

秘書處 105 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，確保有效辦理財物、出納、公務車輛及宿舍管理工作；規劃公務車輛管理統一調派執行方案。
- 二、完善本府文書處理及檔案管理作業機制；推動本府公文流程簡化及擴大電子公文節能減紙作業；辦理本府文書及檔案管理人員職能教育訓練；強化本府秘書處資訊安全管理及資訊服務。
- 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，擴大市民參與城市外交。
- 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。
- 五、配合監察院完成年度地方機關巡察工作並協處各項陳情及檢舉案件；推動本市全民防衛動員準備業務，辦理全民國防教育講習，提升全民防衛動員理念；加強公文品質與時效管理之檢核。
- 六、推動為民服務業務，妥善處理及快速回應市民各項市政業務綜合諮詢與陳情事項；提供法律、建築與地政專業諮詢服務，並運用志工參與市政服務工作。
- 七、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，作為決策參考；加強與本府各機關橫向聯繫，迅速處理負面輿情。
- 八、推動市政大樓節約能源措施及軟硬體設施之興革與改善；落實走動式服務、融入智慧化管理，加強各項公共設備管理維護及環境清潔綠美化；強化各項門禁安全防護措施，以確保公共安全。

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. 一般行政管理	一. 行政管理	<一>文書處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理本府文書作業規則。 2. 處理本府及本處收發文。 3. 訓練本府及所屬機關文書處理人員。 4. 推動本府公文流程簡化及擴大電子公文節能減紙作業。 5. 建置與維護本處資訊作業環境。
		<二>印信管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理本府印信作業規則。 2. 處理本府及本處公文監印。 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。
		<三>檔案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理本府檔案作業規則。 2. 管理本府及本處檔案。 3. 管理本府及所屬各機關〈含市立大專院校〉檔案應用目錄彙送作業。 4. 處理本府及所屬各機關〈含市立大專院校〉檔案移轉及銷毀作業。 5. 訓練本府及所屬各機關〈含市立大專院校〉檔案管理人員。
		<四>處理機要	<ol style="list-style-type: none"> 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。
		<五>府會聯繫及會議彙辦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷市議會定期大會市長書面施政報告、彙編民政部門本處工作報告及上述二項報告有關議員質詢答復資料，以及市長專案報告、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。 2. 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。 3. 協助府會聯繫工作及相關聯誼活動。
	<六>市府公報及臺北市年鑑	1. 審編、印製與發行本府公報，提供各界訂閱及查詢。 2. 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。 3. 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。 4. 發送「臺北市年鑑」中、英文版電子書，並提供網路閱覽服務。
	<七>行政視察及研考業務	1. 辦理監察委員巡察本府暨所屬機關學校業務。 2. 參與本市災害應變中心幕僚協調組及本處緊急應變小組工作。 3. 參與考核本市病媒防治工作。 4. 管控及處理本處研考業務。
	<八>全民防衛動員業務	1. 依據中央動員方案或分類計畫，修訂本市全民防衛動員準備執行計畫。 2. 參與行政院全民防衛動員準備業務會報會議，並保持聯繫、溝通協調，以利業務之推動。 3. 配合相關軍、政演習(業務講習)暨參與演練，以增進動員準備作業能力。 4. 辦理本市全民防衛動員演習及各項人力、物資動員演習之規劃與執行。 5. 參與動員方案及分類計畫相關演訓聯合督導組，並協助本府各機關辦理相關演練。 6. 督導本府各動員業管局處辦理各項人力、物力調查與編管工作。 7. 推動及督導各局處辦理全民國防教育工作。
貳. 市政綜理業務	一. <一>業務督導	1. 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。 2. 巡視督導各機關市政建設情形及改進事項。
參. 公共關係	一. <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。

係業務	關係		
		<二>姊妹城活動	<ol style="list-style-type: none"> 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. 積極推動本市國際化策略，持續協助建置本市之雙語環境。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 透過臺北畫刊、臺北電臺介紹本市城市交流情形，增加市民對國際城市之瞭解。
		<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。 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	<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，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	一. 媒體	<一>新聞發布	<ol style="list-style-type: none"> 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。

