

中華民國 110 年 9 月
臺北市議會第13屆第6次定期大會

臺北市政府秘書處 工作報告

報告人：秘書長兼處長 陳志銘

目 錄

壹、110 年上半年重要業務執行成果.....	1
一、事務管理及研考	1
二、文書處理及檔案管理	2
三、推動國際事務及城市外交	5
四、機要業務	8
五、市民諮詢及志工服務	10
六、媒體聯繫與發布	11
七、市政大樓公共事務	13
貳、未來工作推動重點及創新作為	16
一、優化職舍環境	16
二、優化文檔效能	17
三、推動城市交流	17
四、精進陳情服務	17
五、活化辦公場域	18
參、結語	19

召集人、副召集人、各位議員女士、先生：

欣逢貴會第13屆第6次定期大會，本人有幸承邀列席提出工作報告，並以能親聆各位議員之教益，實感榮幸。

本處秉持市長施政理念，綜理幕僚事務，擘劃施政願景，積極推動城市交流，以提高國際知曉度；賡續優化職舍環境，提增照顧同仁生活品質；多元活化辦公場域，發揮辦公空間配置效益；督管提升文檔效能，精實本府文檔及公文處理效率；和諧府會關係，及時協助解決相關問題；精進人民陳情服務，提升政府當責能量。本人當與全體同仁持續努力，創建市政優質服務平臺，提供更符合市民期待之優質服務。

謹就本處110年1月1日至6月30日（以下簡稱本期）重要業務執行概況及未來施政重點，向各位議員女士、先生報告如後。

壹、110 年上半年重要業務執行成果

一、事務管理及研考

（一）推動節約能源措施業務

- 1、節電部分：本期總用電量 933 萬 6,000 度，與 109 年同期 961 萬 400 度比較，計減少 27 萬 4,400 度，減少 2.86%。
- 2、節油部分：本期公務車輛汽油使用量 8,907.81 公升，與 109 年同期 8,492.54 公升比較，計增加 415.27 公升，增加 4.89%。本期用油增加，主要是因應疫情嚴峻，執行防疫任務所致。
- 3、節水部分：本期總用水量 6 萬 6,081 度，與 109 年同期 7 萬 1,378 度比較，計減少 5,297 度，減少 7.42%。

(二)財物、勞務及工程採購

本期完成招標案計 3 件，總決標金額計 466 萬餘元，各項採購案均依「政府採購法」相關規定辦理，並將決標結果上網公告。

(三)公務車輛及市有房地管理

- 1、公務車輛：本處現有公務汽車 11 輛及機車 1 輛。
- 2、市有房地：經管市有土地 4 筆、市有建物 11 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 110 年 6 月底職務宿舍已提供借用 119 間，待配借 4 間。

(四)研考業務

- 1、提升電話服務禮貌品質：本處與勞動局及消防局共同辦理電話服務禮貌互測，本期計測試 24 通，受測同仁於電話首接及結束時，均能依規定回應禮貌性語詞，且能以謙和語調耐心詳盡答復；惟部分人員於首接時未清楚報明自己姓名（氏），已請相關人員加強改善，俾落實電話服務品質。
- 2、提升本處文書處理品質：本期計發行 5 期公文時效管制宣導電子期刊，並賡續按月辦理本處「公文 e 化節能減紙績效」及、「文結案未結列管案件」、「大於 26 日公文辦理情形」等查核簽報事宜，以提升本處公文處理品質及效率。

二、文書處理及檔案管理

(一)處理文檔一般性業務

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，本期執行績效詳如下表：

項次	業務內容	績效
1	本府及本處收文	3 萬 6,102 件
2	本府及本處發文	6 萬 4,370 件
3	本府及本處蓋用印信	7 萬 2,289 件
4	本處檔案編目	7,302 件
5	初審檔案銷毀目錄	43 萬 6,729 件 226 案(1 萬 4,403 卷)
6	督導檔案目錄彙送上網對外公開	196 萬 7,456 筆

