

秘書處 101 年度施政目標及重點

壹、使命

「優質市政協作，提升行政效率」

貳、願景

「發揮團隊合作精神，機關永續經營發展」

參、施政重點

- 一、加強推動節約能源措施，積極有效辦理財物、出納、公務車輛與宿舍管理工作。
- 二、完善本府文書處理及檔案管理作業制度；賡續推動本府線上簽核公文作業；賡續辦理本府文書及檔案管理人員在職教育訓練；強化本處資訊安全管理及資訊服務。
- 三、統籌協調本府各機關主辦國際性活動及涉外事務；推動城市外交及際埠交流，加強與姊妹市、夥伴市與友誼市聯繫互訪；秉持平等互惠原則與他國主要城市締結姊妹市或其他實質合作協議。
- 四、賡續推動會議電子化作業，積極研發精實議事架構，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、規章及公文書刊登市府公報。
- 五、負責本府與監察院相關業務聯繫事宜，配合完成該院年度地方機關巡察，公正客觀查處各項陳情或檢舉案件；綜理本市全民防衛動員準備業務之推動，辦理全民國防教育講習以提升全民防衛動員理念。
- 六、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，並積極運用及督導志工參與市政服務工作。
- 七、適時發布新聞向外界說明重要施政理念及政策方向；促進市政建設透明化；重視輿情及民意反映，加強重要市政資料蒐集及與本府各局處之聯繫，供作決策參考。
- 八、推動市政大樓各項節能措施及軟硬體設施之興革與改善；落實走動式服務，加強各項公共設備管理及環境美化與維護；執行市政大樓各區域巡查及門禁管制工作，強化各項公共安全防护措施。

肆、秘書處 101 年度施政計畫

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>文書處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府文書作業規則管理。 2. 本府及本處收發文處理。 3. 本府及所屬機關文書處理人員訓練。 4. 本府公文處理整合系統推動。 5. 本處資訊作業環境建置與維護。 6. 本府線上簽核作業規劃與推動。
		<二>印信管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府印信作業規則管理。 2. 本府及本處公文校對及監印。 3. 本府及本處套印管理。 4. 本府及所屬各機關請〈換、補〉發印信及廢舊印信繳銷。
		<三>檔案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府檔案作業規則管理。 2. 本府及本處檔案管理。 3. 本府及所屬各機關〈含市立大專院校〉檔案應用目錄作業管理。 4. 本府及所屬各機關〈含市立大專院校〉檔案移轉及銷毀作業管理。 5. 本府及所屬各機關〈含市立大專院校〉檔案管理人員訓練。
		<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覆。 4. 隨時蒐集市政有關資料，整理呈核參考。 5. 隨時辦理市民婚喪喜慶用中堂輓聯等之致贈。 6. 辦理行政院交辦立法委員書面質詢事項並儘速函覆。 7. 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. 彙編市議會定期大會市長書面施政報告、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；議會開會期間，派員常駐議會擔任聯絡、側記及整理資料等工作。 2. 每週召開市政會議 1 次，彙編議程及彙整會議相關資料，並作成會

