

臺北市政府秘書處重要施政績效

資料截止日期：96 年 1 月 31 日

資料更新日期：96 年 2 月 9 日

專責人員：林靜淵

職稱：專員

電話：27256047

EMAIL:aa-ayun@mail.taipei.gov.tw

重要施政成果

創新措施

- 一、為鼓勵同仁運動健身，於 95 年 10 月份起將原健康步道爬梯競走活動，改於東南景觀區集合，並採繞行市政大樓週邊健走 1 圈方式辦理；96 年 1 月份健走活動於 1 月 30 日辦理，共有計 322 人參加。
- 二、為有效運用市政大樓戶外周邊場地，於市政大樓戶外東南景觀區設置街舞區，提供街舞團體及展演活動開放表演的空間。
- 三、為賡續提供洽公民眾及本府同仁優質之如廁文化，每月更換公廁文宣「微笑俱樂部」、「生活小秘方」及「生活美語補給站」。
- 四、為節約用電，於市政大樓部份男女廁所加裝感應器，超過 6 分鐘沒人使用即自動斷電關燈，以節省電費支出；另成立節電巡檢小組，每週一、四執行辦公室巡檢，宣導休息時間或下班關閉不必要電源。
- 五、為擲節公帑，規劃辦理昇降設備節約用電方案，針對電扶梯及電梯之流量作整體評估，目前僅開放上行電扶梯並於離峰時段停用周邊區域電梯 1 台，以達節約能源之目的。

重要成果

- 一、禮賓接待：本處 1 月份計接待新加坡駐華代表柯新治、斯洛華克駐華代表布拉寇（Jan BRATKO）等人。
- 二、賡續協助各機關建置雙語環境，1 月份計 4 次邀請本府雙語顧問團審議各局處之雙語資料。
- 三、本處辦理完成招標案件累計 3 件，均依「政府採購法」相關規定辦理，並將決標情形上網公告。
- 四、規定本處各組室加強資源回收再利用，如雙面印刷、公文袋重覆使用，及利用電子郵件取代紙本公文，並配合市政大樓每週二辦理資源回收相關資源，回收成果累計：紙類 1,550 公斤。
- 五、本處經管之市有房地中首長宿舍 16 戶、西園路及信義路單身宿舍 117 間，均依規定借用管理；至於眷舍部分，經加強清查後，現有房屋計 31 戶（棟）、土地 4 筆，對於符合規定之配住人除整建列管資料並賡續訪視外，對於不合規定占用者，則先勸導占用人自動遷讓、返還房地，如拒不遷還者則以訴訟方式，委任律師具狀催討，排除非法占用。目前計有訴請占用人給付無權占用使用補償金 1 件、追收無權占用使用補償金 6 件、協調勸導占用人自動遷讓 3 件。
- 六、親子劇場 95 年度經營績效評核案，業於 96 年 1 月 31 日前完成實地評核作業，並將評核結果提報第 10 次營運督導委員會報告。
- 七、配合本府資訊中心於 96 年 1 月 25 日完成本府總機系統正式進入撥「0」優先導入網路電話系統設定。
- 八、為重塑本市政大樓西大門入口清爽、高雅之意象，於 96 年 1 月 23 日完成服務臺後方形象看板等美化佈置案。
- 九、辦理市政大樓停車場 4 處入口地坪改鋪瀝青混凝土工程案，預計 96 年 3 月底前完成。
- 十、因應市府同仁農曆年前採購年貨需求，辦理市府生活廣場「年貨大街」招商案，已於 96 年 1 月 22 日至 26 日受理廠商資格審查登記，並訂於 96 年 2 月 1 日辦理抽籤登記作業。

