

臺北市政府秘書處施政報告

資料更新截止日期：106 年 8 月 31 日

資料公告日期：106 年 9 月 15 日更新

專責人員：黃淑娟

職稱：專員

電話：1999 轉 6045

E-mail：aa-dmi01005@mail.taipei.gov.tw

106 年 4 月至 8 月重要施政成果

壹、事務管理工作

一、辦理財物、勞務及工程採購：依「政府採購法」相關規定辦理財物、勞務、工程招標案件，106 年 4 月至 8 月完成 4 件，累計完成 17 件，並將決標情形上網公告。

二、管理公務車輛及市有房地

(一)公務車輛：現有公務汽車 15 輛及機車 3 輛，均依行政院頒之車輛管理手冊與本府相關規定辦理管理及調派。

(二)市有房地：經管市有土地 8 筆、建物 15 筆；建物含符合續住規定眷舍 3 筆及西園、信義單房間職務宿舍 123 間，迄 106 年 8 月 31 日已提供職務宿舍借用 121 間，待修繕後配借 2 間，已借用者，均依「臺北市政府職務宿舍設置管理要點」規定簽訂借用契約及辦理公證書管理。

三、推動節能措施工作計畫執行情形

(一)節電部分：106 年 4 月至 8 月本處及所屬公管中心總用電量 979 萬 8,400 度，與 105 年同期 963 萬 4,400 度比較，計增加 16 萬 4,000 度，增加 1.7%，係因配合市政大樓工程及世大運活動增加空調及電力使用所致。

(二)節水部分：106 年 4 月至 8 月用水量 7 萬 3,075 度，與 105 年度同期比較，計增加 6,740 度，增加幅度 10.16%，係因餐廳油煙水分離器水循環系統浮球故障，於 7 月 24 日已修復完成，以及大樓實施禁用一次性餐具後同仁洗滌需求增加。

(三)節油部分：106 年 4 月至 8 月本處之公務車輛汽油使用量 1 萬 1,270.77 公升，與 105 年同期 9,693.26 公升比較，計增加 1,577.51 公升，增加 16.27%，係因籌辦世大運至外縣市視察場館所致。

四、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，配合市政大樓每週五資源回收，106 年 4 月至 8 月份回收，紙類累計 2,155 公斤。

106 年 4 月至 8 月重要施政成果

貳、文書處理及檔案管理

一、辦理文檔一般性業務：處理本府及本處收發文、用印及本處檔案管理、本府所屬機關檔案銷毀目錄初審等作業，106 年 4 月至 8 月執行績效詳如下表：

項次	業務內容	績效
1	本府及本處收文	3 萬 9,152 件
2	本府及本處發文	5 萬 4,249 件
3	本府及本處蓋用印信	7 萬 8,106 件
4	本處檔案編目	6,702 件
5	本處檔案銷毀	4 案(18 卷)
6	彙整電子檔案目錄	67 萬 3,746 筆
7	初審檔案銷毀目錄	26 萬 3,573 件 1,513 案(2 萬 8,025 卷)

二、規劃本府新公文處理系統：與研考會、資訊局合作，規劃建置本府新公文處理系統，106 年 4 月至 8 月共召開 14 場專案進度審查會議、2 場系統功能展示會議，並辦理 28 場試辦機關教育訓練。刻正進行系統功能測試及審查，希藉由改版之新公文處理系統，有效簡化文檔作業流程。

三、廣續推動流程簡化及精進公文減章：督導各機關依「臺北市政府推動公文減章及擴大授權分工續階計畫」，重新檢討分層負責明細表，將公文處理流程與分層負責明細表結合，並完成 147 個機關文書業務分層負責明細表（甲表）、文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則審核作業，建立公文減章之制度化作業。

四、推動電子公文節能減紙作業：督導各機關依「臺北市政府 106 年度電子公文節能減紙實施計畫」規定，奠基本身執行成效，持續精進文書 E 化作業並擷節公文用紙，106 年度截至 8 月底績效如下：

