

臺北市政府秘書處重要施政績效月報

資料截止日期：100 年 12 月 31 日

資料更新日期：101 年 1 月 6 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 9,502 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 118 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。目前計有不合續住待訴請占用人遷讓返還房地及給付無權占用使用補償金 1 戶。</p> <p>四、100 年 1 至 11 月份，本府各級機關學校總用電量 3 億 3,931 萬 3,965 度，與基期年(95)同期 4 億 0,333 萬 2,947 度 比較，計減少 6,401 萬 8,982 度，減少 15.87%。公務車輛汽、柴油使用量 813 萬 1,638 公升，與基期年(95)同期 972 萬 7,057 公升 比較，計減少 159 萬 5,419 公升，減少 16.40%。</p> <p>五、委請公訓處於 8 月 18、19 及 23 日辦理「用電設施管理暨節能技術研習班」教育訓練課程，以加強各機關</p>

<p style="text-align: center;">重 要 成 果</p>	<p style="text-align: center;">學校用電設施維護管理人員及各層主管人員節能措施之專業素養與執行效率。</p> <p>六、禮賓接待：本處 12 月份接待馬爾地夫首都馬列市長 Maizan Ali Maniku 一行 3 人、尼加拉瓜共和國駐華大使達比亞一行 2 人等貴賓。</p> <p>七、出席國際活動及會議：</p> <p>(一)本府國際事務委員會林副執行長秀美於 12 月 7 日至 13 日赴義大利佛羅倫斯出席「城市與地方政府聯盟」執行理事會暨世界理事會。</p> <p>(二)本處 12 月 16 日辦理「2017 年夏季世界大學運動會」在臺北之慶祝酒會，邀請各國駐華使節、外交部、教育部、體委會等中央各部會、桃園縣政府等地方政府，以及體育界、企業界等代表分享喜悅，並感謝各界之支持及協助，讓本市取得世大運主辦權，亦請各界協助世大運之籌備工作，共同舉辦最成功的一次世大運。</p> <p>八、城市交流：俄羅斯托木斯克市第一副市長葉夫根尼·帕爾蘇塔於 12 月 6 日至 10 日率團訪臺，期間陳副市長威仁設宴款待，並與本府資訊處、交通局、產業發展局、地政處及都市發展局舉行業務簡報及座談。</p> <p>九、召開國際事務委員會：本府國際事務委員會於 12 月 13 日召開第 24 次委員會，與會委員對於本市爭取到 2017 年夏季世界大學運動會之主辦權，向郝市長表達賀意，也分別從權責分工、期程規劃、場地建設等面向，提出許多建言，希望本府妥善辦理臺灣有史以來最大規模的國際賽會等。</p> <p>十、協助各界辦理國際會議或活動</p> <p>(一)本處協助本府環保局出席 11 月 28 日至 12 月 9 日於南非德班召開之地方政府氣候會議及聯合國氣候變化綱要公約第 17 屆締約國會議 (COP17/ICLEI)，本市代表臺灣地區城市首次獲邀在 COP17/ICLEI 周邊會議正式議程中報告及分享地方政府執行低碳城市之經驗及成果，有助本市在環保議題之國際交流合作。</p>
--	---

<p>重</p> <p>要</p> <p>成</p> <p>果</p>	<p>(二)本處協助社團法人中華民國圓通人文關懷協會安排馬拉威阿彌陀佛關懷中心院童自本(100)年11月26日至明(101)年1月4日來臺展開「行願非洲·感恩之旅」巡迴演出，並拜會本府。</p> <p>(三)本處協助中華民國訓練協會於11月20日至23日在本市舉辦「亞洲國際培訓總會第38屆年會」，年會中聘請國際知名專家學者進行專題演講，同時進行分場研討，對於提升本市國際知名度及促進本市會展產業均有助益。</p> <p>十一、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：第87檔「荷風水韻—倪玫玲膠彩畫創作展」業於12月5日開展，展期至101年2月24日止。</p> <p>(二)市政大樓師生畫廊展出作品及檔期：本期第14檔由士林高商及開南商工展出，業於8月31日佈展完成，展期至101年1月3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：100年度共搭設76場次。</p> <p>(四)茶水間消毒作業：業於12月14日、15日完成作業。</p> <p>(五)鼠患防治作業：業於12月12日、26日完成作業。</p> <p>(六)辦理101年度市政大樓地下2樓生活廣場年貨大街招商事宜：業於12月13日辦理抽籤完畢，計有74家廠商完成抽籤用印事宜。</p> <p>(七)配合市政大樓電梯全數安裝監視器，辦理中央南、北區共6臺電梯裝設電梯刷卡機作業：採購案於11月22日決標予威博系統科技(股)公司，於11月26、27日假日安裝，12月5日完工，並於12月16日驗收合格。</p> <p>(八)辦理市政大樓吳三連廳會議系統線路改善作業：圓方科技股份有限公司業於12月3、4日進行VGA線、控制線更新及投影機安裝，於12月24、25日進行電腦選擇器及桌面按鍵控制面板安裝，經測試投影輸出及</p>
---	--

