

臺北市觀光傳播局第 327 次主管會議 會議紀錄

一、 時間：106 年 2 月 23 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(另有公務) 沈專門委員永華(另有公務)

江專門委員春慧

洪科長梅雲

闕科長玉玲

陳科長雅慧

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

張秘書君潔

陳秘書木松

莊股長淑媚

五、 主席指示事項：

(一) 有關市長室列管案件編號第 5123 號「世大運展示屋宣傳」一案，請行銷科確認建物外牆圖稿施掛工程進度及預計完工時間，避免列管逾限。

(二) 有關「舊城區推廣計畫」之景點新增規劃事宜，請產業科加強辦理。

(三) 本市首屆杜鵑花季即將於 3 月份舉辦，時有民眾洽詢杜鵑花況等問題，請接聽同仁協助回復該問題得另洽公園處；近期有關杜鵑花季之報導或文宣資訊等，請旅遊科加強把關其正確性。

(四) 有關今(106)年度動漫展覽之標案規劃及前置作業等事宜，請出版科盡速辦理。

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) 2 月份預算分配執行數未達 8 成者，請該業務科室充分瞭解原因並積極辦理。
- (二) 本府 LINE 官方帳號之 ON-AIR 活動，目前規劃 3 月份為臺北杜鵑花季，俟後各科室如有申請 ON-AIR 活動需求，亦可踴躍提報資訊室規劃辦理；另臺北旅遊網官方 FB 配合活動更名適合長時間行銷波段之宣傳，後續如有相關需求，亦請主責科室妥為評估。
- (三) 本局所屬展館活動建議以「全年度」為方向著手策劃，不宜以單一或個別性活動分別簽陳，而應以專案方式指派專員督導，其工作會議亦應由督導之專員事先瞭解及討論，倘需局本部長官與會，務必提前排定該長官之時間，並確實掌握作業期程。
- (四) 為落實公文核稿層級扁平化機制，本局採取分組核稿減章模式，以增進公文時效；惟陳核至府級或案情重要之公文，建議以逐級陳核為宜；科室內減章亦應讓專員知悉案情。
- (五) 各科室除須以科室主管名義於首長行程提報系統提報行程外，亦請配合於一個月前完成登錄；需與局本部長官敲定行程或請其核閱公文時，應事先檢視局內網行事曆瞭解該長官既定行程後再議。
- (六) 為配合本市議會第 12 屆第 6 次定期大會開議，本局預計 4 月 1 日前完成議會工作報告文字版及簡報版之編製事宜，近日將提請各科室提報相關文字資料，先行陳核局本部確認內容及架構，俟定案後將請各科室更新相關數據。
- (七) 有關第 1924 次市政會議秘書長補充說明：「請各局處審慎因應一例一休政策帶來的影響，針對公務車駕駛假日值勤

現況，秘書處刻正研議府級首長假日出勤座車改以計程車替代方案，並將彙整各局處搭乘計程車之需求，辦理統籌發包作業，惟在決標前，各局處可先自行調控，俾駕駛同仁獲得充分休息。」，各科室如有公務車使用需求，建議提前申請，後續將配合調整因應部分公務派車改採計程車方案執行等事宜。

- (八) 近期舉辦之新進人員講習預計於3月3日針對公務憑證核銷等事項由會計室主任余漢宗擔任講師說明，各科室主管亦可鼓勵資深同仁踴躍參與，以增進其業務嫻熟度。
- (九) 各項業務需回報局本部者，應主動適時回報其進度，而非待所有工作完成時，再進行回報。
- (十) 有關工作簡報呈現方式，建議每張簡報以一張圖片呈現即可，切勿於同張簡報置放過多圖片，避免該頁簡報主題失焦；進行簡報時，應注重服裝儀容，並隨時保持笑容，展現其專業度。

七、簡報分享：本局鄒佳穎 105 年 9 月至 11 月出國進修學習報告

八、散會：上午 11 時 10 分