

臺北市觀光傳播局第 109 次局務會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 2 月 9 日(星期四)上午 9 時

二、 地點：本府 407 會議室

三、 主席：陳副局長譽馨、蕭主任秘書君杰（局長另有公務）

記錄：蔡雨秦

四、 出席：沈專門委員永華(公假)

江專門委員春慧

洪科長梅雲

闕科長玉玲

陳科長雅慧(張俊明代)

朱科長品澤(鍾齡玲代)

謝科長佩君

葉科長煥輝

唐主任亞聖

余主任漢宗

王主任施佳

趙主任宗悅

賴主任昭錦

陳秘書木松

張秘書君潔

莊股長淑媚(公假)

五、106 年 1 月份新進人員介紹：

資訊室管理師郭建宏、行銷科約僱科員陳信愨、產業科約僱科員鄭家宏

六、公告本局財產申報公職人員受實質審查名單：

(一) 本局及所屬臺北電臺 105 年度公職人員財產申報人數共計 10 人，依據本府政風處通知抽籤比例 14%，應抽出受實質審查名單 2 人，再由 2 人中抽出 1 人進行前後年度申報財產比對。

(二) 經主席現場抽籤 105 年財產申報受審之公職人員為電臺會計室主任賴惠芬、104 年及 105 年申報受審之公職人員為本局政風室主任賴昭錦。

七、主席指示事項：

(一) 請產業科持續瞭解觀光巴士上路後之營運狀況，服務客群

重點應著重於國外旅客，故亦請詳加瞭解營運廠商之具體方案為何。

- (二) 有關圓山坑道展示重點及其規劃設計，針對府級長官意見及洪教授建議，請產業科掌握預算執行期程盡速處理。
- (三) 有關台北探索館熊讚特展，請旅遊科適度瞭解參觀情形（如參觀人次等），必要時行文鼓勵學生或民眾踴躍參觀；展區內之熊讚辦公室桌面擺設過於簡單，亦請旅遊科增加其豐富性。

八、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) 有關保留款之執行，倘若未涉及季節性或特定週期方得運用之情形者，應於6月份以前執行完畢。
- (二) 有關新年度概算之用途說明，須適時考量實際情形調整其說明寫法及用字遣詞，俾利業務運作。
- (三) 本局預計於3月份著手107年預算編列事宜，倘各科室有新增項目需求，屆時請配合納編。
- (四) 針對107年預算編列需加以討論或有檢討需求者，各科室得個別邀請會計室主任共同研商。
- (五) 有關臺北燈節2月11日大遊行部分，預計行經西門商圈內，17時表演、18時開始遊行，如時間允許，將再行召開工作會議說明，各科室增派之人力以協助處理當日之遊行動線為主。
- (六) 各業務科辦理活動如有製作影片之需求，應審慎考量其製作之必要性、可推廣程度及其效益（如點閱率）；另活動影片首播前，應先確實陳核長官；記者會現場影片應以活動主軸、成果等為主，如僅為現場貴賓、相關人士想法或經

驗分享，安排納入記者會流程即可。

- (七) 再次傳達各科室簽陳指派局本部長官出席之公文時，務必張貼(紙本/線上)便利貼註明局本部長官欲出席時段之行程，俾供長官陳判。
- (八) 陳核至府層級之公文，除因附件較多須以紙本陳核外，一律使用線上簽核；另配合府層級核章流程簡化作業，請科室主管先行判斷點選陳送，未受陳之局本部督導長官則另以口頭或紙本向其說明。
- (九) 請各科室同仁加強公文承辦品質及細緻度。例如：公文簽陳之多稿、表單或附件需長官核章時，大部分同仁均會在該頁邊緣處張貼「請核章(Sign Here)」之標籤貼紙，惟應適當保留長官核決欄位，避免其標籤影響蓋章判行；另簽文應避免出現錯別字，亦請各科室核稿人員加強留意。
- (十) 請各科室落實以下規定：
 1. 承辦同仁及單位主管(或指定授權人員)應每日登入公文系統「訊息通知」執行公文查催；如有展期申請催辦通知，承辦同仁應即時於公文系統辦理線上展期。
 2. 各類公文於原規定之處理時限內仍未辦結者，即屬逾期案件，除應於公文系統辦理線上展期申請外，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。
 3. 經核定存查之公文，承辦人應於2日內做辦畢登錄；經判行需發文之公文，承辦同仁應於1日內送發文登錄，並確實由秘書室發文臺送出。
- (十一) 105年下半年迄今已陸續發生3次公文於陳送期間臨時

未尋獲事件，經查起因係核銷之黏貼憑證資料遮蔽該筆公文文號(即黏貼憑證在最上頁、本文在次頁)，請各科室配合將簽文(含公文文號)務必置於最上層陳核。

- (十二) 如為紙本會辦秘書室、會計室及政風室之公文，已屆前一日或當日到期者，建議各科室承辦同仁盡量親持，保留時間供局本部長官審閱。
- (十三) 恢復本局過往不成文習慣，承辦同仁於簽文右下角書寫文號，俾便核稿長官及單位登記桌點選系統，以增進其公文處理效率。
- (十四) 重申各類新聞稿撰文勿以「2017(年份)」或「臺北市政府觀光傳播局」開頭引言；各科室應落實公務電話禮儀制度，於電話鈴響後三聲內接聽；倘因職務或業務支援所需加入特定公用之 LINE 群組，其個人 LINE 之姓名設定為英文或非全名者，可適當加註中文姓名(本項僅為周知建議，未強制規定)。
- (十五) 轉知世大運品牌諮詢小組會議決議，有關世大運主視覺自賽會前六個月開始，轉換為賽會主視覺系統，後續將不再使用過往之輔助視覺系統。
- (十六) 各科室報請「單位外加班」者，請務必於本府 WebITR 機關內部人事業務系統勾選「單位外」，若經考量無法返府刷卡簽到退，亦請於該筆加班事由內敘明「不返府刷卡簽到(退)」。
- (十七) 自 106 年 1 月 1 日起，公務人員每人每年學習時數規定將聚焦於業務相關之學習活動，業務相關學習時數仍維持 20 小時(包括性別主流化 2 小時、原住民族文化 2 小時、環境教育 4 小時、本府策略地圖 1 小時等)，其

中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程，並以數位學習為優先；為利公務人員快速選讀相關數位課程，各數位學習平臺業建置「公務人員 10 小時課程專區」。

- (十八) 有關公務員及特定身分人員赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，自即日起均須於赴陸前申請許可或報准。

九、散會：上午 11 時 00 分