- 十一、本中心與「固定專櫃」、「活動式臨時攤位」之廠商簽約期限即將於 96 年 3 月 31 日屆滿，為使地下 1、2 樓附屬服務設施場地使用費合理化，已請專業鑑價公司進行鑑價，並著手進行相關前置招商作業，俾持續提供本府員工與洽公市民便利之服務。
- 十二、大眾電信申請於頂樓架設 WiMAX 測試設備一案，已簽奉秘書長核可辦理，賡續辦理後續簽約等相關事宜。
- 十三、96 年度名人藝術畫廊甄選案，刻正辦理公告上網事宜；訂於 96 年 2 月 1 日至 2 月 28 日接受申請送件，並預定於 3 月進行甄選評審作業，4 月公佈審查結果。
- 十四、因應本市公告地價與公告現值自 96 年 1 月 1 日調整，函知市政大樓各場地使用單位調整 96 年度之場地使用費，並繳交 1 月份場地使用費差額。
- 十五、為落實市政大樓安全維護工作，1 月份查察情形如下：
- (一)「夜安專案」：查察市政大樓正前方市民廣場及音樂台附近，並無發現不法情事。
 - (二)「清樓」：深夜班值勤人員，循大樓中央南、北樓梯，由上而下逐樓層清查，以防止違法留宿與宵小藏匿，防範盜竊和破壞情事發生，發現門窗未關妥違規事件 17 件，已轉知改善。
 - (三)「停車場巡查」：停車場違規停車 92 件，其中以無證停車、逾時停車及佔用公務車位為大宗，並及時處理要求改善。
 - (四)「大樓週邊巡邏」：夜間加強市政大樓戶外週邊巡察，發現低層棟門窗未關妥違規事件 1 件，已轉知改善。
- 十六、為提升市政大樓空調設備效能，持續進行市政大樓冰水主機汰舊換新工程，本案自 95 年度開始分 3 年編列預算辦理，95 年 3 月及 8 月分別完成委託規劃、監造標案與設計、施工統包工程標案之發包；第 1 期（95 年）工程更新 1 台 950 噸冰水主機及東南區冷卻水塔，業於 96 年 1

月 2 日完成驗收；後續將辦理第 2 期（96 年）更新 4 台 950 噸、2 台 266 噸冰水主機及東北區冷卻水塔與第 3 期（97 年）更新 17 台泵浦及自動節電控制系統施作等工程，全案預計於 97 年 1 月底完工。

十七、為提高服務品質，加強櫃檯外語服務功能，自 96 年 1 月起，市府西大門服務台委由「1999 市民熱線」話務人員在櫃檯為市民提供諮詢及引導服務，午間無休，並將民眾詢問事項分類統計提供參考。

十八、市民服務組自 1 月 29 日起穿著冬季制式工作服，西大門服務台亦納入整體規劃設計（附照片 1-2）。

十九、96 年 1 月份市民服務組提供便民服務情形如下：

（一）綜合諮詢櫃台：提供民政、財政建設、工務、交通、警政衛生及教育等部門市政業務諮詢服務計 346 件；另經該中心單一申訴窗口後送處理案件計 174 件（詳附表 1）。

（二）專業諮詢櫃台：提供市民有關法律疑難及土地登記問題之諮詢服務，計 1,230 件（詳附表 2）。

（三）話務中心辦理話務服務案件計 59,786 件。

（四）志工服務：提供引導與諮詢服務，計 12,305 件。

（五）協助本府各類文宣資料之分送處理件數 10,062 件。

未來施政重點

一、賡續依公平、公開之程序確實執行採購業務，加強內部控制及落實辦理公有房地清查作業。

二、賡續加強本市之國際間埠際交流、國際組織、國際事務及活動之參與，並依據國際禮節及對等原則，辦理訪華外賓接待工作，另定期召開國際事務委員會會議，研擬本市對外關係政策及國際化策略，以強化本市各項對外工作。