項次	業務內容	績效	執行比率	目標值	執行績效
1	公文線上簽核	162 萬 3,858 件	81.46%	80%	+1.46%
2	電子化會議	3 萬 9,909 件	94.22%	90%	+4.22%

106 年 4 月至 8 月重要施政成果

- 五、辦理文書訓練及執行公文檢核複檢作業：與研考會、政風處合作辦理 4 場文書處理講習及完成 106 年度公文檢核複檢作業，藉由訓練及檢核，持續精進各機關同仁文書處理作業知能。
- 六、辦理本府檔案計畫性清理作業：代表本府參與國家發展委員會檔案管理局推動之計畫性檔案清理作業，完成本府 45 至 80 年國際事務類檔案鑑定作業，並經檔案管理局審列為國家檔案 22 案、機關永久保存 23 案、機關定期保存 60 案，有效提升機關檔案清理及國家檔案審選效益。
- 七、推動永久保存紙本檔案數位化作業：持續要求各機關執行永久保存紙本檔案數位化作業，並按季追蹤管考各機關執行情形。截至 106 年 6 月底，各機關 94 至 106 年之永久檔案計有 132 萬 8,000 餘件完成掃描作業，掃描完成率已達 73.13%。
- 八、辦理本處檔案緊急搶救演練：為降低天災、意外等事件對檔案造成傷害，本處於 106 年 6 月 22 日訂定檔案庫房水損災害防治及緊急搶救計畫，並進行水損檔案搶救實地演練，藉由演練提升檔案管理同仁對於檔案遇有災害之應變能力。
- 九、輔導所屬獲得第 15 屆機關檔案管理金檔獎：本處於 106 年 1 月邀集績優檔案同仁組成金檔獎評鑑小組，歷經 2 次正式輔導及多次非正式輔導，促成本市大同區戶政事務所榮獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎殊榮，讓本府檔案管理制度更臻完善。

參、推動國際事務及城市外交

一、外賓接待

(一)本市姊妹市、夥伴市、友誼市如馬紹爾馬久羅 Ladie N. Jack 市長、韓國大邱市權泳臻市長、巴拉圭亞松森市長費雷洛、厄瓜多基多市政府生產發展暨競爭處法律及政治顧問兼處長代理人、美國亞特蘭大姊妹市委員會陳嘉琪副會長等率團來府拜會，進行市政參訪與交流，計接待國際及大陸貴賓 35 團、293 人。

(二)4 月 26 日馬蘭西亞雪蘭莪州州務大臣 Azimin bi Ali 及 5 月 5 日馬來西亞吉隆坡市副市長 Datuk Mohd Najib Mohd 率團回訪，將持續強化雙方情誼。

二、辦理市長及府級長官出國案

(一)主/協辦市長出國案

1.6 月 19 日至 21 日市長至義大利杜林出席「2017 臺北世界大學運動會母火引燃

106 年 4 月至 8 月重要施政成果

儀式」，配合文化局洽排拜會當地政要及參訪重要市政建設等。

2. 7 月 1 日至 3 日市長率團至上海參加「2017 臺北上海城市論壇暨市政參訪活動」，主題為「健康城市」，並舉辦「社區衛生」、「環保」、「青年創業」與「智慧城市與民生服務」4 個分論壇，進行市政參訪與交流及宣傳 2017 臺北世大運。

(二) 協辦府級長官出國考察及參加國際組織會員活動，詳如後列：

1. 5 月 7 日至 18 日饒參議慶鈺赴義大利威尼斯出席「第 57 屆威尼斯雙年展」，並順道赴本市姊妹市波蘭華沙參訪拜會。
2. 5 月 9 日至 14 日市長指派本府國際事務委員會林秋山委員赴韓國濟州出席「第 2 屆城市與地方政府聯盟文化高峰會」，並促成本市與韓國京畿道公務人員交流合作案。
3. 5 月 21 日至 27 日薛副秘書長春明赴上海、杭州參加「2017 年運動健身產業暨考察體育用品博覽會訪問團」。
4. 6 月 17 日至 7 月 2 日林副秘書長萬發率 106 年菁英領導班赴荷蘭公共行政學院進行國外短期研習課程。
5. 6 月 17 日至 22 日鄧副市長家基率團赴大陸廈門市出席「第 9 屆海峽論壇」及順道赴珠海市及廣州市考察市政。
6. 7 月 25 日至 28 日饒參議慶鈺赴菲律賓參加「第 3 屆東南亞國協市長論壇」。

