

臺北市政府秘書處
114年度施政計畫績效報告

壹、前言

本處綜理市府幕僚業務，襄助市長處理市政工作之推動、策劃及聯繫，以強化各機關業務協調合作，促進市政資源有效運用，進而增進整體行政效能。對外，除積極促進與國際城市之各領域實質交流合作，並藉由城市交流宣傳本市施政亮點，以提增本市國際能見度外，也將持續強化府會與媒體聯繫深度，迅速妥處市民諮詢與陳情等事項，打造讓市民有感的服务型政府；對內將持續精進文檔電子化，並透過市政大樓延壽智慧化計畫之推動，落實淨零排碳政策，為實踐永續共融、希望首都的城市願景而努力。

貳、111至 114年度預算執行情形

一、近 4 年預、決算趨勢 (單位：百萬元)

| 預決算 | 111 | 112 | 113 | 114 |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| 預算數 | 267.70 | 310.55 | 305.77 | 351.14 |
| 決算數 | 258.22 | 302.98 | 299.38 | 338.47 |
| 執行率(%) | 96.46 | 97.56 | 97.91 | 96.39 |

二、機關實際員額數

| 年度 | 111 | 112 | 113 | 114 |
|-------------|---------|---------|---------|---------|
| 人事費占決算比例(%) | 85.5 | 76.3 | 83.1 | 79.8 |
| 人事費(單位：千元) | 220,663 | 231,204 | 248,782 | 270,141 |
| 合計 | 173 | 195 | 197 | 185 |
| 職員 | 128 | 137 | 140 | 132 |
| 約聘僱人員 | 23 | 37 | 37 | 35 |
| 警員 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 技工工友 | 22 | 21 | 20 | 18 |

* 警員包括警察、法警及駐警；技工工友包括駕駛；約聘僱人員包括駐外僱員。

參、重要年度目標、策略推動成果與未來精進方向

114年度聚焦「拓展城市交流」、「提高行政效能」、「速處輿情反映」及「優化辦公環境」等4大目標，在城市交流上，藉由首長互訪深化交流、與理念相近之城市締盟，及拓展多元合作建立全球城市夥伴關係，積極拓展與國際城市之交流連結；在行政效能方面，擴大推動及優化文件智取櫃系統、積極推動運用人工智慧輔助檔案編目作業，以持續精進文檔處理品質、提高行政效能；並廣續辦理市長至各黨團說明本府重大法議案、府會聯絡人座談等，以強化府會溝通與聯繫；針對輿情反映，迅處民眾臨櫃陳情，即時提供市政資訊及主動回應輿情，以促進政府與民眾雙向交流；此外，持續優化辦公環境，推動市政大樓延壽智慧化專案計畫，打造優質便捷洽公環境，建構節能智慧辦公場域。