訊號切換工作穩定良好，於 12 月 25 日驗收合格，並於 12 月 26 日完成相關人員操作教育訓練。

(九)配合市政大樓 100 年度建築物公共安全結構檢查辦理相關設施改善作業：於大樓 2 樓親子劇場風管加設防火管道間、地下 2 樓機房風管貫穿防火牆裝修防火閘門、安全梯排煙機裝修管道間及防火閘門，採購案於 11 月 22 日決標予崇昱企業有限公司，於 12 月 3 日開工，於 12 月 15 日完工，並於 12 月 27 日驗收合格。

(十)辦理市政大樓北區冰水管路及空調箱更新工程：更新市政大樓北區冰水管路、汰換老舊效率不佳之空調箱等，以提升市政大樓空氣品質，本設計及監造案於 1 月 12 日決標予清信工程技師事務所（7 月 28 日變更名稱為弘發工程技術顧問有限公司），於 1 月 25 日完成簽約；施工案於 5 月 24 日決標予原將科技有限公司，於 6 月 8 日完成簽約並於 7 月 15 日開工，廠商提報於 11 月 28 日竣工，並於 12 月 29 日工程正驗合格。

(十一)辦理市政大樓中央監控設備更新工程：本工程為 100-102 年連續性預算，以更新中央監控設備自 83 年度啟用至今，已老舊不穩定之控制元件、維修零件缺乏、程式修改不易等問題，本工程設計監造技術服務採購案於 1 月 12 日決標予岡宏辰紘聯合技師事務所（8 月 15 日變更名稱為汎德電機冷凍空調技師事務所），1 月 27 日完成簽約；施工案於 5 月 31 日決標予中寶科技股份有限公司，於 6 月 10 日完成簽約，並於 7 月 25 日開工，廠商提報第 1 期(100 年度)於 11 月 22 日竣工，於 12 月 21 日工程正驗合格。

(十二)落實市政大樓安全維護工作：

100 年 12 月份查察情形如下：

- (1)「夜安專案」：發現有異常逗留情形 2 件共 2 人。
- (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，共發現門窗、電源未關妥違規事件 **74** 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 **96** 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。

十二、100 年 **12** 月份提供便民服務成果如下：

(一)綜合諮詢櫃台：提供民政、財政建設、教育、交通、工務、警政衛生等部門之市政業務諮詢服務，計 **759** 件。

(二)專業諮詢櫃台：提供市民有關法律、建築及地政等相關問題專業諮詢服務，計 **1,218** 件。

(三)協助處理市民個別陳情事項，計 **34** 件。

(四)協助處民眾集體陳情請願事項，計 **1** 件

(五)單一申訴窗口後送案件，計 **2** 件。

(六)志工服務：提供引導與諮詢服務，計 **13,163** 人次。

(七)協助本府各類文宣資料之分送處理，計 **18,584** 份。

(八)提供哺（集）乳室使用服務，計 **316** 人次。

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及養護工作。
- 五、加強文書、印信、出納及採購等行政業務監督功能。
- 六、辦理市政大樓機電、消防、空調、電梯等各項機電設備維護管理，配合監控實施自動化管理。
- 七、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，以確保大樓安全。
- 八、秉持親切、效率之便民服務宗旨，持續辦理各項為民服務工作，並綜合受理市民諮詢及陳情事項，以提升市府整體服務形象。
- 九、強化機關間橫向聯繫與溝通，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，強化志工及專業襄助諮詢服務，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，發揮團隊服務效益。