(二)推動公文 e 化作業

於 110 年 2 月 18 日函頒臺北市政府 110 年度推動公文 e 化實施計畫，奠基 109 年基礎上，訂定系統面、規範面、作業面三大精進方向，不僅讓線上簽辦公文成為本府文書處理常態，於疫情警戒下，更成就居家辦公，減少接觸傳遞風險。經統計，110 年上半年本府及本處各項衡量指標執行總績效，分述詳如下表：

項次	業務內容	全府績效	比率	目標	執行績效
1	紙本來文採線上簽核	77 萬 5,969 件	87.60%	78%	+9.6%
2	公文線上簽核	200 萬 4,230 件	98.55%	97.5%	+1.05%

項次	業務內容	秘書處績效	比率	目標	執行績效
1	紙本來文採線上簽核	1,041 件	99.43%	90%	+9.43%
2	公文線上簽核	6,938 件	100%	97.5%	+2.5%

(三) 檢討修正本府文書檔案規範

為配合 e 化作業，本處於 110 年上半年陸續完成「臺北市政府文書處理實施要點」及「臺北市政府檔案管理作業要點」修正函頒作業，並整併檢討文書檔案作業原則，完成「臺北市政府所屬各機關間會辦公文處理原則」停止適用程序，及「文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則」修正作業，透過持續檢討規範，讓規範符合實務需求，提升文書檔案作業品質。

(四) 辦理文書處理教育訓練

與研考會、政風處合作辦理 4 場文書處理講習，計 375 人參訓，藉由講習訓練，持續精進各機關同仁文書處理作業知能，提升文書處理品質。

(五) 辦理本處管有早期檔案清理移交作業

為發揮檔案典藏價值，提升檔案檢調效率，本處除透過檔案鑑定，將具有國家檔案價值之籌備翡翠水庫建設委員會紀錄檔案，移轉予檔案管理局成為國家檔案之外，並將代管主計處、產業局、教育局府檔案移交回原機關，縮短檔案檢調傳遞程序。另並依「臺北市政府各機關已屆保存年限檔案銷毀作業實施計畫」規定，進行本處 93 年檔案清查，完成 1 萬 1,764 件檔案銷毀目錄送審作業，活化檔案庫房空間利用。

(六)輔導稽核所屬檔案管理作業情形

於 110 年 1 月赴財政局檢視輔導檔案清理作業，並接續於 2 月至南港區公所進行檔案管理金檔獎實地查核作業之外，另並針對各機關 109 年檔案管理績效、檔案風險評估及自我檢核三合一填報結果進行稽核，透過實地輔導交流及作業績效稽核，了解機關檔案管理情形，確保機關檔案管理品質。

(七)優化本處資訊作業環境

- 1、強化資安觀念：持續要求所有人員完成資安教育訓練，並透過電子郵件進行 13 次資安宣導作業之外，並進行 2 次社交工程演練（包含自辦 1 次與配合資訊局辦理 1 次），有效深化同仁資安觀念。
- 2、完成「大陸廠牌資通訊產品」汰換作業：為避免本處公務及機敏資料遭不當竊取，全面盤點「大陸廠牌資通訊產品」，並於 110 年 4 月 30 日完成汰換作業。
- 3、優化資訊軟硬體設施：配合本府政策推動各項資訊業務，並完成 110 年電腦租賃作業及採購相關周邊設備，持續優化本處資訊軟硬體環境。

三、推動國際事務及城市外交

(一)深化國際及兩岸交流

1、加強與姊妹市關係：

110 年 3 月 26 日為慶祝本市與韓國大邱市締結姊妹市 10 週年，柯市長與大邱市權泳臻市長透過視訊會議簽署「重申姊妹市友好協議」，未來將強化兩市於智慧城市、防疫衛生及觀光文化領域之交流。

