

秘書處 112 年度施政重點與施政計畫

壹、願景

市政最優服務平臺

貳、使命

提高行政效能 速處輿情反映 拓展城市交流 優化辦公環境

參、施政重點

- 一、強化內部控制制度，妥善辦理財物、出納、採購、公務車輛與職務宿舍管理及耐震補強工程並優化工作環境，精實法制作業，強化研考業務、公文品質與時效管理之檢核。
- 二、規劃本府文檔政策，完善文檔作業規範，精進文書電子化作業，提升檔案管理品質，優化本處資訊服務品質。
- 三、推動國際及兩岸城市交流及首長互訪，活化本府國際人才資源，並積極參與國際會議活動，以增進本市國際能見度。
- 四、賡續推動會議電子化作業，提高議事效能；強化府會溝通、協調及聯繫工作，促進府會和諧；配合各機關將相關法令規章及政令等刊登市府公報；輯錄臺北市重要施政與活動成果及未來發展與興革方向，編印發行「臺北市年鑑」。
- 五、持續推動為民服務業務，妥善處理市民綜合諮詢、建議及陳情市政業務事項；提供市民法律、建築與地政專業諮詢服務，積極運用志工參與市政服務工作。
- 六、主動發布新聞向外界說明市長重要施政理念及政策方向，促進市政建設透明化；蒐集重要市政輿情及民意反映，加強與本府各機關橫向聯繫，迅速處理負面輿情。
- 七、完善並提升市政大樓辦公環境多元機能，融入走動式與數據化分析管理，持續推動市政大樓各項軟硬體設施之興革與改善，建構乾淨安全且綠能之辦公場域。

肆、施政計畫

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
壹.	一.	<一>一般事務	1.辦理財物、出納及採購事務。 2.維護辦公處所環境、公務車輛及駕駛之安全。 3.管理單房間職務宿舍借用及修繕事務。 4.精實法制作業及強化研考業務、公文品質與時效管理之檢核。 5.辦理本處緊急應變小組工作。
		<二>文書處理	1.完善本府文書處理規範。 2.辦理本府及本處收發文。 3.推動本府文書處理政策。 4.辦理本府及本處文書處理人員職能訓練。 5.精進本府文書電子化作業並簡化作業流程。 6.優化本處資訊服務品質。
		<三>印信管理	1.完善本府印信作業規範。 2.管理本府及本處印信。 3.辦理本府及本處公文用印。 4.辦理本府及所屬各機關學校請（換、補）發印信及廢舊印信繳銷事宜。 5.辦理本府與所屬各機關學校及本市行政法人印信套印及縮小套印申請報備作業。
		<四>檔案管理	1.完善本府檔案管理規範。 2.辦理本府及本處檔案管理作業。 3.推動本府檔案管理政策及分級考評制度。 4.辦理本府及本處檔案管理人員職能訓練。 5.督導本府各機關及市立大學辦理屆期檔案清理作業。 6.督導本府各機關、市立大學及本市行政法人辦理檔案應用目錄彙送作業。
		<五>處理機要	1.撰擬有關機要文件。 2.處理府級長官交辦案件。 3.市長室受理市民陳情案件分辦處理暨市民一般函件之擬辦並儘速函復。 4.隨時辦理市民婚喪喜慶用賀卡、電子輓聯及慰問函等之致贈。

			<p>5.辦理行政院交辦立法委員書面質詢事項並儘速函復。</p> <p>6.中央各部會蒞府訪察，準備簡報、負責連絡及整理資料，並將訪察提示之重大問題及改進意見，彙編分送各有關單位確實研辦。</p>
		<六>府會聯繫及會議彙辦	<p>1.彙編民政部門本處工作報告與有關議員質詢答復資料，以及市長施政報告、市長專案報告、市政總質詢答復資料；市議會開會期間，派員常駐議會擔任府會聯絡、側記和整理資料等工作。</p> <p>2.每週召開市政會議 1 次，運用會議電子化作業，彙整議程及會議相關資料，並作成會議紀錄，據以推動市政工作；另每月召開主任秘書會報及處務會議，且作成紀錄據以執行。</p> <p>3.協助府會聯繫工作及相關聯誼活動，辦理聯絡員座談會議及研習班。</p>
		<七>市府公報及臺北市年鑑	<p>1.每工作日發行 1 期公報，刊載於本府電子公報資訊網，提供民眾即時網路閱覽、下載等服務；並每工作日發送訂閱戶電子報。</p> <p>2.編印發行「臺北市年鑑」中、英文版電子書，輯錄年度臺北市重要施政與活動成果及未來發展與興革方向。</p> <p>3.發送「臺北市年鑑」中、英文版電子書，並提供網路閱覽服務。</p>
貳.公共關係業務	一.公共關係	<一>接待業務	依據國際禮節及對等原則，辦理訪華外賓接待工作，及介紹我國政治、經濟、文化及科技等發展情形與本市市政建設成果。
		<二>姊妹城活動	<p>1.賡續推動城市交流，加強與現有姊妹市、夥伴市、友誼市之聯繫互訪，並針對雙方往來著重經貿、文化或教育之不同重點，加強與該城市之互動往來。</p> <p>2.秉持平等互惠原則，尋求與各國主要城市締結姊妹市、夥伴市、友誼市或其他友好實質合作協議。</p>
		<三>國際事務	<p>1.積極參加重要國際城市組織及國際會議活動，以增加本市國際能見度及提升本市之國際地位。</p> <p>2.維繫與駐華使領館及外國機構之良好互動往來關係，增進其對本市各項施政之瞭解。</p> <p>3.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，統籌協調本府各機關辦理國際性活動及涉外事務。</p> <p>4.辦理培訓課程，活化本府國際人才。</p>