繫	聯 繫 與 新 聞 發 布		
		<二>媒體聯繫	<ol style="list-style-type: none"> 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 市 政 大 樓 公 管 業 務	一. 事 務 管 理	<一>庶務管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導辦理市政大樓、周邊環境及第二辦公室各項清潔委外工作。 2. 開放市政大樓沈葆楨廳〈中庭〉、市民廣場、東南景觀區、東門廣場及好望角步道區等場地，供各機關、學校及法人團體申請舉辦政令宣導、公益、社教及文化等活動之用。 3. 設置服務櫃檯，提供學者及專家來府開會臨時停車證、各機關叫修、海報張貼、廣播及電子看板刊登等申請服務。 4. 辦理市政大樓電話交換機系統委外維護保養，並提供各機關電話維修服務，確保通訊品質。
		<二>財產管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理市政大樓公共區域財產、物品及空間管理。 2. 辦理市政大樓主體結構及公共區域土木修繕作業與第二辦公室室內土木修繕作業，提供市府同仁安全舒適之辦公環境。 3. 辦理市府生活廣場招商及員工餐廳委外經營與督導業務，確保市府同仁用膳、購物品質。 4. 督導辦理市政大樓公共區域綠美化委外工作。
	二. 機 電 設 備 管 理	<一>機電管理 作業	<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. 辦理市政大樓節電省水措施，落實節約能源政策，並達到節電量（以 95 年度用電量為基期）每年 2% 之目標，節水量（以 99 年度用水量為基期）每年 2% 之目標。 5. 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。 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，

		<p>以確保市政大樓各項機電設備正常運轉。</p> <p>7. 評估機電設備維修運轉成本大於汰換成本時，以汰換設備取代維修，以符合實際需求。</p> <p>8. 定期實施消防設施維護檢查，提供市政大樓安全的辦公空間。</p> <p>9. 隨時檢視市政大樓有線電視訊號，提供各機關穩定影音視訊服務。</p>
三. 安全防護管理	<一>警衛勤務	<p>1. 辦理市政大樓門禁監控線路系統維護工作，督訓駐衛警察全天候定點、定時執行門禁管制。</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. 重要慶典、演習期間及因應陳情請願群眾運動時，除掌握情資和現況，作最迅速有效處理外，並與警察局轄區派出所保持密切聯繫，以避免意外發生。</p> <p>4. 加強市政大樓地下停車場管理，提供公務及洽公車輛安全的停車環境。</p>
	<二>防護組訓	<p>1. 定期實施市政大樓消防安全講習暨常年防護編組訓練，提高員工防護知識與技能。</p> <p>2. 賡續實施安全防護計畫，落實各類災害緊急應變教育訓練與操演，以強化員工應變能力。</p> <p>3. 定期辦理市政大樓建築物公共安全檢查簽證與申報作業，以確保大樓建物安全。</p> <p>4. 運用走動式巡檢管理機制，結合各機關防護員，建立機關間之綿密防護網，強化大樓安全防護機制。</p>
柒. 建築及設備	一. <一>本處設備及投資	汰換雜項及資訊設備。
	<二>市政大樓設備及投資	<p>1. 辦理員工餐廳隧道式洗碗機設備採購。</p> <p>2. 辦理市政大樓升降設備更新工程（103-105年連續性預算）。</p> <p>3. 辦理市政大樓空氣斷路器(ACB)更新。</p> <p>4. 新增市政大樓電子式流量計。</p> <p>5. 新增室內空氣品質固定式偵測器含顯示器。</p> <p>6. 辦理市政大樓地下停車場管理改善工程。</p> <p>7. 辦理增設市政大樓門禁管制刷卡設備。</p> <p>8. 辦理市政大樓「會議室專區」及「聯合採購發包中心」設置工程。</p>

			<p>9. 辦理市政大樓露臺綠化工程。</p> <p>10. 新增市府生活廣場掀蓋式洗碗機。</p> <p>11. 辦理市政大樓地下停車場儲藏空間隔間工程。</p>
捌.	一.	<一>第一預備金	依預算法第 22 條規定編列。
第一預備金	第一預備金		