2、參加國際組織會員活動、重要國際會議及活動：

110 年因應 COVID-19 疫情嚴峻，臺北市例行參與之國際組織會議持續將實體會議改為視訊會議，本府府級長官除透過視訊會議與國際組織交流互動外，亦積極參與各類型國際視訊會議及與駐華單位或外國商會分享本府防疫及相關市政經驗，110 年上半年共計參加 15 場視訊會議、6 場全球市長挑戰賽專案視訊工作會議、3 場外國商會（美商、歐洲商會、德商）餐會，展現本市積極融入國際社會之企圖心。

3、增進與駐臺機構往來：

(1) 主動拜訪駐臺機構：110 年因疫情影響無法出國考察，本府改以主動拜訪外國駐臺機構，介紹本府相關局處施政亮點、討論未來與本市合作機會等，以強化本市國際交流。110 年計拜訪 12 處駐臺單位，如瓜地馬拉共和國大使館、駐臺北以色列經濟文化辦事處、德國經濟辦事處、駐臺北韓國代表部、西班牙商務辦事處等。另本年 5 月中疫情爆發迄今，本府於每日舉辦之疫情記者會後，透過 Line 群組提供英文版疫情摘要及圖卡予外國駐臺機構及商會。

(2) 駐臺機構來府拜會：本期計有馬來西亞代表何瑞萍、德國在臺協會代表王子陶博士、尼加拉瓜共和國駐華大使李蜜娜、英國在臺辦事處代表鄧元翰、澳洲辦事處代表露珍怡、加拿大駐臺北貿易辦事處代表芮喬丹、波蘭臺北辦事處李波代理處長等人率團來府拜

會，進行市政交流。其中，波蘭臺北辦事處為表達支持本府共同抗疫，捐贈本府 1,500 件醫療級防護衣，供本市第一線醫護人員使用。110 年上半年計接待國際貴賓 15 團、65 人，行銷市政建設，有助宣揚我國經貿、科技、體育及文化發展。

(3) 協助駐臺機構辦理或邀請參與活動：配合本府資訊局主辦之智慧城市高峰會，本處協助開幕式暨頒獎典禮、2 場首長高峰會論壇（歐亞非場及美加紐場）與臺北之夜之駐華使節相關洽邀及支援接待工作。另上半年協助國際櫥窗計畫活動計 4 場：丹麥踏遊日、臺以國際筆友兒少畫展、星展新加坡歡樂城、歐洲節。

(二) 辦理國際人才交流計畫

本市與日本笠間市於 109 年以換約方式簽訂兩市人才交流協議，第 1 梯次原訂於 109 年辦理，因疫情順延至 110 年。考量日本疫情仍嚴峻且全球疫情未平息，經日本笠間臺灣辦事處與本市協調，兩市同意此計畫續順延 1 年，自 111 年 4 月 1 日開始實施至 112 年 3 月 31 日止，並以換文方式重新簽定協議書。

(三) 召開本府國際事務委員會業務

110 年 4 月 13 日召開本年度第 1 次會議，會中報告委員會第 1 季重要工作重點；另安排研考會簡報「2021 年全球市長挑戰賽」，以及資訊局簡報「智慧城市論壇暨展覽(SCSE)」與「全球智慧城市聯盟(GO SMART)」案。本府國際事務委員會委員任期於 110 年 6 月 1 日屆滿，依「臺北市政府府級任務編組委員

遴選作業原則」辦理換屆遴選作業，業於 6 月 16 日完成本屆國際事務委員會委員名單及聘函發送。

(四)辦理本府大陸小組業務

本府大陸小組委員任期於 110 年 3 月 24 日屆滿，依「臺北市政府府級任務編組委員遴選作業原則」辦理換屆遴選作業，業於 4 月 6 日完成本屆本府大陸小組委員名單及聘函發送。