		<p>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，研討業務性質方案，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。</p>
	<六>市府公報及臺北市年鑑	<p>1. 本府公報之彙編、印製與發行，提供各界訂閱及查詢。</p> <p>2. 本府公報網站每日資料更新及系統維管，發行公報電子報並全文上網提供查詢。</p> <p>3. 「臺北市年鑑」中、英文版之編印發行，輯錄年度臺北市重要施政成果、活動及未來發展與改革方向。</p> <p>4. 「臺北市年鑑」中、英文版之發送、展售並提供網路閱覽服務。</p>
	<七>行政視察及研考業務	<p>1. 辦理監察委員巡察本府暨所屬機關學校業務。</p> <p>2. 監察院囑查之專案或陳訴案件之調查與處理。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 參與考核本市病媒防治工作。</p> <p>5. 辦理本處法制業務。</p> <p>6. 辦理監察院資訊系統列管案件及收發文。</p> <p>7. 本處研考業務管控及處理。</p>
	<八>全民防衛動員業務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7. 落實及強化動員、戰綜、災防三會報聯合運作機制。</p>
貳. 市政綜理業務	一. <一>業務督導	<p>1. 綜理市政業務，加強各機關間橫向連繫與協調，提高行政效率。</p> <p>2. 巡視督導各機關市政建設情形及改進事項。</p> <p>3. 督導與協調各機關策訂年度動員執行計畫，加強人力、物力調查編管，綜理本市全民國防教育講習及各項動員演習之規劃並督導各機關執行演習事宜。</p>
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"> 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，並落實與各姊妹市、夥伴市、友誼市及重要城市間之經濟、教育、文化、科技、體育等各層面實質交流。 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. 對駐華使領館及外國機構提供服務與協助。 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. 賡續推動本地社區與外僑社區之聯繫交流，及提供旅居本市外僑必要之協助。
		<四>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. 以親切、效率之便民服務宗旨，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. 加強機關間橫向溝通與聯繫，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，提供與市民生活息息相關之法律、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，加強市政服務品質。
伍. 媒體聯繫	一. 媒體聯繫	<一>新聞發布	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合施政計畫持續蒐集各局處重大政策資料。 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. 配合市府施政成果適時辦理記者會。

新聞發布		
	<二>媒體聯繫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強與媒體及各局處聯繫，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. <一>庶務管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理市政大樓及第二辦公室各項清潔工作之委外與督導。 2. 開放市政大樓沈葆楨廳〈中庭〉、市民廣場、東南街舞區、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. 設置服務櫃臺，提供各機關叫修、學者及專家來府開會臨時停車證、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，提供市府同仁安全之辦公環境。 3. 辦理員工餐廳委外經營與督導業務，確保市府同仁用膳品質。 4. 辦理市政大樓公共區域綠美化工作之委外與督導事宜。 5. 辦理名人藝術畫廊作品甄選及展出作業，營造藝術化辦公氛圍。
	二. <一>機電管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全天候二十四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. 隨時檢視維修電力、照明、電梯、空調、給（排）水設施及消防設備，維持最佳狀態。 3. 定期實施中央監控、電梯、空調主機、高低壓電力、不斷電系統、熱（飲）水機、廣播音響設備、發電機系統及電池之週、月、季、半年保養，以確保設備安全及延長使用年限。 4. 辦理市政大樓節水省電措施，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)3%之目標。 5. 加強各項機電維護教育訓練，以落實市政大樓機電維護工作。 6. 建立各項機電設備之標準作業程序，掌握機電維護核心技術，以確保市政大樓各項機電設備正常運轉。 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。 8. 定期實施消防設施維護檢查，提供安全的辦公空間。

		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。
三. 安全 防護 管理	<一>警衛勤務	<ol style="list-style-type: none"> 1.強化市政大樓門禁監控系統及其維護保養工作，督訓駐衛警察全天候定點、定時執行門禁管制。 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.遇重要慶典與演習期間及因應陳情請願群眾運動，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。 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。
	<二>防護組訓	<ol style="list-style-type: none"> 1.定期實施市政大樓公共安全講習暨常年防護編組訓練，提高員工防護常識與技能。 2.訂定安全防護實施計畫，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。 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，以確保大樓整體安全。 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。 5.維養圓山、外雙溪戰時防空指揮所，維持堪用狀態以備不時之需。
柒. 建築 及設 備	一. 設備 及投 資	<一>本處設備及投資 宿舍修繕與汰購車輛、雜項及資訊設備。
	<二>市政大樓 設備及投資	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理市政大樓中央監控設備更新工程（100-102年連續性預算）。 2.辦理中央北、東北、東南區冰水管更新，西北、西南區水平歧管更新、9樓中央南區、1樓中央南、中央北區水平分歧管更新。 3.更新電梯變頻馬達8臺。 4.辦理市政大樓電梯無障礙設施改善。 5.增設市政大樓雨水蒐集系統。 6.辦理市政大樓會議室麥克風系統設備更新。
捌. 第一 預	一. 第一 金	<一>第一預備 依預算法第22條規定編列。

備 金	預 備 金		
--------	-------------	--	--