秘書處115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

拓展城市交流 速處輿情反映 優化辦公環境 提高行政效能

參、施政重點

一、致力深化與現有國際友好城市之互動及聯繫，並積極拓展與駐華機構之合作，爭取大型國際會議和活動於本市舉辦，規劃辦理並持續參與具影響力之國際論壇，以提升本市國際地位，並探索與新的目標城市締結實質合作協議之機會。

二、主動發布新聞並透過多元媒體管道向外界說明本府重要施政理念及成果，精進市政輿情蒐報，確實掌握民意反映，強化本府新聞處理及回應能力；編輯與發行電子公報及《臺北市年鑑》，詳實記錄施政進程，呈現重要施政成果。

三、強化本府各機關間橫向聯繫及府會溝通協調工作，凝聚政策目標共識，提升市政運作效能。

四、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；結合社會資源，提供建築專業諮詢服務，並積極運用志工參與市政服務工作，提升市政服務效能。

五、為實踐永續利用與提升為民服務品質，將逐年改善市政大樓老舊設施設備，及推動市政大樓改造計畫，並透過智慧化設施與綠能技術導入，積極爭取智慧建築銀級標章，為既有建築的永續改造樹立新典範；並有序推動本府運具電動化，持續檢討各機關公務車輛最適配置規模。

六、賡續精進本府文檔管理效能，精進文書電子化作業、優化文書處理程序及運用人工智慧輔助檔管作業，並持續辦理檔案分級考評及督導屆期檔案加速清理事宜。

肆、施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
壹.一般行政	一.行政管理	<一>一般事務	1.持續精進本府公務車輛管理。 2.辦理本處財物管理、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.辦理並運用人工智慧輔助本府及本處檔案管理作業。 4.輔導本府各機關檔案作業，並辦理檔案分級考評。 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、市立大學及本市行政法人加速辦理屆期檔案清理及檔案目錄彙送。
		<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.強化公文管理與時效檢核品質。 3.編製發行《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赴議會報告與詢答之書面答復資料；市議會開議期間，派員至議會側記並彙整質詢資料。 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，辦理府會聯絡人座談會或研習班。
		<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.加強與姊妹市、夥伴市、友誼市之聯繫及互訪，於經貿、文化或教育等領域尋求合作機會。 2.秉持平等互惠原則，尋求與各國重要城市締結姊妹市、夥伴市、友誼市或其他實質合作協議之機會。
		<三>國際事務	1.積極參加並爭取主辦國際會議活動，以提升本市國際能見度及國際地位。 2.加強與駐華使領館及外國機構之友好關係，以增進對雙方文化之尊重及瞭解。 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。

		<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	<一>為民服務業務	1.賡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.媒體聯繫與新聞發布	<一>媒體聯繫	1.深化媒體聯繫，維持與媒體良好互動，傳遞本府施政成果及願景，強化本府施政形象。 2.關注媒體反映及輿情，提供本府施政方向及決策參考。 3.辦理本府各機關發言人及新聞聯絡人之教育課程及座談會，提升各機關媒體聯繫及回應能力。
		<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，並透過撰發新聞稿、製作圖文、影音等方式，正確、快速傳遞給媒體與市民。
伍.其他設備	一.設備及投	<一>雜項設備及投資	汰換雜項及資訊設備。

	資		
陸.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、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。 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	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，提供洽公車輛安全的停車環境。
	四.建築	<一>市政大樓設備及投資	1.提升設備運轉效能，辦理市政大樓機電系統更新工程。 2.改善空氣品質並提升能源使用效率，辦理市政大樓空調系統更新工程。

	設備及投資		3.優化洽公與辦公如廁環境，辦理市政大樓核心區廁所改善工程。 4.擴大托育能量，辦理托育家園擴大工程。 5.提升場地使用效能，辦理市政大樓共用會議室整修工程。 6.改善辦公空間品質，辦理市政大樓辦公室整修工程。 7.建構員工紓壓與健康活動空間，辦理市政大樓地下1、2樓公共空間改善工程。 8.導入智慧管理強化安全維護，辦理市政大樓中控及安全監控系統升級工程。 9.強化環境與能源即時監測能力，辦理市政大樓環境品質與能源管理系統更新工程。 10.優化停車場域，辦理市政大樓地下停車場智慧化更新。 11.提升電梯穩定性，辦理市政大樓中央區電梯更新工程。 12.強化消防安全，辦理市政大樓消防系統更新工程。
柒.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。