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|--------|--|--|--|
| 拓展城市交流 | <p>拓展城市交流夥伴網絡</p> <p>1. 與理念相近之城市締盟及深化交流：</p> <p>強化與現有姊妹市等國際友好城市之互動，適時安排首長出訪或邀請國際友好城市市長來訪，提升本市國際能見度。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 3月19日與美國蒙哥馬利郡共同簽署友誼市協定。 ➢ 11月13日與友邦聖克里斯多福及尼維斯首都巴士底簽署<u>姊妹市</u>共同聲明。 ➢ 截至114年底辦理府級長官出訪案：3月份秘書長與市議會民政委員會赴上海考察、5月份俞副秘書長赴東京出席G-NETS資深主管會議、6月份市長率團赴法國巴黎出席市長峰會、張副市長率團出席維也納世界城市高峰會市長論壇及赴斯洛伐克布拉提斯拉瓦簽署合作備忘錄、法國凡爾賽市政交流、及楊慶輝參事赴菲律賓阿克蘭省長灘島出席「2025城市與地方政府聯盟亞太分會第1次執行理事會」、7月份林副市長率團赴上海市觀摩「2025年海峽兩岸暨香港、澳門青年技能邀請賽」及考察技職教育等參訪交流、及楊慶輝參事赴韓國濟州島出席「2025城市與地方政府聯盟亞太分會文化委員會國際工 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 持續深化與姊妹市及友好城市之交流互動，並積極開拓具合作潛力之新夥伴城市。 ◆ 視適當議題規劃市長及府級長官出訪，推動交流合作，增進城市情誼。 ◆ 因應國際趨勢議題，持續辦理臺北國際論壇及爭取國際會議主辦權，並邀請本市姊妹市及國際重要城市來臺參與，以行銷本市並提升本市國際地位。 |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|------|--|--|--------|
| | <p>2.拓展多元合作建立全球城市夥伴關係：</p> <p>結合本府施政重點及國際關注議題，主動尋求有意與本市合作之與國際城市建立夥伴關係，透過互訪、簽署MOU或辦理國際論壇等方式，建立雙邊或多邊之全球城市夥伴網絡。</p> | <p>作坊」、9月份李秘書長赴韓國高陽市出席2025 UCLG ASPAC第10次大會及張副市長暨李秘書長率團訪問韓國首爾出席「大都會協會40週年首爾大會」及「2025智慧生活週」暨市政參觀、10月份張副市長赴日本濱松市參與「濱松2025跨城市合作論壇」會議、12月份市長赴上海出席「2025臺北上海城市論壇」。</p> <p>➤ 5月首度舉辦「2025臺北國際城市論壇」，配合本市舉辦之2025雙北世界壯年運動會，以「塑造城市未來 - 創新、健康與永續」為題，並邀請澳洲黃金海岸市、墨西哥聖尼古拉斯市、新加坡市、日本大阪府、名古屋市、靜岡市、笠間市、濱松市、馬來西亞檳島市、美國鳳凰城與立陶宛維爾紐斯市等城市正副首長一同與談，內容涵蓋健康促進、社區共融、科技應用與永續治理等面向。</p> <p>➤ 6月張副市長代表臺北市</p> | |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|--------|---|--|----------------------------------|
| | <p>3.強化與駐臺機構之互動連結：</p> <p>持續邀請駐臺機構參與本市重大活動，深化合作與文化交流，促進本市國際形象與友好情誼，並積極協助該等單位在本市辦理各國特色市集或活動，提供市民多元文化體驗，增進雙方瞭解。</p> | <p>與斯洛伐克布拉提斯拉瓦舊城區市長簽署城市交流合作備忘錄，建立合作與互訪機制。</p> <p>➤ 10月臺北市與日本名古屋簽署防災合作備忘錄，推動在防災領域中促進民間組織合作。</p> <p>➤ 3月邀請各國駐臺使節及代表共赴陽明山竹子湖，參與「芋想世界-海芋季」，包含聖文森、奧地利、汶萊、瑞士等11個國家共13名駐臺使節及家屬熱情參與。</p> <p>➤ 截至114年底，共協助駐華單位辦理或邀請駐臺機構參與本市活動，包含2025台北燈節、2025雙北世界壯年運動會、2025臺北國際城市論壇、2025城鎮韌性（全民防衛動員）演習、2025潮臺北、2025臺北客家義民嘉年華、2025白晝之夜Hi Story等活動。</p> | |
