評估中」，以利市長直接表達。

2. 市長接受質詢後各局處配合事項：受質詢議題由秘書處分辦後，如須加、改分，請各機關主秘於分辦後1個工作日內，先行協調受加分、改分之局處並通知秘書處，逾限確認後不再修正。質詢議題之回復由主辦機關彙整協辦機關資料，於質詢議題分辦後，次1個工作日起的5

個工作日內以府函回復，且將函復內容填復於議會案件管理系統，並另向議員說明。

3. 局長接受質詢各單位注意事項：本局於委員會備詢以及部門質詢之備詢等，各單位均請派員側記議員質詢內容（若僅為列席他局處或他部門之會議時，仍須側記），並於次日工作日前提交側記內容。若議員提及總質詢將再追問者，請於側記資料中以粗體字體標示「總質詢再行就教」；若議員要求於一定期限回應者，亦請將回復期限以粗體字體表示。

4. 為尊重個別議員問政權益，索資內容如涉及其他議員召開或參與之協調會、座談會、會勘等，非經原該議員同意，不得提供。

（四）人事室宣導：有關「非上班時間以通訊設備指派工作注意事項」、「公務員兼職規範、處理程序」、「公務員不得經營商業之規範」及「赴大陸地區注意事項」等宣導事項，請同仁依相關規定配合辦理。（各單位）

（五）政風室宣導：有關「圖利罪要件—身份認定（公務人員）、明知故意、違背法令、獲得好處）」、「公服法／公保法」及「法務部廉政署透明品質獎」等宣導事項，請同仁依相關規定配合辦理。（各單位）

（六）秘書室宣導：（各單位）

1. 依志願服務法，志願服務運用者應於運用前，檢具志願服務計畫及立案登記證書影本，送主管機關備案。請本局及附屬單位、法人委託廠商執行活動時，若廠商擬聘用志工，請各單位督導廠商檢具志願服務計畫送本局備案；請至「臺北市政府志工管理整合平臺」申請。

2. 志願服務計畫應包括志願服務人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目依規定辦理，另應為志工辦理意外事故保險（非公共意外責任險），並將志工基本資料、服務時數登錄平臺。另建議於活動結束後，請廠商將志工運用情形放入結案報告內。

（七）主秘宣導：

1. 請各單位再檢視預算執行率，並確實掌握各項進度，積極辦理核銷事宜。（各科室）

2. 請各科室主管檢視至年底加班費是否足夠，另請多加關懷加班超時及長期加班同仁，避免長時間工作導致影響身心健康及正常上班出勤。

(各科室)

(八) 會計室宣導：有關預算執行率落後科目，請各科室主管儘快檢討辦理付款核銷、預付款核銷轉正等作業；資本門各案進度確實掌控，如預估執行率年底未達80%，應提至府級不可控案件，請相關業務科提早因應。(各科室)

(九) 資訊宣導：有關本局每月官網檢核，請各科室承辦人由後台確認內容無誤後發布更新，並確認官網頁面下方的更新及檢視日期資訊已更新，本科資訊小組預計下月起啟用 AI 自動檢核各科官網頁面每月是否落實更新，並彙整未更新的頁面資訊後，以便箋通知相關科室進行改善措施。(各科室)

(十) 各科室之橫向聯繫請加強改善，請局本部長官協助督導改善，務必避免再發生類似情形。(各科室)

(十一) 陳情案件如涉及需改分或加分權管單位時，請各科室主管提醒同仁依文書規定掌控時效，避免逾時無法改分或加分之情事。(各科室)

二、散會：上午11時05分