

秘書處106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 加速民情反應

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，有效辦理財物、出納、公務車輛與職務宿舍管理及優化工作環境，增進全民防衛動員準備工作，精實法制作業，強化公文品質與時效管理之檢核。(處 AF1.1、處 HP1.1)
- 二、完善本府文檔作業規範，規劃推動本府文檔政策，推動新文檔系統上線，強化文書電子化作業及簡化流程，並優化本處資訊服務品質。(府 HP5.2)
(處 DF1.1、處 DP1.1、處 DP2.1、處 DC1.1)
- 三、推動國際及兩岸城市外交及埠際交流，活化本府國際人才資源，鼓勵市民參與國際會議及國際活動。(處 BP1.1、處 BP1.2、處 BL1.1、處 BL1.2、處 BF1.1)
- 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。
(處 EL1.1、處 EC1.1)
- 五、持續推動為民服務業務，妥善處理市民各項市政業務綜合諮詢、申訴、建議及陳情事項；提供市民法律、建築與地政專業諮詢服務，並積極運用志工參與市政服務工作。(處 FC1.1、處 FP1.1、處 FL1.1)
- 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，做為決策參考；加強與本府各機關橫向聯繫，迅速處理負面輿情。(府 TL2.2)(處 GP1.1、處 GL1.1)
- 七、建構人性化會議空間，提升辦公環境多元機能，融入走動式與數據化分析管理，並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。(處 CC1.1)

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. 一般行政管理	<一>一般事務	1.管理財物、採購、出納事務。 2.維護辦公處所環境及安全。 3.管理公務車輛及駕駛、單房間職務宿舍分配及修繕事務。 (處 AC1.1、處 AP1.1、處 AL1.1、處 AF1.1) 4.辦理全民防衛動員準備工作。 5.強化法制作業及研考業務。(處 HC1.1、處 HP1.1、處 HL1.1、處 HF1.1) 6.辦理緊急應變小組工作。
		<二>文書處理	1.完善本府文書處理規範。(處 DP1.1) 2.辦理本府及本處收發文。 3.辦理本府及本處文書處理人員職能訓練。(處 DL1.1) 4.規劃推動本府文書處理政策。 5.強化本府文書電子化並簡化作業流程。(府 HP5.2)(處 DF1.1、處 DP2.1、處 DC1.1) 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。(處 DP1.1) 2.辦理本府及本處公文用印。 3.管理本府及本處印信。 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。
		<四>檔案管理	1.完善本府檔案管理規範。(處 DP1.1) 2.辦理本府及本處檔案管理作業。 3.規劃推動本府檔案管理政策。 4.督導本府各機關〈含市立大學〉檔案應用目錄彙送作業。 5.督導本府各機關〈含市立大學〉檔案清理作業。 6.辦理本府及本處檔案管理人員職能訓練。(處 DL1.1)
		<五>處理機要	1.撰擬有關機要文件。 2.處理交辦案件。 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、慰問函等之致贈。 5.辦理行政院交辦立法委員書面質詢事項並儘速函復。 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切實研辦。

		<六>府會聯繫及會議彙辦 (處 EL1.1、EC1.1)	<ol style="list-style-type: none"> 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、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。 每週召開市政會議1次，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；另不定期召開主任秘書會報及處務會議，且作成紀錄據以執行。 協助府會聯繫工作及相關聯誼活動。
		<七>市府公報及臺北市年鑑	<ol style="list-style-type: none"> 審編、印製與發行本府公報，提供各界訂閱及查詢。 更新本府公報網站每日資料及維管系統，發行公報電子報並提供全文查詢。 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改革方向。 發送「臺北市年鑑」中、英文版電子書，並提供網路閱覽服務。
貳. 市政綜理業務	一. 綜理市政工作	<一>業務督導	<ol style="list-style-type: none"> 綜理市政業務，加強各機關間橫向聯繫與協調，提高行政效率。 巡視督導各機關市政建設情形及改進事項。
參. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。(處 BP1.1) 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。
		<三>國際事務	<ol style="list-style-type: none"> 積極推動本市國際化策略，持續協助建置本市之雙語環境。 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。(處 BP1.2) 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。(處 BC1.3) 定期召開國際事務委員會會議，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。

			5. 透過台北畫刊、台北電台介紹本市城市交流情形；辦理培訓課程，活化本府國際人才；鼓勵民間參與國際會議或國際活動，提升市民國際觀。(處 BC1.1、處 BC1.2、處 BL1.1、處 BF1.1)
		<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。(處 BL1.2) 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。
肆. 為 民 服 務	一. 為 民 服 務	<一>為民服務業務(處 FC1.1、處 FP1.1、處 FL1.1)	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，並妥善處理市民各項市政業務綜合諮詢、申訴、建議及陳情事項，提升市府整體服務形象。 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。
伍. 媒 體 聯 繫	一. 媒 體 聯 繫 與 新 聞 發 布	<一>新聞發布(處 GP1.1)	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，向新聞界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(府 TL2.2)、(處 GF1.1)	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。
陸. 其 他 設 備	一. 設 備 及 投 資	<一>雜項設備及投資	1.汰換雜項及資訊設備。 2.辦理西園路單房間職務宿舍1樓庭院遮雨棚(暨機車棚)整修工程。(處 AF1.1)

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. 增加電能使用效率，達到節能成效，依經濟部「政府機關及學校節約能源行動計畫」105年 EUI(建築物用途分類用電參考指標)未高於公告基準者，以較104年 EUI 不成長為目標。 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. 加強駐警體能鍛鍊，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，提供本府公務車輛及洽公車輛一個更安全及有效率的停車環境。
	四. 建築設備及	<一>市政大樓設備及投資 (處 CC1.1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理市政大樓總機交換機錄音功能提升。 2. 辦理市政大樓總機交換機門號擴充。 3. 辦理市政大樓冰水主機 R6、R7更新工程。 4. 辦理市政大樓不斷電系統設備(UPS) 更新。 5. 辦理市政大樓空氣斷路器(ACB)更新。 6. 辦理市政大樓空調相關設備更新。

	投資		7. 辦理市政大樓25臺飲水機汰換更新。 8. 建置市政大樓緊急求救對講設備。
捌.	第一預備金	<一>第一預備金	依預算法第22條規定編列。