三、規劃及參與國際活動

(一) 世大運期間接待姊妹市等友好城市貴賓

1. 為妥善接待貴賓，本處配合公訓處於 7 月 20 日針對負責非本國籍貴賓接待同仁辦理「國際禮儀與外賓接待實務研習班」，並於 8 月 5 日、8 月 14 日辦理隨行人員及接待人員培訓、實地演練及勤前訓練等研習課程，共調訓 32 位同仁與替代役，對強化同仁專業知能，提升府內同仁參與國際事務助益良多。
2. 本處計接待來自歐、亞、美洲的 15 個城市訪團，近 90 位市長、副市長、市議員及城市代表訪問臺北參加 2017 世大運開閉幕式，除城市代表外，國際奧會委員、匈牙利前總統 Pál Schmitt 亦應邀訪臺。

106 年 4 月至 8 月重要施政成果

3. 於訪團訪臺期間，安排訪團參加 2017 世大運開閉幕式、觀看賽事、拜會府級長官、市政參訪等落地接待事宜，以促進本市與姊妹市等友好城市情誼，並藉世大運賽事行銷本市。另安排馬紹爾馬久羅市長及巴拉圭亞松森市長分別接受臺北電台專訪，向市民介紹本市姊妹市。

(二)與京畿道簽訂公務人員交流計畫：8 月 2 日辦理本府公訓處與韓國京畿道人才開發院簽署公務員交流培訓合作備忘錄之簽約儀式，由市長見證公訓處曲處長兆祥及韓國京畿道人才開發院金院長翊鎬簽署交流培訓合作備忘錄，日後將由本處廣續推動兩城市公務人員交流計畫。

四、辦理國際事務委員會業務：5 月 24 日召開國際事務委員會第 37 次委員會議，會中邀請林秋山委員簡報「第 2 屆城市與地方聯盟文化高峰會及臺北市與韓國京畿道公務員交流培訓計畫」案。另教育局報告「臺北市雙語實驗課程計畫」案。

五、辦理大陸小組業務：5 月 25 日辦理大陸事務及兩岸交流實務研討會，邀請行政院大陸委員會邱垂正副主任委員與政治大學中國大陸研究中心湯京平主任分別以「政府現階段大陸政策」及「兩岸原住民永續發展的實踐與制度創新」為題演講。

肆、機要業務

一、機要事項：受理人民陳情與建議案件交由各權責機關查明及改善，106 年 1 月至 8 月計 1,777 件。

二、議事工作：彙編臺北市議會第 12 屆第 5 次定期大會市長施政報告、市長專案報告及市政總質詢議員質詢議題之書面答復資料，並綜理府會聯絡工作；另為響應無紙化之環保政策，自 93 年 1 月起市政會議實施議程無紙化作業，截至 106 年 8 月 31 日止，已建置 703 筆線上會議資料，計節約 690 萬餘張 A4 用紙，節省 354 萬餘元。

三、臺北市政府公報及臺北市年鑑發行業務：106 年 1 月至 8 月發行本府公報 165 期，紙本訂閱戶 3 戶，電子報訂閱戶 4,919 戶；另「臺北市年鑑 2016」業依期程辦理。