| 提高行政效能 | <p>(一)精進本府文書電子化作業並優化作業流程</p> <p>1.持續優化文件智取櫃系統，並擴大適用範圍： 本處持續優化紙本公文傳遞</p> | <p>➤ 辦理13場本府各機關教育訓練，12場本府教育局所屬各學校教育訓</p> | <p>◆ 持續優化系統功能，增加搜尋、任務異動紀錄、角色</p> |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|------|--|---|--|
| | <p>機制，114年優化文件智取櫃系統功能，建置分文打包、發文打包之作業，將紙本傳遞流程自公文系統延伸至文件智取櫃系統，減少同仁於2系統之間相互切換的困擾。同時增設機關固定櫃，增加櫃位的彈性使用。本系統於114年將適用範圍擴大至本府各機關、各學校以及臺北市議會、臺北市選舉委員會、交通部公路局臺北市區監理所等府外單位使用。</p> <p>2.擬定密件公文採用線上簽核先導計畫，並設計公文系統功能： 奠基於本府既有文書e化成效，本處於114年4月訂定本府「機密文書線上簽核先導計畫」並與政風處、工務局以及資訊局共同成立跨機關工作小組，研訂機密文書線上簽核之數位簽章驗證與保密機制、公文系統功能需求、使用者操作流程及系統介面等細項推辦機制。</p> <p>3.應用AI技術於檔案編目作業，探索典範轉移之可能：為提升行政效率及節省人力成本，就本處參與「臺北智</p> | <p>練。</p> <p>▶ 於114年9月開放本府各機關全面線上使用。11月開放各學校使用。</p> <p>▶ 114年計有7萬6,343包文件透過文件智取櫃系統交換。</p> <p>▶ 於114年4月訂定「機密文書線上簽核先導計畫」，與政風處、工務局以及資訊局共同成立跨機關工作小組，研議加密技術、適用情境、試辦機關等推辦事項。114年計召開8場工作小組會議。</p> <p>▶ 完成「公文系統功能異動需求與作業機制表」，確定系統功能以及整體系統作業流程。</p> <p>▶ 爭取本府115年「科技專案計畫」預算並經議會審定金額計900萬餘元。</p> <p>▶ 114年8月召開「運用AI</p> | <p>異常示警、行事曆與統計報表等功能。</p> <p>◆ 由資訊局依照「公文系統功能異動需求與作業機制表」修改公文系統功能，使系統可辦理密件線上簽核作業。</p> <p>◆ 預計115年度下半年請17個機關（含15個一級機關與2個區公所）擔任試辦機關優先試辦。並依據試辦結果持續優化系統功能。</p> <p>◆ 訂於115年上半年建置系統，7月正式運用AI自動生成符合檔案法規要求之</p> |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|------|---|---|---|
| | <p>慧城市創新實證補助試辦計畫」之實證主題「運用流程自動化與AI主動式學習技術，打造政府機關內部超級優質資料庫」實證基礎，導入AI技術於本府新公文系統，自動生成案卷編目作業之案情摘要及解析出主題項，提供予機關檔案管理人員進行檢視及確認。</p> <p>(二)精進文書處理品質與效能</p> <p>1.強化本府各機關公文品質</p> <p>(1)提升本府各機關文書人員專業職能： 偕同研考會於114年5月2日至5月7日辦理文書處理講習。</p> <p>(2)檢討修正文書規範，完善本府文書處理作業制度： 修正「臺北市政府文書處理實施要點」部分規定，如配合實務修正實體公文交換方式、修正機關內部通報性質之公文傳遞方式、增訂議員索取資料案件之處理時限；明定非機密文書有保密需求者，可比照機密文書採適當</p> | <p>自動生成檔案編目之案情摘要與主題項」試運行機關說明會，共有44個機關與會。並持續研議系統需求，及蒐集各機關案卷編目優良範例納入系統測試及模型之優化。</p> <p>資訊服務採購全案業於114年12月上網公開招標。</p> <p>首次針對不同參訓對象（如新進或研考等資深人員），分別提供文書處理概述、文書實務研討課程，合計辦理8期、計533人參訓。