(五)活化本府國際及大陸事務人才

- 1、辦理國際事務研習班：110 年第 1 期研習班原訂 5 月舉行，因疫情延後辦理。
- 2、辦理大陸事務研習班：110 年 3 月 15 日舉辦本年第 1 期大陸事務暨兩岸交流實務研討會，邀請健行科技大學企管系顏建發教授主講「展望 2021 亞太經濟整合與兩岸經貿關係」，及臺灣歐洲聯盟中心鄭家慶執行長主講「中國大陸在歐洲影響力之變動」。

四、機要業務

(一)辦理機要事項

為健全受理人民陳情案件電子化作業系統之完整性，配合本府全面推動各機關使用單一陳情系統，對於市長室受理人民陳情與建議案件，均交由各權責機關查明及改善。本期受理案件計 741 件，詳如下表：

機關名稱	件數	機關名稱	件數
秘書處	5	民政局(含區公所)	27
財政局	15	教育局	50
產業局	32	工務局	38

機關名稱	件數	機關名稱	件數
交通局	44	社會局	38
勞動局	16	警察局	93
衛生局	57	環保局	46
都發局	166	文化局	9
消防局	12	捷運局	12
地政局	23	觀傳局	4
體育局	6	資訊局	1
法務局	31	政風處	2
人事處	3	北水處	3
研考會	3	原民會	1
捷運公司	4		

(二)辦理議事工作

- 1、彙編第 13 屆第 5 次定期大會市長施政報告及市長專案報告議員質詢議題之書面答復資料，並綜理府會聯絡工作。
- 2、彙整市政會議議程及紀錄，函請各權責機關確實辦理，並由研考會列管追蹤市長裁指示事項之辦理情形。
- 3、市政會議議程電子化作業均透過「員工愛上網/行政作業/無紙會議系統」系統，並實施線上簽到，以提增會議資訊管理功能及效率。
- 4、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 110 年 6 月底止，已建置 899 筆線上會議資料，計節約 A4 用紙 833 萬餘張，節省 384 萬餘

元。

(三)發行臺北市政府公報及編印臺北市年鑑

1、公報發行：本期發行公報 120 期；公報電子報訂閱戶截至 110 年 6 月底止計有 4,837 戶。

2、年鑑發行：《臺北市年鑑 2020》業依編印期程於 110 年 6 月底發行。

五、市民諮詢及志工服務

(一)綜合諮詢服務：

1、賡續推動為民服務：本期綜合諮詢櫃檯提供市政業務諮詢服務計 2,936 件，詳如下表：

類別 \ 期間	110 年						總計 (件)
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	
合計	531	426	491	479	426	583	2,936
民政	162	144	164	153	119	202	944
財政建設	46	48	49	59	47	34	283
教育	112	64	92	85	80	31	464
交通	99	73	80	67	39	34	392
工務	92	72	81	78	91	76	490
警政衛生	20	25	25	37	50	206	363

2、持續加強機關間橫向溝通與聯繫：本期協處民眾個別陳情及集體陳情計 97 件，詳如下表：

類別 \ 期間	110 年						總計 (件)
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	
合計	15	12	18	26	17	9	97
協處市民個別陳情	13	12	14	25	16	9	89
協處民眾集體陳情	2	0	4	1	1	0	8

(二)專業諮詢服務

委請相關公會提供民眾免費法律、建築與地政專業諮詢服務，本期計受理 4,711 件，詳如下表：

類別 \ 期間	110 年						總計 (件)
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	
合計	994	840	1,208	1,114	555	0	4,711
法律諮詢	704	598	834	731	379	0	3,246
建築諮詢	159	129	198	210	99	0	795
地政諮詢	131	113	176	173	77	0	670

(三) 志工服務

於市政大樓各大門分別設置志工服務臺，提供民眾引導及諮詢服務，本期計服務 7 萬 2,493 人次，並協助發送本府各類文宣資料計 1 萬 5,396 份。為強化志工服務理念，提升市政服務品質，於 110 年 4 月 8 日辦理年度第 1 次志工便民服務教育訓練研習。

