

臺北市政府觀光傳播局第 278 次主管會議 會議紀錄

一、時間：104 年 10 月 15 日（星期四）上午 9 時

二、地點：201 會議室

三、主席：簡局長余晏

記錄：陳玉艷

四、出席：陳副局長譽馨（請假）、蕭主秘君杰、沈專委永華、江專委春慧、陳臺長慈銘、洪科長梅雲、闕科長玉玲、張科長坤海、王科長施佳、謝科長佩君、葉科長煥輝、唐主任亞聖、余主任漢宗、朱主任品澤、陳秘書木松、陳專員思宇、張秘書君潔、楊秘書景棠。

五、主席指示事項：

（一）以前年度保留歲出預算之執行，請發展科、產業科及行政科加速辦理進度。

（二）請秘書室研考儘速安排本局影片動腦會議。

六、轉知市政會議裁指示事項及其他注意事項請各科室與臺北廣播電臺配合辦理：

（一）上級長官交辦事項，請各科室主管及專員督導承辦股長對於該案之辦理進度及執行細節應如期完成，並再加強股長綜理業務之經驗。

（二）勞務採購案之核銷，105 年度起以採分期核銷為原則。

（三）公文書寫請加強目的性之敘述，並以行銷台北為主軸。

（四）各科室之採購案如未能於 9 月底前完成發包簽陳者，請敘明理由、業務狀況說明等另簽陳核，作為是否懲處之參考。

（五）105 年上半年之標案請於 1 月底前完成簽核，下半年之標案於 6 月

底前完成簽核。

- (六) 105 年總統及立法委員選舉請鼓勵同仁擔任選務工作人員。
- (七) 各項會議之出席人員發言立場即代表府或局，各科室股長要具備統整科內意見及業務的能力，加強歷練。
- (八) 各科室主管協助輔導新進人員（含世大運人員）文書處理訓練，加強公文處理時效及注意禮貌態度等。
- (九) 請人事室及秘書室每半年辦理人員講習，課程內容如人事、政風相關法規、文書、採購、錯誤案例解說等。

七、散會：上午 10 時 45 分。