</p> <p>為使文書規範符合實務需求，偕同本府研考會、政風處修正「臺北市政府文書處理實施要點」部分規定，並於114年7月1日函頒實施。</p> | <p>「案情摘要」與「主題項」，協助各機關加快完成編目、提升編目品質，進一步化解人力瓶頸，並推進本府檔案管理數位轉型。</p> <p>◆依實際落地導入之結果，蒐集各機關使用者回饋並進行系統調教，以提升自動生成內容的準確性。</p> <p>◆持續配合研考會辦理文書講習，並適時宣導各項文書規範，以提增文書品質。</p> <p>◆持續檢討精進文書處理相關規範，以利各機關承辦人有所遵守。</p> |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|------|---|---|---|
| | <p>保護措施等。</p> <p>2.提升本處公文時效管理品質</p> <p>(1)辦理文書講習： 針對本處公文特性辦理文書講習，將實務案例與規範結合，強化同仁文書知能，避免錯漏往返退件，提升處理效能。</p> <p>(2)每日個案提醒及輔導： 由文書管考人員每日主動追蹤並提醒當日到期公文，確保案件即時辦理，提升整體行政效率與公文處理效能。</p> <p>(3)定期及不定期調卷公文檢核： 依據前年度文書處理情形，訂定文書檢核計畫，每月辦理公文調案檢核及分析，由文書管考人員彙整檢核結果並提出改善建議，協助同仁即時修正公文處理問題，釐清觀念。</p> <p>(三)加速清理屆期檔案提升庫房使用坪效</p> <p>1.提高本府各機關屆期檔案銷毀目錄送審件數：</p> | <p>➢ 114年一般公文發文件平均處理日數為1.74日，處理速度較本府平均值快（本府114年第1-4季，分別為2.04、2.07、2.08、2.10）。</p> <p>➢ 文書講習課後測驗，平均達92分，成效良好。</p> <p>➢ 114年無逾期公文。</p> <p>➢ 114年共抽檢510件公文，均未發現應辦而未辦等重大缺失。</p> <p>➢ 114年按季列管本府各機關每年送審檔案銷毀目</p> | <p>◆ 持續辦理互動式文書教育訓練，並透過各管道強化個案宣導，賦予同仁公文處理專業與實務能力，並針對常見缺失進行輔導，全面提升文書作業品質。</p> <p>◆ 每日主動追蹤並稽催當日期到公文，確保各類案件如期如實辦理，達成公文零逾期目標。</p> <p>◆ 依據實務情形，檢討並訂定年度公文處理成效檢核實施計畫，每月辦理定期及不定期公文抽檢；檢核過程中，如發現重大或重複性缺失，將即時輔導及宣導，協助同仁即時改善。</p> <p>◆ 在前開各機關送審數大幅提高基準</p> |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|------|---|--|---|
| | <p>為加速屆期檔案銷毀，本處原先按季列管本府各機關每年送審1萬件檔案銷毀目錄，自114年起增加為至少送審1萬5,000件至2萬件，以加速本府各機關屆期且無保存價值檔案銷毀速度，俾落實釋放檔案庫房使用空間。</p> <p>2.核實檢討市政大樓各機關檔案庫房及資料室空間使用效益： 為配合市政大樓空間規劃，提增市政大樓空間使用效益，本處針對市政大樓檔案庫房空間使用現況，逐間現勘盤點，核實檢視空間使用情形，以維空間運用效益。</p> <p>(四)持續推動本府公務車電動化 依本市淨零排放管理自治條例第15條，並參照中央</p> | <p>錄由1萬件提升至1萬5,000件，其中列府級檔案考評甲組之11個機關則提升至2萬件。114年計已完成送審319萬餘件檔案銷毀目錄。</p> <p>➢ 114年5月現勘及丈量市政大樓B1以上之25個庫房及資料室空間，並勘查B2各機關檔案庫房空間使用現況。</p> <p>➢ 於114年9月現勘勞動局管有檔案庫房，丈量其檔案長度及檔案儲存面積，力求核實提供本市公用房地使用需求相關評估建議。</p> <p>➢ 依法固定配置予府級、一級、市立大學首長之</p> | <p>下，將持續督導本府各機關依列管期程完成送審，俾增進檔案庫房釋出成效。</p> <p>◆ 配合送審數大幅提高，各機關可分批於列管季度及年底前完成送審績效件數，爰本處訂於115年6月底前，完成相關稽核審查作業，各機關俟獲核定銷毀後3個月內完成實體銷毀之機關比率應≥90%，俾增進檔案庫房釋出成效。</p> <p>◆ 未來持續核實檢討新增庫房需求面積之機關，並針對機關紙本檔案及排架保管方式，提供調整或銷毀之輔導建議，以緩解庫房空間壓力。</p> <p>◆ 專用車電動化預計逐步於115年汰換9</p> |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|------|--|---|---|
