

臺北市政府秘書處重要施政績效月報

資料截止日期：99 年 4 月 30 日

資料更新日期：99 年 5 月 7 日

專責人員：黃瑀玲

職稱：專員

電話：分機 6045

EMAIL: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 11 件，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 3,071 公斤。</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 16 棟、土地 3 筆，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 3 件。</p> <p>四、98 年全年度，在本府各級機關學校同仁努力之下，總用電量 5 億 7,259 萬 6,502 度，與 95 年同期 6 億 2,209 萬 7,249 度比較，計減少 4,950 萬 0,747 度，減少 7.96%，減少二氧化碳排放量 3 萬 1,482 公噸。公務車輛汽、柴油使用量 967 萬 8,483 公升，較 95 年同期 1,052 萬 1,327 公升，計減少 84 萬 2,844 公升，減少 8.01%，減少排放 2,166 公噸 的二氧化碳，均達成本府</p>

<p>重 要 成 果</p>	<p>所訂減少 6%之減量目標。</p> <p>五、99 年 1-3 月份本府各機關學校總用電量 7,459 萬 9,906 度，較 95 年同期 8,412 萬 2,327 度，計減少 952 萬 2,412 度，減少 11.32%；公務車輛汽、柴油使用量 222 萬 0,642 公升，較 95 年同期 262 萬 8,483 公升，計減少 40 萬 7,840 公升，減少 15.52%。</p> <p>六、禮賓接待</p> <p>本處 4 月份計接待拉脫維亞前總統 Dr. Vaira Vike-Freiberga 一行 8 人、四川省經貿參訪團一行 8 人、美國德州奧斯汀市市長夫婦一行 13 人及外交部南部辦事處劉處長青雷等貴賓。</p> <p>七、出席國際活動及會議</p> <p>(一)辦理市長於 4 月 30 日至 5 月 2 日率團赴上海市主持上海世博會臺北案例館開幕活動。</p> <p>(二)李副市長永萍於 4 月 16 日至 18 日赴上海市辦理「2010 年世界博覽會」臺北案例館進行試營運暨 101 劇院及未來劇場影片測試案。</p> <p>(三)本府國際事務委員會葉執行長慶元於 4 月 24 日至 29 日出席美國芝加哥舉行之「城市與地方政府聯合會 (UCLG)」執委會暨會員臨時大會。</p> <p>(四)鄭顧問安國於 4 月 17 日至 25 日赴烏拉圭首都蒙特維多市出席「地方政府永續發展網絡」大會。</p> <p>八、協助各界辦理國際活動</p> <p>(一)本處於 4 月 6 日辦理「臺北、上海城市論壇」市長晚宴。</p> <p>(二)協助產業發展局辦理「2010 臺北國際花卉博覽會」。</p> <p>九、賡續協助辦理雙語環境建置</p> <p>本處於 4 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、市政大樓各項維護管理事宜：</p> <p>(一)名人藝術畫廊展出作品及檔期：本期第 80 檔「顏國榮油畫個展」業於 2 月 28 日佈展完成，展期至 99 年 5</p>
-----------------------------------	---

<p>重 要 成 果</p>	<p>月底。</p> <p>(二)市政大樓師生畫廊展出作品及檔期：本期由復興高中展出，業於98年12月31日佈展完成，展期至99年4月30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：99年度至99年4月止共搭建8場次。</p> <p>(四)茶水間消毒作業：業於4月14日、15日完成作業。</p> <p>(五)鼠患防治作業：業於4月14日、28日完成作業。</p> <p>(六)市政大樓99年上半年度清洗水塔作業：業於4月17日及24日清洗北區及南區水塔。</p> <p>(七)辦理市政大樓地下2樓中央北區、東北區等區走道地坪修繕案：本案利用假日施工，業於3月20、21、27、28日鋪設水泥，訂於4月3、4日鋪設塑膠地磚及踢腳板等，全案業於4月7日完工，並於4月23日辦理驗收合格。</p> <p>(八)採購上半年度到期滅火器藥劑更新案：於3月26日決標於凱能公司，4月6日完成第1批交貨400具，業於4月20日驗收完成，自4月22開始更換，並於4月29日完成上半年度共342具滅火器藥劑更新。</p> <p>(九)8樓西北區教育局擴散型出風口改善及3樓東南區廁所排風機更新案：於4月24日開始施作，並於4月28日完成。</p> <p>(十)市政大樓B2樓至5樓原照明燈具汰換為T5照明燈具案：B2至5樓汰換為T5照明燈具（含B2至13樓非辦公室及公共區域等未更換區域）預計更換燈具約1萬5,517盞，可節省用電約65萬4,575.5度，可減少二氧化碳排放量約40萬5,836公斤，本案於1月19日決標於政魁國際股份有限公司，截至4月24日施工進度為12.97%，預定於6月25日前完成安裝。</p> <p>(十一)更新市政大樓廣播設備擴大機5臺案：本市政大樓廣播系統中5臺擴大機有功率輸出不足之現象，致需進行更新汰換，並提升大樓廣播及音樂放送等整體聲</p>
----------------------------	---