三、賡續推動話務服務業務，提供一致性標準化作業服務，以增強市政服務品質及提昇市政滿意度。

四、賡續辦理為民服務各項業務，擔任市府相關局處為民服務窗口，以「親切、效率、便民」的服務品質，綜合受理市民陳情請辦事項，提升市府整體服務形象。

五、強化機關間橫向溝通與連繫，確保人民陳情案件受重視與有效處理。

六、維護服務場所之綠美化及整潔，提供市民舒適優雅的洽公環境。

七、擴充便民服務軟、硬體設施，以提升服務效能。

八、結合社會資源，發揮民間力量，暢通市民參與市政服務管道，強化志工服務暨專業襄助諮詢，協助本府提升市政服務品質。

九、舉辦教育訓練與研習活動，提升服務人員工作知能，培養互信合作共識，發揮團隊服務效能。

十、持續加強辦理市政大樓各項節約能源措施，並評估規劃利用再生能源，以強化節能成效，具體作為如下：

(一) 賡續辦理市政大樓空調系統冰水主機、冷卻水塔及循環水泵汰舊更新統包工程提升空調設備效能，並於冷卻水塔及 2 次水泵裝置變頻器以達到節能控制目的。

(二) 賡續辦理市政大樓廁所節電感應裝置，於無人使用時關閉照明，以節約用電。

(三) 96 年度將更換市政大樓南區、東南區、西南區、中央南區、西區、中央區等區域長方型標示牌燈為 T5 燈管，方型標示牌燈為省電燈泡，以減少耗電。

(四) 研擬於市政大樓東北區茶水間增設照明節電感應裝置。

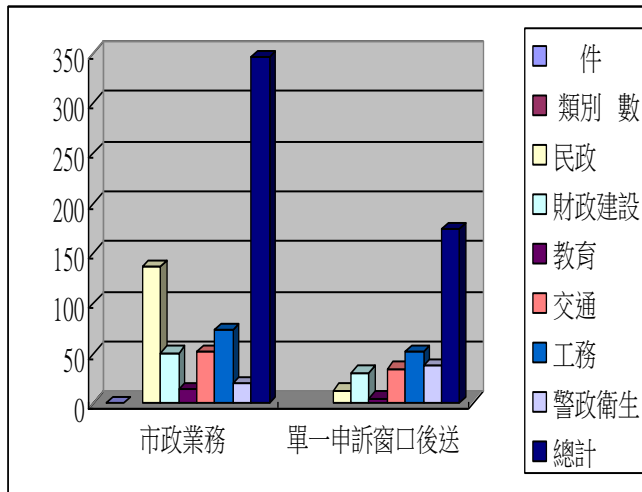
(五) 研擬於市政大樓試裝空調箱或排風機變頻器，以評估節電效果。

(六) 針對太陽能發電系統應用於市政大樓可供電之區域、設備進行研究評估。

(七) 持續依規定辦理大樓垃圾分類、資源及廚餘回收、環境衛生用藥、公廁清潔維護、環境綠化、水資源回收再利用等。

附表 1

96 年 1 月份綜合諮詢櫃台工作成果圖、統計表 1



類別	項目	
	市政業務諮詢	單一申訴窗口後送
民政	136	13
財政建設	51	31
教育	14	5
交通	52	35
工務	73	52
警政衛生	20	38
總計	346	174

備註：各項類別包括下列業務櫃台

民政：地政、兵役、勞工

財政建設：建設、自來水、稅捐

工務：養工、建管、都市發展、國宅、公園

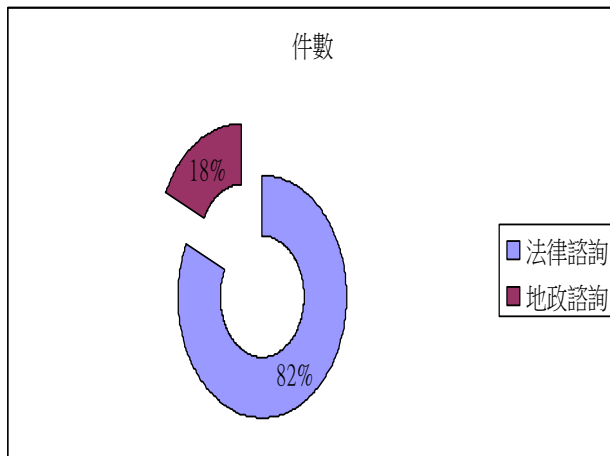
交通：交通

警政衛生：警政、衛生、環保、消防

教育：教育、新聞

附表 2

96 年 1 月份專業諮詢櫃台工作成果圖、統計表 2



項目	件數
法律諮詢	1011
地政諮詢	219
總計	1230

照片 1



照片 2