| | <p>「2030年公務車全面電動化」以首長專用小客車及一般公務用小客車為優先推動對象之政策目標，本府針對依法固定配置予府級、一級、市立大學首長之專用車，已律定期程逐步於117年提前完成全面電動化；其餘燃油公務小客車均將視車齡車況於119年底前逐步汰除，並視使用效益改運用大眾運輸或計程車、短租車等外部資源、媒合他機關主動釋出或閒置列管之車齡較新車輛，或依「本府計畫及預算審查委員會新購與汰換及租賃車輛計畫專案小組會議」決議逐年汰換為電動小客車，以達節能減碳及車輛最適配置。</p> <p>(五)強化府會溝通及回應效能</p> <p>1.辦理重大法議案黨團說明會，強化府會溝通聯繫：為落實推動市府重大政策，促進市政資源有效運用，本處辦理市長至各黨團向議員說明本府重大法議案及政策性預算；對於議員於會中所提內容，均錄案並請權管機關回復關心議員，希望藉由雙向溝通，爭取議員信任與支</p> | <p>專用小客車計42輛，截至114年底已電動化18輛，電動化比率42.9%。</p> <p>▶ 114年各機關主動釋出或閒置列管釋出之車況良好車齡較新小客車及小客貨計13輛，均全數經本處媒合專案移撥予車齡老舊但使用率高之機關汰除其舊車，有效提增本府車輛最適配置。燃油或傳統油電公務小客車總數，亦由112年底89輛已減少為114年底79輛。</p> <p>▶ 114年計辦理6場市長至各黨團說明重大法議案，加強與議員溝通。</p> | <p>輛(64.3%)、116年汰換7輛(81%)，並於117年汰換8輛(100%)後完成全面電動化。</p> <p>◆ 燃油或傳統油電公務小客車持續採只汰不換改運用大眾運輸或計程車、短租車等外部資源或媒合堪用車為原則，至遲於119年底前全面退場。</p> <p>◆ 廣續辦理黨團說明會，積極妥處議員所提建議，落實本府施政理念，共創府會雙贏。</p> |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|------|--|---|---|
| | <p>持，促使政策推動順利，達成施政目標。</p> <p>2.辦理府會聯絡人座談會、修訂府會聯絡人手冊及規範，提升府會溝通技巧：檢討府會聯絡人手冊，並辦理座談會，透過彼此分享經驗、進行意見交流，期加強府會聯絡人橫向聯繫與溝通能力，以維府會和諧。</p> <p>3.定期檢視並適時修正府會往來文件，確保回應品質：休會期間檢視各類府會往來文件格式、內容妥適性，並於開議前完成修正，提供各機關下載使用，讓府會間往來文書有一致品質，避免回應落差。</p> <p>(六)提升議事效率 積極運用AI，透過概念驗</p> | <p>➢ 府會聯絡人為市府與議會間重要溝通橋梁，溝通技巧甚為重要，114年辦理2場府會聯絡人座談，出席率平均達92.4%。座談會中，各機關府會聯絡人踴躍提問，透過座談交流，充分達到經驗傳承效果。</p> <p>➢ 完成府會聯絡人手冊修正，將府會運作實務技巧轉換為書面文件，提供新兼任府會聯絡人參考。</p> <p>➢ 修正府會聯絡人作業程序，賦予府會聯絡人職責，並明定獎勵機制，要求落實府會溝通。</p> <p>➢ 完成各類文件檢討與修正，計7種。減少文件格式錯漏，造成公文往返退件，提升行政效能。</p> <p>➢ 原人工側記質詢議題的</p> | <p>◆ 廣續辦理座談會並因應實務檢討府會作業原則與手冊，提供府會聯絡人相互學習管道，搭建良好府會溝通橋樑。</p> <p>◆ 針對各式範本、表格及作業流程，持續配合實務需要適時檢討修正，降低溝通成本及盡可能將作業流程制度化。</p> <p>◆ 已申請本府115年度</p> |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|---------------|---|--|--|
