

中華民國 105 年 4 月  
臺北市議會第12屆第3次定期大會

# 臺北市政府秘書處 工作報告

報告人：秘書長兼處長 蘇麗瓊

## 目 錄

<b>壹、104 年下半年重要業務執行成果.....</b>	<b>1</b>
一、事務管理工作.....	1
二、精進文檔業務.....	2
三、國際事務及城市外交.....	4
四、機要業務.....	8
五、視察及動員業務.....	10
六、市民諮詢及志工服務.....	11
七、媒體聯繫與發布.....	13
八、市政大樓公共事務.....	14
<b>貳、本處未來工作展望.....</b>	<b>19</b>
一、維護職舍環境，便捷辦公場域.....	19
二、提升文書效率，精進系統整合.....	20
三、耕耘兩岸關係，推動城市交流.....	20
四、落實政策宣導，強化溝通機制.....	21
五、完善陳情服務，多元宣傳市政.....	21
六、落實綠色採購政策，打造市政優質服務平臺.....	22
<b>參、結語.....</b>	<b>23</b>

召集人、副召集人、各位議員女士、先生：

欣逢貴會第12屆第3次定期大會開議，本人承邀報告秘書處重要業務執行成果及未來工作展望，實感榮幸。

本處秉持市長施政理念，綜理本府幕僚事務，積極推動城市交流，維護職舍環境，活化設計辦公場域，督管提升文檔效能，推動議員專屬服務聯絡員窗口及持續精進人民陳情服務。本人當與全體同仁持續努力，發揚真誠務實之工作精神，以創建市政最優質服務平臺，成為最佳服務團隊，致力市政工作革新與建立新文化，提供市民全方位的服務。

謹就本處104年7月1日至12月31日(以下簡稱本期)之重要業務執行成果及未來工作展望，說明如後。

## 壹、104年下半年重要業務執行成果

### 一、事務管理工作

#### (一)推動節約能源措施業務

- 1、節電部分：本處(含公管中心)本期總用電量 1,257 萬 2,309 度，與基期年(95)同期 1,677 萬 7,520 度比較，計減少 420 萬 5,211 度，減少 25.06%。
- 2、節油部分：本期公務車輛汽、柴油使用量 1 萬 444 公升，與基期年(95)同期 2 萬 875 公升比較，計減少 1 萬 431 公升，減少 49.97%。
3. 節水部分：本期用水共計 81 萬 553 度，較 99 年度同期節水 1 萬 4,220 度，較 103 年度同期減少 5,871 度，減少比例分別為 14.85%及 6.72%。

## (二)財務、勞務及工程採購

本期完成招標案計 15 件，總決標金額 725 萬餘元，各項採購案均依「政府採購法」相關規定辦理，並將決標結果上網公告。

## (三)公務車輛及市有房地管理

- 1、公務車輛：本處現有公務汽車 19 輛及機車 3 輛。
- 2、市有房地：經管市有土地 4 筆、市有眷舍 11 戶，均符合配住規定。西園路、信義路單房間職務宿舍 118 間，迄 104 年 12 月底可借住 108 間；另尚待修繕 10 間。

## 二、精進文檔業務

### (一)執行文書與檔案基礎業務

- 1、處理本府及本處收發文、用印及本處檔案歸檔、編目，並督導本府各機關及市立大學檔案目錄開放應用與檔案清理作業，本期執行績效詳如下表：

項次	業務內容	績效
1	本府及本處收文	4 萬 9,748 件
2	本府及本處發文	10 萬 6,034 件
3	本府及本處蓋用印信	18 萬 9,773 件
4	本處檔案歸檔	1 萬 477 件
5	本處檔案編目	1 萬 2,128 件
6	督導檔案目錄彙送上網對外公開	106 萬 7,384 筆
7	初審檔案銷毀目錄	70 萬 4,749 件 2,324 案(2 萬 1,437 卷)

- 2、輔導薦送本市大同區公所及本處趙股長龍德分別榮獲第 13 屆機關檔案管理金檔獎及金質獎。

## (二)優化文書與檔案業務效能

- 1、強化文檔職能教育訓練：與研考會、政風處合辦 104 年度第 5 至 8 期「文書處理講習」，持續充實本府各機關文書人員職務能力。
- 2、簡化文檔系統操作程序：於 104 年 9 月 23 日放寬公文電子交換檔案容量，便利收文及文件簽辦作業。

## (三)推動流程簡化及組織重整方案

- 1、訂定本處公文減章試辦作業實施計畫：配合本府公文減章試辦政策，於 104 年 7 月 15 日訂定「臺北市政府秘書處公文減章試辦作業實施計畫」。自 8 月開始試辦 4 個月計減少 5,350 個蓋章流程點，試辦期間各月之公文處理效率均優於 104 年同期，有效提升本處公文處理效率。
- 2、訂定公文流程簡化及減章作業推動原則：歸納第 1 波公文減章試辦機關經驗，於 104 年 10 月 5 日函頒「臺北市政府所屬各機關公文流程簡化及減章作業推動原則」，作為各機關執行公文減章作業參考。
- 3、訂定機關間會辦公文處理原則：為加強本府各機關業務相互聯繫、協調配合，以縮短公文處理時效，促進行政效能，於 104 年 7 月 30 日函頒「臺北市政府所屬各機關間會辦公文處理原則」，後續並應實務需要，分別於 8 月 14 日及 11 月 25 日修訂之，以落實本府公文流程簡化之策略目標。
- 4、訂定流程簡化及組織重整推動方案：汲取公文減章試辦經驗，提出整合「公文減章」、「授權分工」、「流程改造」及「公務電子化」四大面向方案，於 104 年 12 月 10 日函頒