(四) 便民服務環境與設施

為提供民眾便利舒適之洽公環境，除加強環境綠美化及各項便利設施外，本處於市政大樓設有 3 間哺集乳室，本期共提供哺集乳室使用服務計 2,487 人次。

六、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

1、每日配合市長行程及重大市政活動，即時撰發新聞稿及進行直播，將市長施政理念及各機關施政重點，正確、詳實、快速傳遞給媒體與市民，1 至 6 月份本處發布新聞稿 187 則，全府發布新聞稿計 3,522 則。

2、落實市政新聞電子化措施，除即時於本府網站張貼市政

新聞稿、市長行程提供各媒體運用外，遇緊急突發及重要事件，立即以手機簡訊與 Line 訊息通知媒體及各級首長。

(二)輿情回應主動化

為快速掌握本府各機關之市政新聞動態，建立即時有效之因應處理機制，提供市民了解正確的市政訊息，1 至 6 月份針對重大市政新聞請各機關主動回應之輿情計 486 則。

(三)持續與國內、外新聞媒體保持良好互動關係

- 1、為建立與媒體間良好溝通管道，增進與媒體互動，除舉辦市長與媒體年終餐敘，1 至 6 月份亦安排媒體專訪市長 9 次。
- 2、為向媒體說明本府重要施政理念及政策方向，適時主辦或協助本府各機關舉辦記者會，尤為因應國內疫情升溫，本市於 110 年 5 月 15 日提升為三級警戒後，原則每日定時召開本市疫情指揮中心記者會（簡稱防疫記者會），對外完整說明本府應變作為。1 至 6 月份共舉辦府級記者會 60 次。

(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，另每週彙整媒體與民意等重要輿情，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

- 1、藉由市長臉書為本府各局處進行政策宣導與活動推廣，如遇緊急突發及重要事件時亦透過臉書發布相關訊

息，1 至 6 月份共計發布 322 則貼文；為使本府施政及重大事件觸及更多民眾，亦使用 Instagram，1 至 6 月份計發布 126 則貼文。

2、自 107 年 3 月 5 日起，接手經營市長 Twitter，110 年 1 至 6 月份共發布 129 則貼文。

3、為使本府施政與建設推展能深入及加強民眾印象，且因應民眾廣泛使用行動裝置及社群網路之狀況，本處配合本府各局處之施政重點擬定相關宣傳專案，利用圖片與影片等多樣媒材，呈現各項施政建設以及疫情狀況和因應措施。1 至 6 月份共計製作 595 張圖片及 106 支影片。

七、市政大樓公共事務

(一)市政大樓空間及附屬服務設施管理與活化

1、市政大樓空間及設備改善

會議室直播建置計畫：為符合大型會議直播需求，設置 N206 大型會議室直播設備，以提升會議效能。已於 4 月 29 日完成建置，並於 5 月 3 日開放借用。

2、市政大樓場地租借及管理

(1)市政大樓場地提供各機關團體舉辦政令宣導、公益、文化及社教等活動租借使用，本期計租借 1 樓中庭 13 場次、市民廣場 4 場次，其他周邊場地 3 場次，總計收費 5 萬 7,000 元。

(2)設置 1 樓中庭活動式舞臺與燈光音響設備，以擷節各機關辦理活動之開支及提升場地布置效率，本期共搭設活動式舞臺 9 場次，提供燈光音響設備 7 場次，節

省公帑約 28 萬 5,000 元。

(3) 市政大樓 1 樓師生畫廊，第 44 檔由復興高中展出，展期自 110 年 5 月 1 日起至 8 月 31 日止。

(4) 109 年 11 月至 110 年 4 月臨時攤位招商，計有 295 家廠商登記。110 年上半年度臨時攤位招商，計有 270 家廠商登記，展期自 5 月 1 日起至 10 月 31 日止，惟為配合防疫，已全面暫停設攤並退還預繳租金，未來將視疫情發展重新開放設攤。

