

秘書處 113 年度施政重點與施政計畫

壹、願景目標

市政最優服務平臺

貳、關鍵成果

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、賡續推動本府公務車輛管理，妥善辦理本處財產管理、出納、採購及耐震補強工程並優化工作環境，精實法制作業。
- 二、規劃本府文檔政策，完善文檔作業規範，精進文書處理流程，執行檔案分級考評、督導屆期檔案清理，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、強化府會溝通、協調及聯繫工作，促進府會和諧；賡續推動會議電子化作業，提高議事效能；加強公文品質與時效管理之檢核；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本府重要施政理念及政策方向，以宣傳市政成果；透過蒐集市政輿情掌握民意反映，並強化本府新聞危機處理能力，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. 廣續推動本府公務車輛管理。 2. 辦理本處財產管理、出納及採購事務。 3. 維護本處辦公處所環境、公務車輛及駕駛之安全。 4. 精實本處法制作業。
		<二>文書處理	1. 完善本府文書處理規範。 2. 推動本府文書處理政策。 3. 辦理本府及本處收發文。 4. 辦理本府公報編輯及發行業務。 5. 辦理本府及本處文書處理人員職能訓練。 6. 精進本府文書電子化作業並優化作業流程。 7. 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. 推動本府檔案管理政策。 3. 辦理本府及本處檔案管理作業。 4. 辦理與督導檔案分級考評業務。 5. 辦理本府及本處檔案管理人員職能訓練。 6. 督導本府各機關及市立大學辦理屆期檔案清理作業。

			7.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>機要業務	1.撰擬有關機要文件及處理行政院會相關事務。 2.強化公文品質與時效管理之檢核。 3.編印發行「臺北市年鑑」中、英文版電子書，輯錄年度本市重要施政與活動成果。
		<六>府會聯繫及會議彙辦	1.彙編本處工作報告以及市長施政報告、專案報告、市政總質詢書面答復資料；市議會開議期間，派員常駐議會擔任府會聯絡、側記和整理資料等工作。 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每季召開處務會議，且作成紀錄據以執行。 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。
		<七>行政業務	1.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，並依限函復。 2.辦理市民婚喪喜慶用賀卡、電子輓聯及慰問函等之致贈。 3.市長致贈各界節日慶典活動之賀狀、感謝狀、賀函及墨寶及祝賀卡片等業務。
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	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。 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。

		<三>國際事務	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 4.辦理培訓課程，活化本府國際人才。
		<四>大陸事務	<ol style="list-style-type: none"> 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	<一>為民服務業務	<ol style="list-style-type: none"> 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，確保人民陳情案件及時有效處理。 3.設置多元便民措施，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，提供市民專業諮詢服務，運用志工參與市政服務工作，提升為民服務品質。
肆. 媒 體 聯 繫	一. 媒 體 聯 繫	<一>媒體聯繫	<ol style="list-style-type: none"> 1.深化媒體聯繫，建立與媒體友好關係，傳遞本府施政成果，建立本府形象。 2.關注媒體反映及輿情，提供本府施政方向及決策參考。

		<二>新聞發布	1.主動發布新聞，向外界說明本府重要施政理念及政策方向。 2.配合本府施政成果適時辦理記者會。
伍.營建工程	一.建設及投資	<一>房屋建築及設備	辦理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	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	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	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。

			<p>5.辦理市政大樓節電省水措施，落實節約能源政策。</p> <p>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。</p>
三.	安全防護管理	<一>安全防護管理	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5.加強市政大樓地下停車場業務管理，提供洽公車輛安全的停車環境。</p>
四.	建築設備及投資	<一>市政大樓設備及投資	<p>1.市政大樓核心區廁所整修工程。</p> <p>2.員工餐廳設備改善工程。</p> <p>3.市政大樓北區 1 樓民眾休息區空調相關設備更新工程。</p> <p>4.配合國家 2050 年總體淨零政策，推動改造市政大樓為節能減碳智慧大樓計畫。</p> <p>5.配合本府淨零排碳政策，公務車將逐年汰換為電動或其他新興能源汽車，市政大樓地下停車場將配合新設停車場電動車充電樁。</p>
捌.	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。