音品質，本案於 1 月 29 日決標於源鼎弱電系統工程有限公司，截至 4 月 17 日已完成安裝 2 臺，預定於 5 月 31 日前安裝測試完成。

(十二) 電梯車廂門板汰換為全簾式紅外線光柵案：為提升電梯使用安全，本年度汰換市政大樓正西探索館 W1、W2 以及西北 NW1、NW2 與東北 NE1、NE2 合計汰換 6 臺電梯為全簾式紅外線光柵，本案於 2 月 26 日決標於伸瑞公司，於 4 月 20 日開始施作，並於 4 月 27 日全部安裝完成，辦理細部調整及測試作業中。

(十三) 電梯變頻馬達改善案：為提升電梯運轉的穩定度及達成節約能源目的，本年度進行中央北區 NC3 電梯 1 臺更換變頻式主機馬達及驅動系統，預計於 8 月 31 日前完成。

(十四) 市政大樓冷卻水管更新案：為提升市政大樓東北區冷卻水管安全性，防止老舊水管暴管破裂漏水之虞及提升水流流暢性，減少水流阻力並增加空調散熱能力，以達節約空調用電效果，本案規劃、設計案於 2 月 11 日決標於信元機械冷凍空調事務所，自 3 月 9 日起至 4 月 9 日陸續召開 7 次規劃、設計、監造會議，預計於 4 月 28 日簽奉核可。

(十五) 中央監控點改善案：為確保市政大樓監控系統能穩定的運作，提供本大樓各單位舒適及高效率的工作環境，以維修方式逐年汰換老舊配件及控制器，於 2 月 23 日決標於台灣江森公司，已於 4 月 8 日檢送現場控制器更換計畫書，預計於 7 月 31 日前完成。

(十六) 本市政大樓不斷電系統設備更新電池器組及電容器改善案：為提高不斷電系統設備效率，因應瞬間停電等突發狀況，需更新不斷電設備之電池組及電容器，於 3 月 23 日決標於盈正豫順股份有限公司，預計於 6 月 21 日前完成安裝測試。

(十七) 汰換市政大樓 LED 型緊急出口標示燈案：於 3 月 22 日決標於崇昱企業，預計於 5 月 31 日前完成施工。

(十八)落實市政大樓安全維護工作：

99年4月份查察情形如下：

- (1)「夜安專案」：未有異常逗留情形。
- (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，以防止人員違法留宿或有宵小藏匿情形，並防範盜竊和破壞情事發生，99年4月份共發現門窗、電源未關妥違規事件73件，已轉知各機關改善。
- (3)「停車場巡查」：違反停車場規定情形共有102件，其中以無證停車、逾時停車及佔用公務車位者為大宗，為加強勸導工作，將持續執行未開大燈、逆向行駛及車輛情轉違規取締工作。

十一、99年4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622件。
- (二)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1,137件。
- (三)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2件。
- (四)協助處理市民到府個別陳情事項，計37件。
- (五)協助處理民眾團體到府集體陳情請願活動，共計2件。
- (六)志工服務：提供引導與諮詢服務，計10,550件。
- (七)協助本府各類文宣資料之分送處理，計20,300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、提供本市政大樓同仁及洽公民眾舒適的如廁環境，並適時宣導公廁使用禮儀，讓民眾共同重視公廁清潔，俾提升良好的如廁文化。
- 九、以親切、效率之便民服務宗旨，持續辦理各項為民服務工作，並綜合受理市民查詢及陳情事項，提升市府整體服務形象。
- 十、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。
- 十一、維護服務場所之綠美化及整潔，提供市民舒適的洽公環境。
- 十二、擴充便民服務軟、硬體設施，以提升服務效能。
- 十三、結合社會資源，發揮民間力量，暢通市民參與市政服務管道，強化志工及專業襄助諮詢服務，協助本府提升市政服務

品質。

十四、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，發揮團隊服務效益。