(二) 落實市政大樓機電設備管理及加強節能工作

1、落實機電設備管理

(1) 持續監控空調冰水主機系統最高需量與變頻空調節能操作，並配合室外氣溫及濕度調控，達到市政大樓辦公環境及資訊處理設備最佳需求。

(2) 完成市政大樓 110 年度上半年高低壓機電設備維護大保養、消防安全設備年度檢修申報及升降設備 35 臺電梯、4 臺電扶梯安檢，以維持整體機電系統運作順暢。

(3) 完成市政大樓升降設備上半年度安全檢查合格。

(4) 完成市政大樓及公共托育家園消防安全設備 110 年上半年度檢修申報。

(5) 完成市政大樓室內空氣品質定期檢驗。

(6) 為增加中央監控系統穩定性及智慧化，辦理市政大樓南區空調監控系統更新案。

(7) 各機關申請登載市政大樓各大門及中央區電梯電子

看板，本期辦理 70 筆。

2、加強節能工作

(1) 為建構市政大樓節能優化照明環境，經 107 年至 109 年將傳統螢光燈管更新為節能 LED 燈管，並於各樓層邊核區之公共區域設置智慧照明，偵測人員使用自動感應開啟或關閉，減少非必要能源浪費，全年節電效益較基期年節省約 121 萬度。

(2) 本期太陽能光電發電度數 2,242.7 度，將持續維護設施正常運作。另市政大樓為降低夏季尖峰時程使用之市電，於大樓內試辦小型儲能系統之設置，該系統係利用夜間離峰用電時段儲存電能，於日間尖峰用電時段進行放電供應大樓照明插座迴路，以抑低尖峰負載用電，並兼具節流與電力調度效益，本期累積放電量 7,225 度。

(3) 本期升降設備電力回饋 2 萬 1,666 度，達用電比率 30.07%。

(4) 本期雨水蒐集再利用設備使用量 146 噸，將持續利用水資源。

(三) 提升市政大樓安全維護與防災應變能力

1、市政大樓因應新冠肺炎疫情辦理下列事項：

(1) 出入口採員工及民眾分流方式進入，並須完成實聯(名)制登記與量測體溫，違反上述管制措施或體溫超過 37.5 度者，禁止進入本大樓。

(2) 本市政大樓公共區域全面禁止飲食；本府公文交換中

心停止交換；本大樓各電梯及辦公區域自 110 年 5 月 15 日起採門禁管制，員工僅能通行所屬機關辦公室之樓層及區域，市民如需洽公，由 1 樓臨時市民服務櫃檯窗口或秘書處市民服務組協助辦理。

(3) 提供市政大樓進出及公共區域防疫用乾洗手酒精，1 至 6 月共使用約 1,392 公升；會議室專區管制使用並每日實施消毒；大樓辦公室、公共區域及空調機房 1 至 6 月共執行 9 次消毒作業。

(4) 場地租借部分，因應疫情三級警戒，自 110 年 5 月 13 日起本中心所管活動場地暫停租借，未來將依最新警戒標準滾動調整。

2、增進公務車使用效率：市政大樓公務車輛統一調派管理系統，本期共有 21 個機關，39 輛公務車輛納入統一調派管理，其中扣除因疫情及防汛期需求暫時調回原機關車輛，實際有 18 個機關，26 輛車納入統派，本年截至 110 年 7 月已執行 3,135 次調派任務，經乘客線上滿意度問卷調查，非常滿意及滿意者達 97%。

