

# 臺北市政府秘書處重要施政績效月報

資料截止日期：98年9月30日

資料更新日期：98年10月7日

專責人員：黃瑀玲

職稱：股長

電話：分機 6045

EMAIL:[aa-yeu@mail.taipei.gov.tw](mailto:aa-yeu@mail.taipei.gov.tw)

重 要 施 政 成 果	
創新 措施	成立節能技術輔導團，實地輔導本府用電異常成長機關學校之能源設備管理狀況，檢討節能措施執行效益。
重 要 成 果	<p>一、依政府採購法相關規定辦理完成本處財物、勞務招標案件累計 <b>12 件</b>，並將決標情形上網公告。</p> <p>二、辦理各組室資源回收與減重工作，宣導雙面印刷、公文袋重覆使用，利用電子郵件取代紙本公文及配合市政大樓每週五辦理資源回收相關資源，回收成果累計：紙類 <b>6,845 公斤</b>。</p> <p>三、本處經管市有房地中，西園路、信義路單房間職務宿舍 112 間，均依規定借用管理；另眷舍部分，經加強清理後現有房屋計 <b>16 棟</b>、土地 <b>3 筆</b>，對於符合規定配住者整建列管資料並賡續訪視；對於不合規定占用者，經勸導自動遷讓、返還房地仍拒不遷還者，則訴訟催討以排除非法占用。目前計有訴請占用人遷讓返還房地及給付無權占用使用補償金 1 件 2 戶，待強制執行追收無權占用使用補償金 <b>4 件</b>。</p> <p>四、在本府各級機關學校同仁努力之下，97 年全年度總用電量 5 億 8,058 萬 5,041 度，較 95 年同期減少 4,840 萬 5,992 度，減少 7.7%；公務車輛汽、柴油使用量 973 萬 1,172 公升，較 95 年同期減少 79 萬 155 公升，減少 7.51%，均達成本府所訂減少 2% 之預期目標。</p> <p>五、98 年 1-8 月份本府各機關學校總用電量 <b>3 億 6,782 萬 0,511 度</b>，較 95 年同期 <b>3 億 9,709 萬 1,731 度</b>，計減</p>

<p style="text-align: center;"><b>重 要 成 果</b></p>	<p>少 2,927 萬 1,220 度，減少 7.37%；公務車輛汽、柴油使用量 638 萬 6,095 公升，較 95 年同期 714 萬 3,064 公升，計減少 75 萬 6,969 公升，減少 10.60%。</p> <p>六、於 98.8.19 及 98.8.20 辦理二梯次「98 年度網路資料填報暨節能措施推廣研習班」教育訓練，以提升各機關學校節約能源相關知能及填報效率。</p> <p>七、城市交流</p> <p>(一)多明尼加共和國首都聖多明哥市市長、馬紹爾群島首都馬久羅市長、巴拿馬首都巴拿馬市副市長、菲律賓卡莫娜市長、馬尼拉市立醫院院長夫婦、蒙古首都烏蘭巴托財政處處長、日本橫濱市前市長及香港民政事務局長於 9 月間應邀來華參加「2009 年臺北聽障奧林匹克運動會」開閉幕典禮。</p> <p>(二)澳洲布里斯本市市長 9 月 22 日至 23 日率團訪問本市，在華期間與市長及本府相關局處首長業務會談外，並參觀本市相關市政建設。</p> <p>(三)頒發德國文化中心主任葛漢先生(Jurgen Gerbig)本市榮譽市民狀。</p> <p>八、出席國際會議及活動</p> <p>(一)葉執行長慶元自 9 月 7 日至 11 日率團赴日本橫濱市出席城市聯絡網橫濱大會。</p> <p>(二)林副市長建元自 9 月 14 日至 17 日率團參加韓國仁川市舉行之亞太城市高峰會。</p> <p>(三)葉執行長慶元自 9 月 17 日至 20 日率團赴日本濱松出席 2009 濱松國際立體花壇大會開幕典禮。</p> <p>九、禮賓接待</p> <p>本處 9 月份計接待義大利國會友台小組主席詹內達、東華三院李三元主席一行、「北京清華大學 EMBA 校友會」張煒董事長一行等貴賓。</p> <p>十、協助各界辦理國際活動</p> <p>(一)協助教育局辦理「2009 年臺北聽障奧林匹克運動會」。</p> <p>(二)協助本府資訊處辦理 2009 臺北智慧城市 ICT 論壇。</p>
---	---

