

臺北市政府觀光傳播局第 94 次局務會議 會議紀錄

一、時間：104 年 11 月 5 日（星期四）上午 9 時

二、地點：407 會議室

三、主席：蕭主任秘書君杰、簡局長余晏（另有行程） 記錄：陳玉艷

四、出席：陳副局長譽馨（請假）、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、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、陳技正雅慧、陳專員思宇、張秘書君潔。

五、主席指示事項：

- （一）105 年台北旅遊網改版案，請視聽資訊室事先與各科室討論承商應配合達成之事項與衡量指標，避免重覆，並於合約中載明。
- （二）請視聽資訊室事先研議 line 好友數突破 50 萬人時可辦理之宣傳活動。
- （三）請觀光發展科對於日本撞轎活動與東區門戶開講活動有功人員簽辦敘獎。
- （四）請觀光產業科於公文送達後即儘速簽辦，並充分授權各股股長，加速公文流程進行，避免延宕公文處理時效。
- （五）媒體出版科採購案請於年底前結案。
- （六）請媒體行政科再與聯維、寶福等公司聯繫，了解其提高有線電視數位化比率之作為。

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）請各科室恢復活動填報，填報路徑：局本部網路硬碟/本局活動/

本局新聞活動表/104/104 年 1-12 月活動統計表彙整表。採購案進度填報路徑：局本部網路硬碟/104 年採購標案進度/104 標案進度調查表 1-8。

- (二) 請同仁確實注意公務員服務法第 13 條所定公務員不得經營商業或投資持股超過 10% 之規定。
- (三) 「快樂下午茶」時段各局處辦公場所，均應留置必要人力為民服務並維持辦公場所紀律，上開時段前後將列為本機關及所屬機關員工勤惰管理查察重點。
- (四) 本府府研考會不定期抽測電話禮貌與接聽時間，請全體同仁接聽電話應於第 3 聲鈴響前即接聽，如該線電話承辦人員不在位置上或電話中，即應由其他同仁按 *7 代接，接通後即清楚報明觀光傳播局○○科室您好，再說禮貌性用語如很高興為您服務等。
- (五) 各科室製作之文宣品如有出現黑熊之意象，請運用世大運黑熊 Logo。
- (六) 各科室主管請事先準備及研讀 104 及 105 年度之預算執行規劃相關資料，俾預算審查順利進行。
- (七) 同仁於加班工作之餘，仍請留意自身健康狀況。
- (八) 有關年度加班費年初曾決定節約比例，惟因今年度各業務皆有大幅成長，為兼顧同仁權益及節約措施，現加班費原則依預算數執行，惟請各科室執行時還是需要考量本府節約措施因素，並覈實申報加班。

七、散會：上午 10 時 45 分。