貳、未來工作推動重點及創新作為

一、優化職舍環境

西園及信義職務宿舍之防疫作為：

(一) 每日以稀釋過的漂白水擦拭經常接觸的設施，如：門把、電梯按鈕、欄杆扶手等。

(二) 於宿舍 1 樓入口處提供消毒酒精供借用人使用，並注意適時補充。

- (三)保持宿舍門窗通風及空氣對流。
- (四)注意宿舍各借用人健康情形及衛生習慣。
- (五)張貼防疫宣導 DM 於宿舍公布欄宣導周知。

二、優化文檔效能

- (一)持續檢討公文無法 e 化原因，要求人事、主計、採購等共同業務主管機關訂定相關 SOP 提供各機關作業依循。
- (二)配合 e 化，檢討本府檔案開放應用規範，提供全程式線上申請檔案應用服務。
- (三)督導各機關執行 95 年以前檔案清理作業，並賡續辦理 39 至 81 年永久保存檔案屆期移轉檔案鑑定報告送審作業，提升檔案清理效率。

三、推動城市交流

持續推動國際及兩岸城市交流，促進與現有姊妹市、夥伴市、友誼市及國際重要城市間文化、體育、經貿等實質交流，增進市政合作；與各國駐臺機構合辦各式活動，推展國際櫥窗計畫，提升市民國際視野，打造本市為國際友善城市；防疫期間，透過線上資訊平臺或視訊會議等方式，維繫與國際城市及國際組織關係，分享交流防疫經驗與作為，以開拓及深化國際交流。

四、精進陳情服務

持續加強辦理各項為民服務業務與妥善處理市民諮詢、申訴、建議及陳情事項，並結合社會資源，善用民間力量，提供法律、建築和地政專業諮詢服務，且運用志工參與市政服務工作，精進為民服務品質。

五、活化辦公場域

- (一)會議室麥克風汰換：預計本(110)年度完成汰換本市政大樓 11 樓吳三連廳及 12 樓劉銘傳廳會議室麥克風，解決設備老舊斷訊、雜訊及干擾產生之情形，以提升會議效能。
- (二)市政大樓整體規劃：重新盤點市政大樓空間分配，預計本(110)年度於 B1 樓層設置開放式辦公室，供府外機關洽公、機動任務編組或臨時運用；10 樓醫務室將搬遷至 1 樓東區，以強化醫療服務便利性；1 樓北區將進行設置綜合櫃檯之先期規劃，整合 e 化各局處業務，以單一窗口提供民眾智慧化服務。
- (三)市政大樓西區 B1 樓層空調相關設備汰換：為提供合宜舒適之辦公場域，配合空間改善更新空調箱盤管、新設回風風管及更新送回風口，並裝設輔助用吊隱式空氣清淨機，預估完成啟用後，可提升冷房效果、室內空氣循環及品質。
- (四)市政大樓中央空調系統冰水主機變頻相關組件汰換：為穩定空調供應及節約大樓用電，本(110)年編列預算修復 R2 冰水主機之變頻器，完成後預計可恢復該機運轉兼備援功能並延長其使用年限。
- (五)市政大樓北邊恆壓供水系統設備更新：為維護本大樓民生、衛生及設備用水安全，緊急辦理老舊臥式離心泵浦、恆壓控制盤及給水管路閥件等汰換，預計設備更新後，可減少漏水故障維修次數與穩定水壓及提升節能效率。
- (六)建構市政大樓智慧科技管理平臺：整合大樓中控室相關系統，以簡化操作流程提升效率，系統資訊之大數據應用，

將可加強不同系統間之連動與支援，提升防護功效。109年度已完成門禁及消防整合，110年度將完成空調、監視、給排水、電力及二線式照明之整合。

參、結語

以上報告為本處上半年主管業務執行成效，敬請各位議員女士、先生不吝賜教，持續給予監督與指導，並提供本處最大的支持與鼓勵！本人與全體同仁當竭盡所能、全力以赴提升工作品質，以最誠摯的心凝聚本處行政團隊，提供最完善的優質服務，以「和諧、團結、創新」的施政理念與方式，創造團隊最高的榮耀和市民最大福祉，達成本市未來美好的藍圖與願景。謝謝大家！

敬祝召集人、副召集人、各位議員女士、先生
身體健康，萬事如意！