伍、研考業務

一、加強電話服務禮貌品質：為提升電話服務禮貌，落實便民親民之公務價值觀，本處不定期辦理電話服務禮貌互測，俾透過電話禮貌互測，提升服務品質。

二、提升本處文書處理品質執行情形

106 年 4 月至 8 月重要施政成果

(一)為落實公文處理成效，本處 106 年 4 月至 8 月計發行 5 期公文時效管制 e 月刊、辦理 6 次內部文書相關檢核及 2 次文書教育訓練，並按月查核本處「電子公文節能減紙績效」及「文結案未結列管案件」與簽報事宜，以強化檢核及宣導文書時效管制相關規範，提升公文處理品質。

(二)辦理所屬公管中心公文處理成效檢核 1 次，檢核結果評列「甲等」。

陸、市民諮詢及志工服務(106 年 4 月至 8 月辦理)

一、綜合諮詢服務：提供民政、財政建設、教育、交通、工務及警政衛生等類別之市政業務綜合諮詢服務，計 3,151 件。

二、專業諮詢服務：提供市民有關法律、建築及地政等相關問題之專業諮詢服務，計 5,863 件。

三、聯繫處理市民個別陳情案件，計 272 件。

四、聯繫處理民眾集體陳情請願案件，計 16 件。

五、單一陳情系統代立案案件，計 4 件。

六、志工服務：提供引導與諮詢服務，計 6 萬 9,658 人次。

七、協助本府各類文宣資料分送處理，計 2 萬 7,013 份。

八、提供哺(集)乳室使用服務，計 728 人次。

柒、媒體聯繫與發布

一、市政新聞發布電子化，市政資訊傳遞迅速化

(一)每日配合市長行程及重大市政活動，即時撰發新聞稿，106 年 4 月至 8 月全府計發布新聞稿 4,121 則。

(二)為增進新聞聯繫人員專業知能，於 106 年 4 月 6 日辦理「106 年度新聞聯繫實務研習班」，計 119 人參加。

二、為快速掌握本府各機關之市政新聞動態，建立即時有效因應處理機制，提供市民了解正確的市政訊息，針對重大市政新聞請各機關主動回應之輿情 150 則。

三、持續與國內、外新聞媒體保持良好互動關係

(一)為建立與媒體間良好溝通管道，增進與媒體互動，106 年 4 月至 8 月辦理市長與媒體餐敘活動 2 次，並安排媒體專訪市長 15 次。

106 年 4 月至 8 月重要施政成果

(二)為向媒體說明本府重要施政理念及政策方向，106 年 4 月至 8 月召開市政會議後府級記者會計 10 場。

四、蒐集市政重要輿情，提供各機關施政參考：每日以 Line 訊息、電郵傳送市政輿情予本府各相關機關主管。另每週彙整媒體及民意等重要輿情，提報市政會議作為施政方向及決策參考。

五、運用社群媒體，加強市政行銷

(一)藉由市長臉書為本府各機關進行政策宣導與活動推廣，106 年 4 月至 8 月計發布 177 則貼文。

(二)配合本府各機關之施政重點擬定相關宣傳專案，利用圖片及影片等多樣媒材呈現各項施政及建設。106 年 4 月至 8 月共製作 144 張圖片、14 支影片。

(三)為使本府施政及重大事件觸及更多民眾，7 月 15 日創立市長 Instagram 帳號，計發布 65 則貼文。

捌、市政大樓公共事務

一、市政大樓場地租借及管理

(一)市政大樓場地提供各機關團體舉辦政令宣導、公益、文化、社教等活動租借使用，106 年 4 月至 8 月計租借 1 樓中庭 39 場次、市民廣場 14 場次，其他周邊場地 14 場次，總計收費 19 萬 7,000 元。

(二)設置 1 樓中庭活動式舞臺與燈光音響設備，以擲節各機關辦理活動之開支及提升場地布置效率，106 年 4 月至 8 月共搭設活動式舞臺 34 場次，提供燈光音響設備 22 場次，節省公帑約 101 萬元。

(三)市政大樓 1 樓師生畫廊，106 年 4 月至 8 月共展出 2 檔，包含第 29 檔由景文高中展出，展期自 106 年 1 月 20 日至 4 月 30 日止；第 30 檔由泰北高中展出，展期自 5 月 1 日至 8 月 31 日止。

