

臺北市觀光傳播局第 110 次局務會議 會議紀錄

- 一、 時間：106 年 3 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（局長另有公務）

記錄：蔡雨秦

- 四、 出席：

蕭主任秘書君杰	沈專門委員永華(公出)
江專門委員春慧	張秘書君潔
洪科長梅雲	闕科長玉玲(邱映慈代)
陳科長雅慧(張詩珮代)	朱科長品澤
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	陳臺長慈銘
陳秘書木松	莊股長淑媚

五、 主席指示事項：

- (一) 建議本市觀光巴士可藉由行經路線之著名景點(如故宮、臺北 101)，或結合本局大型活動適度宣傳或曝光(如國際會展)，請產業科積極辦理。
- (二) 有關 City Tour 官網內容，請旅遊科確實檢視所有遊程路線均已上架，並請確認各項遊程資料之正確性。
- (三) 為因應勞動基準法一例一休規定，以及考量非上班時段用車、緊急公務需求且無車可派等情形，請秘書室研議各科室及熊讚小組可行之租車方案。

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) 105 年預算保留案已核定通過，如已執行並由其他預算墊付者，請盡速於 3 月份完成核銷事宜，所有預算保留款至

遲應於 106 年 6 月前核銷完畢；另會計室定期於每月提送各科室保管款保留情形，請確實檢視各項採購履約期限，並依契約所訂時限內核退履約保證金。

- (二) 審計部蒞局查核尚有 2 日，請各科室配合提供受查資料；另有關活動攤位涉及廠商因設置攤棚裝潢、裝修、電力、保全及清潔等設攤所需之籌備，實屬攤位使用費或自籌成本，由廠商自行負擔，機關明定提撥繳市庫之租金則應依預算法第 59 條略以：「…一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用」規定辦理，後續各科室針對攤位租金之用詞及規範說明應更為精準，避免衍生誤解。
- (三) 有關採購法令之重要修法，後續請於局務或主管會議宣達，各科室亦應隨時留意局內網或電子郵件訊息，並配合於辦理採購時，參用工程會招(審、決)標相關文件範本或本府訂頒範本。
- (四) 本府同仁參與「2017 臺北世界大學運動會」相關工作之加班時數，放寬補休期限於 1 年內補休完畢，爰為上開加班事由者，請明確敘明加班事由係辦理世大運相關業務，俾憑人事室辦理後續差勤系統補休期限之設定。
- (五) 為因應勞動基準法修正，請確依 106 年 1 月 19 日市長室會議及同年月 24 日第 1922 次市政會議裁示事項辦理（按，每週上班 5 天，加班以前述 5 天為原則，若有以外之加班，應專案核准並授權首長核定）。
- (六) 人事室將不定期至各科室查核同仁出勤情形，如有同仁已屆上班時間 20 分鐘以上未能到班，且未陳報所屬主管者，依相關規定辦理，請各科室主管務必轉達同仁知悉。
- (七) 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施

第 3 點、第 5 點及第 7 點修正規定，自 106 年 3 月 1 日生效。休假天數 7 天以下者：補助費額度均屬自行運用額度，不限行業別；休假天數逾 7 天者：觀光旅遊額度 8,000 元，自 106 年 3 月 1 日起可直接向旅行業、旅宿業、觀光遊樂業及交通運輸業選購自行住宿及旅遊商品。

- (八) 公務人員於上下班途中發生交通事故，無公務人員撫卹法施行細則第 12 條所定交通違規情事，得由服務機關覈實核給公假。
- (九) 本市議會第 12 屆第 5 次定期大會預定於 4 月 10 日開議，經本府秘書處機要組推估大會期程，暫估 4 月 11、12 日為市長施政報告及質詢，4 月 13 日起為各業務單位工作報告，5 月 11、12、15、16 日為教育部門質詢，6 月 1 至 13 日為市政總質詢，俟議程通過定案後，請府會聯絡人提報首長行程。
- (十) 各科室應避免於週休二日連續指派同 1 人加班，適時安排人員輪流休息或採行跨單位人力相互支援等方式處理；同仁於週休二日其中 1 日加班者，應於週休二日結束後 5 個工作日內優先排定實施 1 日休假或補休；於週休二日連續 2 日加班者，應於週休二日結束後 5 個工作日內強制排定實施 1 日休假或補休。局本部及各科室主管亦請注意身心情形，勿過度加班。
- (十一) 本局自 104 年 10 月 1 日實施公文簡章計畫，目前仍原則性持續減章，並為增進公文時效，各科室簽辦府層級之公文送陳副局長或主任秘書時，得以 LINE 或便利貼方式向其說明案情已陳報督導之專門委員知悉；惟依其業務性質之重要性亦得酌予逐級核章。

(十二)公文如因退文意見致修正篇幅較大者，科室內部亦應再行陳核至少專員層級以上，再陳送局本部。另為確保公文時效性，秘書室於每日中午統計各科室當日期公文，並經由科室主管 LINE 群組通知，請各科室承辦人及主管留意公文擬辦及核判流程。

(十三)公務機密維護檢查仍有經解密之公文，未將原密等以雙線劃記後加蓋職名章；或解密條件為「本件自核備後解密」，其解密條件不明確等，請各科室落實密等文書處理規定。

(十四)各科室辦理大型活動，應於一個月前提報市政行銷整合會議，並於辦理完竣後，主動召開檢討會議。

(十五)再次宣達，各科室於首長行程提報系統提報市長行程時，請務必填報科室主管為活動或會議聯絡人。

八、散會：上午 11 時 10 分