		<四>大陸事務	1.配合中央政府大陸政策，辦理本市有關之大陸事務推動及宣導，活化本府大陸事務人才。 2.與大陸重要城市保持良好互動，增進其對本市各項施政之瞭解，促進兩岸城市實質交流及互訪。 3.召開大陸小組會議，討論本市大陸事務工作及策略規劃，統籌協調本府各機關辦理兩岸交流事務。
		<五>公共聯繫	執行各項公共關係業務，加強本市與中央等各有關單位間之聯繫。
參. 為 民 服 務	一. 為 民 服 務 業 務	<一>為民服務	1.秉持親切、效率、便民之服務宗旨，持續辦理各項為民服務業務，迅速回應市民綜合諮詢、建議及陳情市政業務事項，提升本府整體服務形象。 2.加強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。 3.維護服務場所之綠美化及整潔，提供市民舒適便利之洽公環境。 4.結合社會資源，善用民間力量，提供市民免費法律、建築與地政專業諮詢服務，並運用志工參與市政服務工作，提升市政服務品質。
肆. 媒 體 聯 繫	一. 媒 體 聯 繫 與 新 聞 發 布	<一>新聞發布	1.配合施政計畫持續蒐集各機關重大政策資料。 2.適時發布新聞，向市民及媒體說明本府重要施政理念及政策方向。 3.配合本府施政成果適時辦理記者會。
		<二>媒體聯繫	1.加強與媒體及各機關聯繫，促進市政建設透明化。 2.重視媒體及輿情反映，提供本府施政方向及決策參考。 3.以多元化的管道宣傳本府施政成果。
伍. 營 建 工 程	一. 設 備 及 投 資	<一>房屋建築及設備	西園及信義職務宿舍耐震補強工程。

陸.其他設備	一.設備及投資	<一>雜項設備及投資	汰換雜項及資訊設備。
柒.市政大樓公管業務	一.事務管理	<一>事務管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.強化辦公廳舍、停車場、公廁及餐廳等場地服務管理及環境衛生維護。 2.藝術化、綠美化大樓公共空間，提供優質（洽）辦公環境。 3.實施勞力替代方案，相關業務以委外方式辦理以節省公帑。 4.辦理市政大樓動產與不動產管理。 5.辦理市政大樓主體建物暨附屬土木設備之營繕，以維持最佳使用狀態。 6.辦理市政大樓藝術險、公共意外責任險，確保大樓財產之安全。 7.辦理市政大樓中庭及市民廣場等場地租借業務；提供多項物品借用服務，俾利活動舉辦之使用。
	二.機電設備管理	<一>機電管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.全天候 24 小時監控市政大樓各項機電設備，適時維護保養，以達零事故之目標。 2.隨時檢視及維修電力、照明、電梯、空調、給（排）水等設施及消防設備，維持最佳運轉狀態。 3.定期實施中央監控、電梯、空調主機、高低壓電力、不斷電、熱（飲）水機、廣播音響設備、發電機等系統及電池設備之週、月、季、半年保養，以確保設備安全及延長使用年限。 4.加強各項機電設備維護教育訓練，以落實市政大樓機電設備維護工作。 5.辦理市政大樓節電省水措施，落實節約能源政策。 6.建立各項機電設備之標準作業程序，掌握機電設備維護核心技術，以確保市政大樓各項機電設備正常運轉。
	三.安全防護管理	<一>安全防護管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.強化門禁監控系統及其維護，督訓駐警全天候定點、定時方式執行門禁管制。 2.落實市政大樓周邊環境及府內各區域、各樓層之巡查工作，以防範非法情事發生。 3.加強駐警體能鍛練，培養專業防衛技術、提高偶（突）發事件因應與緊急狀況之應變處理能力。 4.實施常年訓練及專業訓練，並配合全臺萬安演習，舉辦消防演習及疏散避難訓練。 5.加強市政大樓地下停車場業務管理，提供洽公車輛一個安全的停車環境。

	四. 建築設備及投資	<一>市政大樓 1.市政大樓核心區廁所整修工程。 2.市政大樓外牆檢測。 3.市政大樓會議室設備汰換。 4.市政大樓總機交換機備用電池更換。 5.市政大樓數位通訊系統升級。 6.市政大樓員工餐廳蒸飯箱汰換。 7.市政大樓乾式變壓器更新。 8.市政大樓南邊恆壓供水系統設備更新。 9.市政大樓東南區為主空調相關設備更新工程（111 年至 112 年）。 10.市政大樓周邊景觀改善工程案（110 年至 112 年）。
捌. 第一預備金	一. 第一預備金	<一>第一預備金 依預算法第 22 條之規定編列依法覈實動支。