| | <p>證，提升議事流程效率： 與本府資訊局合作，申請「臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫」，研議運用 AI 技術輔助議事行政作業，以提升議事記錄效率與品質，透過概念驗證 (PoC)，作為115年度導入AI協作參考。</p> | <p>處理時間每題約需19.8分鐘，導入ASR語音轉文字服務後，針對音檔逐字稿透過AI技術歸納綜整質詢議題，每題只需0.97分鐘即可生成質詢議題摘要。</p> | <p>科技計畫「市政輔助資料庫智慧化運用計畫」並經核定，期運用語音轉文字技術、大語言模型歸納綜整能力，導入AI協作模式，以優化議事行政作業流程，並提升人力資本價值。</p> |
| <p>速處輿情反映</p> | <p>(一)強化媒體溝通及主動說明</p> <p>1. 主動說明本府政策： 主動說明本府重要施政理念及政策方向，正確、即時發布新聞稿及提供重大市政資訊給媒體及市民，以利外界瞭解本府政策目標與規劃。迅速正確回應媒體，強化媒體溝通。</p> <p>2. 掌握輿情瞭解民意： 強化輿情蒐集，精準掌握民意動向。對負面輿情迅速處置，並透過適時舉辦記者會，明確說明市府作為，有效促進政府與民眾的有效雙向交流。</p> <p>(二)精進新聞聯繫業務</p> <p>辦理新聞業務教育訓練： 針對本府各機關發言人、新聞聯繫人員等辦理實務研習班，以精進本府對外發言、新聞聯繫、新聞稿</p> | <p>➢ 截至114年底，發布新聞稿本府計7,515則、本處計358則。</p> <p>➢ 截至114年底，輿情通報數計603,269則，並舉辦21場府級記者會，如說明北士科地上權轉移案等。</p> <p>➢ 於11月12日舉辦本府新聞聯繫實務研習班，並於12月29日辦理114年度本府新聞聯絡人年終工作研討會。</p> | <p>◆ 除持續進行量化指標評估新聞傳播及輿情回應成效，再輔以質化指標，以全面性評估輿情回應的實際效益與影響。</p> |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|---------------|---|---|--|
| | <p>處理，提升本府形象。</p> <p>(三)落實市政大樓臨櫃接待作業規範，迅處臨櫃陳情：</p> <p>要求市政大樓各業務主管機關依據「臺北市政府聯合服務中心作業及管理規範」，於接獲本處電話通知派員接待臨櫃洽公民眾時，應於 10 分鐘內指派適當人員至指定地點提供服務。</p> <p>(四)提供市民線上申請市長祝福賀卡</p> <p>於台北服務通提供市民線上申請市長祝福賀卡服務，以回應市民結婚時，期盼獲得市長祝福之需求。</p> | <p>114年民眾臨櫃陳情，需請主管機關派員到場案件共計51件，其中有45件於10分鐘內主管機關人員到場，目標達成率為88.24%，已達114年度88%之目標值。本處將於民眾等待期間持續聯絡業務主政機關，避免民眾久候。</p> <p>簡化民眾申請市長祝福流程，且申請對象不限於臺北市民，自11月1日起全面提供線上申請服務。</p> | <p>◆ 115年度預期目標值提高至89%。</p> <p>◆ 持續聆聽建議、精進申辦流程與處理程序，並設計市長祝福專用賀卡，以回應民眾需求。</p> |
| <p>優化辦公環境</p> | <p>(一)提供優質便捷洽公環境</p> <p>1.優化市政大樓洽公環境：</p> <p>逐年改善市政大樓老舊設施設備，進行廁所整修、空調及相關設備檢測更新、增設停車場充電設備等，建物安全檢測、更新及強化防護作業，提升市政大樓環境品質。</p> | <p>完成市政大樓中央北區7至11樓廁所更新工程，有效改善如廁環境品質。</p> <p>完成市政大樓停車場增設電動車充電專區，配置電動車格24格位，並增設熱感應警報及低壓細水霧系統等防火安全設備，建置安全之充電</p> | <p>◆ 115年持續辦理中央北區2至6樓、1樓北區及1樓東南區廁所整修工程，改善大樓如廁環境品質。</p> <p>◆ 115至116年將持續推動市政大樓地下停車場智慧化及美化工程，建置車牌辨識與充電樁EMS</p> |

