

臺北市政府秘書處重要施政績效月報

資料截止日期：101 年 2 月 29 日

資料更新日期：101 年 3 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 9 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 1,514 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。目前無不合續住占用戶。</p> <p>四、100 年全年度，本府各級機關學校總用電量 3 億 6,987 萬 4,015 度，與基期年(95)同期 4 億 4,028 萬 4,730 度 比較，計減少 7,041 萬 0,715 度，減少 15.99%，減少二氧化碳排放量 4 萬 4,781 公噸；公務車輛汽、柴油使用量 896 萬 2,517 公升，與基期年(95)同期 1,051 萬 5,348 公升 比較，計減少 155 萬 2,831 公升，減少 14.77%，減少二氧化碳排放量 3,899 公噸，均達成本府所訂減少 10% 之減量目標。</p> <p>五、101 年 1 月份，本府各級機關學校總用電量 2,718 萬</p>

<p style="text-align: center;">重 要</p>	<p>(四)茶水間消毒作業：業於2月15日、16日完成作業。</p> <p>(五)鼠患防治作業：業於2月15日、29日完成作業。</p> <p>(六)辦理市政大樓地下2樓生活廣場101年上半年度活動式臨時攤位招商事宜：業於2月13日至17日受理廠商申請，計有522家廠商合格申請，預定3月6日至9日辦理抽籤登記。</p> <p>(七)辦理市政大樓無障礙設施改善作業：西大門階梯設置扶手、東門無障礙坡道、東北區無障礙坡道及東側景觀區階梯等扶手終端修改修繕作業已於2月21日施作完成。</p> <p>(八)辦理101年度市政大樓滅火器設備汰換作業：3月份到期ABC乾粉滅火器於2月10日汰換完成，總計更新314具。</p> <p>(九)落實市政大樓安全維護工作：</p>
<p style="text-align: center;">成 果</p>	<p>101年2月份查察情形如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「夜安專案」：發現有異常逗留情形1件共1人，並現場予以勸離。 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23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123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、逆向行駛及車輛惰轉違規取締工作。 <p>十、101年2月份提供便民服務成果如下：</p> <p>(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690件。</p> <p>(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1,091件。</p>

- (三)協助處理市民個別陳情事項，計 **26** 件。
- (四)單一申訴窗口後送案件：計 **1** 件。
- (五)志工服務：提供引導與諮詢服務，計 **11,579** 人次。
- (六)協助本府各類文宣資料之分送處理，計 **19,998** 份。
- (七)提供哺（集）乳室使用服務，計 **339** 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，主動服務、隨時候教，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、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，並執行中央監控設備更新工程，實施自動化管理。
- 六、落實警衛勤務，加強防護組訓機能，提升並激勵同仁防護意識；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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、擴充便民服務軟、硬體設施，以提升服務效能。
- 十一、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。
- 十二、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。