二、市政大樓空間及設備改善

(一)辦理市政大樓總機功能提升，增加門號數及申訴陳情電話錄音功能，提升為民服務品質。

(二)辦理「臺北市市政大樓『會議室專區』及『採購發包中心』統包工程案」，已於

106 年 4 月至 8 月重要施政成果

6 月 5 日全部竣工開放使用。

(三)辦理「市政大樓健康教室整修工程」完成。

三、機電設備維護工作

(一)推動節約能源措施

1. 市政大樓冰水主機更新工程(106-107 年連續性預算)：更新 2 台新主機 1 年總耗電量約 35 萬 6,516 度(KWH)，設備節費率約達 29.3%，估算每年約可節省電費 44 萬 2,641 元。

(1)106 年度設計及監造標工作進度：本案 106 年 5 月 1 日決標予「黃政臺冷凍空調技師事務所」，廠商 5 月 17 日提送「服務實施計畫書含簽證執行計畫」及「受雇勞工名冊」，5 月 19 日核定規劃報告，6 月 26 日核定細部設計報告。

(2)106 年度工程標工作進度：本案 6 月 30 日簽核，7 月 7 日招標文件提送發包中心，7 月 12 日完成底價審查，7 月 21 日提送修正完成之招標文件於發包中心，8 月 8 日進行開標作業，由恒偉工程股份有限公司得標。

2. 市政大樓 B1 至 5 樓 PLC/26W 燈泡汰換為 LED/10W 燈泡，合計 93 只，估算 1 年可節省用電量 7,440 度，減少電費 2 萬 8,198 元。

3. 為提供市政大樓乾淨健康飲用水，於 4 月 13 日完成汰換中央北區、中央南區計 25 台冰溫熱飲水機。

4. 雨水蒐集再利用設備全年雨水使用量目標為 150 噸，106 年 4 月至 8 月使用量 97 噸，已達全年目標 64%，充分利用水資源效益。

(二)落實機電設備管理

1. 持續監控市政大樓用電最高需量，並配合室外溫、濕度及資訊設備自動控制空調設備，達到最佳舒適辦公環境及節電需求。

2. 為創造親和家園及提供嬰幼兒托育照護環境，於 106 年 5 月 15 日完成「市政大樓 2 樓員工子女附設社區公共托育家園裝修工程」，目前已移撥人事處正式進駐啟用。

3. 市政大樓空氣斷路器(ACB)更新(106-108 年連續性預算)：106 年度工作進度，於 6 月 14 日廠商提送之型錄資料同意備查，6 月 21 日廠商提送保險資料，符

106 年 4 月至 8 月重要施政成果

合契約約定，業於 9 月 5 日前進貨完成。

4. 市政大樓不斷電系統設備(UPS)更新(106-108 年連續性預算)：106 年度工作進度，於 6 月 22 日廠商提送之型錄資料同意備查，6 月 30 日廠商提送保險資料，符合契約約定，並於 8 月 25 日前完成機房 UPS 電源幹線拉線作業，且於 8 月 30 日前審定相關圖說資料。

5. 辦理 106 年度用電安全巡檢實施計畫，完成升降設備 35 台電梯、電扶梯年度安檢及市政大樓消防安全設備年度檢修申報。

四、安全防護工作

(一)市政大樓 106 年上半年自衛消防編組演練已於 4 月 26 日辦理，計有 44 位同仁參與演練，演練結束後由公管中心於 4 月 28 日進行電話抽測，同仁均能了解自身任務班之任務內容，並落實演練效果。

(二)配合北部地區於 5 月 18 日辦理萬安 40 號演習，市政大樓共 28 個機關單位，約 4,000 餘位同仁至指定區域避難演練，成效良好。

(三)市政大樓緊急求救對講設備採購案，已於 6 月 15 日開始施工，截至目前為止已完成所有布線及中控室主機建置部分，業於 9 月 2 日前全部安裝完成。