| 年度目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|------|---|---|---|
| | <p>2.落實走動式巡檢即時解決問題： 定期分區辦理走動式巡檢，及透過線上報修系統發現問題，即時改善，以維護市政大樓安全。</p> <p>(二) 建構節能智慧辦公場域 推動臺北市市政大樓延壽智慧化專案計畫及市政大樓整修工程： 辦理臺北市市政大樓延壽智慧化專案計畫及市政大樓整修工程規劃及基本設計，針對市政大樓主體結構、機電設備更新及智慧建築等項研提改造方案，以延長建築物使用壽年，並作為市政大樓既有建築改造之指標性建築。</p> | <p>環境。</p> <p>➢ 截至114年底，計完成96件缺失改善：淨空走道37件、設施正常41件、環境整潔16件及天地無虞15件。</p> <p>➢ 完成市政大樓中庭、採光罩防水及吳三連廳改造工程，打造友善且多元服務的公共空間。</p> <p>➢ 完成辦理市政大樓西區、西南區等空調設備更新，改善空氣品質，提升用電效率。</p> <p>➢ 汰換市政大樓5台高壓變壓器，提升設備能效，強化供電穩定。</p> <p>➢ 完成市政大樓緊急求助鈴、門禁與監視系統及工作站更新，升級市政大樓中控暨安全防護及管理效能。</p> | <p>之智慧管理系統，以提升使用效率與管理便利。並以色彩區分車位、鋪設耐磨止滑鋪面，營造安全舒適的停車環境。</p> <p>◆ 持續透過走動式巡檢主動發現缺失，並即時改善，維護大樓良好辦公環境。</p> <p>◆ 115年辦理擴大托育空間改造工程，提升收托能力，預計托嬰中心新增收托16名、幼兒園新增招收30名，有效緩解員工托育問題，營造友善工作環境。</p> <p>◆ 廣續辦理115-116年度臺北市市政大樓延壽智慧化專案計畫及市政大樓整修工程，除積極爭取智慧建築銀級標章外，將改造市政大樓成為各機關未來在新建或改造既</p> |

| 年度 目標 | 推動策略/作為 | 達成效益/成果 | 未來精進方向 |
|----------|---------|---------|-----------|
| | | | 有建物之參考典範。 |

肆、整體風險管理（含內部控制）推動情形

本處依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」及本處114年度內部控制運作情況查核計畫，於日常或決策作業進行內部控制及風險管理，114年度業依原定期程，辦理權管業務「滾動式檢討」、「自行評估」、「交互稽核」、「風險評估」等各項內部控制作業，並已依114年7月辦理之交互稽核委員提供意見，完成13項內控作業規範修正，並進行各項內控檢討辦理情形。本處將廣續辦理各項內部控制推動作業，以達知識管理、業務經驗傳承、維護機關資產安全，確保施政目標之達成。