<p>重 要 成 果</p>	<p>(三)協助觀光傳播局辦理「2009 南加大全球大會」。</p> <p>(四)協助都市發展局辦理「2009 年國際都市發展協會第 33 屆年會」。</p> <p>(五)協助產業發展局辦理「2010 臺北國際花卉博覽會」。</p> <p>(六)協助辦理 2011 年台北世界設計大會啟動記者會。</p> <p>(七)協助政治大學組團參加「2009 年美國模擬聯合國會議」。</p> <p>(八)協助衛生局審訂臺灣微生物學會爭取「2013 年第 28 屆國際化療及感染會議」在臺舉辦。</p> <p>十一、賡續協助辦理雙語環境建置： 本處於 8 月間計 1 次邀請本府雙語顧問團審議本府各局處之雙語資料。</p> <p>十二、市政大樓各項維護管理事宜： (一)名人藝術畫廊展出作品及檔期：本期第 78 檔「軌跡-劉繼蘭油畫首展」業於 98 年 8 月 29 日佈展完成，展期至 98 年 11 月 27 日。</p> <p>(二)市政大樓師生畫廊展出作品及檔期：本期由泰北高中展出，業於 98 年 8 月 28 日佈展完成，展期至 98 年 12 月 31 日。</p> <p>(三)協助本府各機關於沈葆楨廳舉辦活動提供舞台搭設：至 98 年 9 月止共搭建 31 場次。</p> <p>(四)茶水間消毒作業：業於 9 月 16 日、17 日完成階段作業。</p> <p>(五)鼠患防治作業：業於 9 月 2 日、21 日完成階段作業。</p> <p>(六)市府生活廣場地下 2 樓活動式臨時攤位展售事宜：98 年下半年度活動式臨時攤位展售事宜業於 8 月 24 日至 28 日受理申請，並於 9 月 22 日全部抽籤完畢，展期自 98 年 10 月 1 日起至 99 年 3 月 30 日止。</p> <p>(七)配合調節室內空氣案：送排風機開啟換氣作業 9 月 8 日完成中央北區，9 月 22 日完成南區施作。</p> <p>(八)市政大樓地下 2 樓空調主機房電容組汰換案：於 7 月</p>
----------------------------	--

17 日決標予門德興業股份有限公司，全案於 9 月 11 日驗收完成。

(九)市政大樓地下 2 樓生活廣場空調改善-新增小型送風機案：本案於 6 月 12 日決標予新歐工程股份有限公司，全案於 9 月 23 日驗收完成。

(十)汰換市政大樓空調系統冰水垂直立管：全案於 9 月 28 日完成施作，俟竣工資料彙齊，即辦理驗收事宜。

(十一)吳三連廳、地下停車場、安全樓梯、5 樓以上公共區域及廁所更新 T5 照明設備：本案於 8 月 13 日進場施作，並於 9 月 27 日完工。

(十二)汰換市政大樓 5、6、7 樓及 4 樓東北區、4 樓西北區、4 樓北區辦公室 T5 照明燈具：本中心向內政部營建署申請 98 年度加強綠建築推動獎助金 320 萬元，業於 98 年 6 月 22 日制定契約並簽奉核可，於 7 月 28 日決標予寶佳一照明企業有限公司，自 9 月 21 日起開始施作，於 9 月 30 日止完成 6 樓北、西北、東北 3 區及 7 樓全區。

(十三)落實市政大樓安全維護工作：

1. 98 年 9 月份查察情形如下：

(1)「夜安專案」：本月份無異常逗留情形。

(2)「清樓巡查」：深夜班值勤人員，巡查大樓中央南、北樓梯，由上而下逐樓層清查，以防止違法留宿與宵小藏匿，並防範盜竊和破壞情事發生，發現門窗、電源未關妥違規事件 62 件，已轉知各機關改善。

(3)「停車場巡查」：違反停車場規定 54 件，其中以無證停車、逾時停車及佔用公務車位者為大宗，並持續執行未開大燈、逆向行駛及車輛惰轉勸導工作。

2. 為加強市政大樓新型流感防疫工作，於 9 月 29 日完成 1 樓中央南、北及邊核區各電梯口增設感應式自動消毒器共計 10 台，俾利同仁及洽公民眾使用。

十三、98 年 9 月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之市政業務諮詢服務，計 **550** 件。
- (二)受理市民具體陳情建議事項，經由單一申訴系統後送權責機關處理案件，計 4 件。
- (三)受理市民蒞府請見市長之陳情案件計 69 件；均以親切、耐心及委婉態度服務，並依本府處理機制妥善處理。
- (四)專業諮詢櫃台：提供市民有關法律疑難、土地登記及建築問題等諮詢服務，計 1,140 件。
- (五)志工服務：提供引導與諮詢服務，計 **20,024** 件。
- (六)協助本府各類文宣資料之分送處理，**16,931** 件。

## 未 來 施 政 重 點

- 一、賡續推動節約能源措施，落實執行採購業務與強化內部控制流程，有效辦理財物、出納、公務車輛及宿舍管理工作。
- 二、未來將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、加強事務、財產及辦公處所管理；實施自動化、資訊化、現代化管理方式，推展市政大樓各項庶務工作與整體服務。
- 四、確保市政大樓各項財產安全，落實各項公共設施檢查養護工作。
- 五、辦公大樓機電、消防、空調、各項設備管理維護；配合監控實施自動化管理機電系統設備，節能政策推動與實施，並結合電腦資料庫、叫修管理與倉儲管理，落實委外人力及機電人力管理，俾維持正常運作。
- 六、加強駐衛警察與防護組訓機能，提升並激勵同仁防護意識，落實警衛勤務；維護監視系統，強化門禁管制及停車場管理，確保大樓安全。
- 七、加強行政監督功能，確立辦公室自動化基礎，健全採購程序，改善文書品質，提高行政效率。
- 八、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」的服務宗旨，綜合受理市民陳情請辦事項，提升市府整體服務形象。
- 九、強化機關間橫向溝通與聯繫，確保人民陳情案件受重視與有效處理。
- 十、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。
- 十一、擴充便民服務軟、硬體設施，以提升服務效能。
- 十二、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。

十三、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。