

臺北市政府觀光傳播局第 97 次局務會議 會議紀錄

一、時間：105 年 2 月 4 日（星期四）上午 9 時

二、地點：403 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、蕭主任秘書君杰（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、陳科長雅慧、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、張秘書君潔。

五、主席指示事項：

- （一）有線電視市政節目製播請媒體行政科儘速邀業者開會討論，加速辦理時程。
- （二）請視聽資訊室建置手機版轉台北旅遊網訊息至 line 供民眾參考，並安排拜訪 line 公司及研議相關廣告行銷案。
- （三）世大運倒數計時鐘所需電視螢幕請行銷科以採購方式辦理。
- （四）請行銷科對於「廣告業務朝單一窗口整合」一案於行文至其他局處前，請先以電話溝通協調。
- （五）產業科裁罰案件後續追蹤辦理情形，請會後向局本部報告清查進度。
- （六）國際訂房網站刊登非法旅宿案，請產業科以資訊下架為目標。
- （七）竹子湖小 9 公車行駛路線及北投區觀巴規劃等請產業科要有確切辦理時程及進度。
- （八）旅館節電請產業科邀集大型旅館參與，提出具體績效。
- （九）請台北電台儘速簽報收聽率調查之採購案，春節假期過後即上網招商。另請針對近期電臺節目改版行銷表現優異人員（含替代役男）簽報敘獎。
- （十）有關 106 年台北燈節之辦理，請發展科於今年民政局辦理完畢即展開相關作業及準備說帖。

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) 有關採購案辦理及核銷時程請江專委、朱主任與余主任研議簡化作業流程事宜。
- (二) 對於茲卡病毒之宣導請相關科室比照 MERS 之 SOP 辦理，輔以 line 補充說明。
- (三) 本局出版品及文宣品之製作 105 年度需減量 20%，公務紙張用量亦需減少 20% 以上。
- (四) 府級召開之會議紀錄請當天即簽陳。
- (五) 新聞稿內容請加強內容、標題與架構之妥適性。
- (六) 機關辦理答復市議員書面質詢業務時，應確實依「臺北市政府所屬各機關答復議會議員書面質詢作業注意事項」辦理。注意事項及回復公文標準格式範例業上載「議會資料整合平台」(路徑：員工愛上網/研考便民/議會資料整合平台) 府會資料下載區，請妥為運用。
- (七) 公文簡章措施請各科室持續推動。
- (八) 請各科室於人員離職或異動時，確實就業務、事務及財產等交接清楚，如有交接不清之情形，將視情節輕重予以議處。
- (九) 公務員不得經營商業或投機事業。... 公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。... 公務員違反第 1 項、第 2 項或第 3 項之規定者，應先予撤職。
- (十) 鑑於春節期間商民餽贈、邀宴行為較為頻繁，請各級主管提醒同仁，舉凡與機關有職務利害關係之個人、法人或團體所為之餽贈與邀宴，原則上應予拒絕，並落實知會登錄程序；如遇有請託關說時，應依公務員廉政倫理規範之相關規定簽報首長並知會政風室辦理登錄事宜。
- (十一) 物品請購單請各科室使用本局核頒之版本，電子檔置於本局內網/分享區/採購專區，請自行下載使用。

七、 散會：上午 10 時 40 分。