「臺北市政府流程簡化及組織重整推動方案」，正式展開本府流程再造與組織重整工程。

#### (四)推動電子公文節能減紙作業

為建立更具效率與節能減紙之行政運作機制，本府賡續推動各機關學校以線上簽核方式辦理公文，並推廣以投影、提供電腦設備等方式召開會議，減少公文及會議紙張之使用，本期執行績效詳如下表：

項次	業務內容	績效	比率	目標值
1	公文線上簽核	199 萬 7,758 件	75.7%	40%
2	公文電子交換	43 萬 1,142 件	93.77%	70%
3	電子化會議	3 萬 1,053 場	66.6%	30%

### 三、國際事務及城市外交

#### (一)提升本市國際知曉度

透過《臺北畫刊》及「臺北廣播電臺」等各種媒體向市民介紹本市施政成就，鼓勵民間參與城市外交，本期計報導露出中英文 3 篇有關介紹本市國際事務資訊及活動訊息，分別為介紹菲律賓聖十字架節「參與菲律賓聖十字架節/與 6,600 位外籍友人共度週末」(104 年 7 月 570 期)、臺北上海城市論壇活動報導「民間先行創造未來/柯市長前進上海收穫豐富」(104 年 9 月 572 期)、本市姊妹市檀香山市市長 Kirk Caldwell 專訪「夏威夷市長私房推薦-當地最好玩景點」(104 年 11 月 574 期)及臺灣藝術館等專訪。另寄送本府出版之 Discover Taipei 予駐外單位及國際城市(含姊妹市)刊物或電子郵件計 2 次。

#### (二)深化國際及兩岸交流

##### 1、市長出國考察

(1)市長於 104 年 7 月 12 日至 16 日率團出訪韓國，首站赴韓國光州觀摩「2015 世界大學運動會」，除參觀光州世界大學運動會選手村、國際媒體轉播中心等硬體設備，參加閉幕典禮接旗及主持臺北之夜，邀請各界參與臺北市 2017 臺北世界大學運動會盛事外，並與國際大學運動總會(FISU)會長簽訂 2017 FISU 研討會合約。市長一行亦拜會光州市長兼 2015 光州世界大學運動會籌委會會長尹壯鉉(Yoon Jang-hyun)，就辦理 2015 光州世界大學運動會交換意見。出訪韓國第二站為臺北市姊妹市首爾市，市長一行於首爾考察清溪川整治情形、首爾公共住宅牛眠社區等市政，並拜會首爾市長朴元淳(Park Won-soon)，加強姊妹市間實質交流。

(2)市長於 104 年 8 月 17 日至 19 日率團赴上海市出席「2015 臺北上海城市論壇」，論壇以「城市發展與青年自主創業」為主題，並擴大民間參與，增加舉辦「青年創業」、「社區醫療」、「文化」與「智慧城市」4 個分論壇，邀集兩市相關領域產學代表共同討論，創造「民間先行、政府支持」的兩市交流新方向。此外，兩市簽署交通電子票證技術、公務人力發展觀摩和區政交流(中山區與上海市閔行區、中正區與上海市靜安區)等 4 項合作備忘錄，與上海市市長楊雄及相關單位持續推展兩市實質交流。

## 2、府級長官出國考察及參加國際組織會員活動

(1)林副市長欽榮與國際事務委員會饒執行長慶鈺於 104 年 7 月 4 日至 9 日赴澳洲布里斯本出席「第 10 屆亞太城市

高峰會暨市長論壇」。

- (2)蘇秘書長麗瓊於 104 年 8 月 2 日至 4 日率團赴大陸上海市出席「2015 臺北上海學生體育節」。
- (3)本府國際事務委員會饒執行長慶鈺於 104 年 9 月 3 日至 9 日赴印尼出席「城市與地方政府聯盟執行理事會暨亞太大會」。
- (4)林副市長欽榮於 104 年 9 月 6 日至 10 日赴日本出席「2015 全球智慧城市聯盟合作會議暨日本智慧城市建設參訪」。
- (5)周副市長麗芳於 104 年 10 月 4 日至 8 日赴印尼爪哇省師都阿佐市出席「城市網 2015 年第 33 屆城市網執行委員會大會暨國際研討會」。
- (6)薛副秘書長春明於 104 年 11 月 5 日至 10 日赴瑞士出席「第 34 屆國際大學運動總會會員國大會」。
- (7)周副市長麗芳於 104 年 11 月 20 日至 23 日率團赴日本參加「2015 日本愛媛松山產業祭」。
- (8)周副市長麗芳於 104 年 12 月 2 日至 8 日赴法國巴黎參加「國際都會市長環境會議」及「城市與地方政府聯盟世界理事暨執行理事會」。

### 3、增進與姊妹市及國際重要城市關係

本期本市姊妹市美國休士頓市市長安妮斯帕克、美國鳳凰城姊妹市委員會執行理事臺裔花漫野小姐、美國檀香山市長 Kirk Caldwell、菲律賓奎松市副市長貝爾蒙特、韓國京畿道議會朴光西、韓國京畿道副知事李基宇、日本松山市市長野志



克仁、馬來西亞檳城青年發展機構議員孫意志團、上海市翁鐵慧副市長、丹麥哥本哈根市訪團 Pia Allerslev 副市長、韓國仁川劉正福市長等率團來府拜會，進行市政參訪及交流，計接待國際及大陸貴賓 48 團、414 人，行銷市政建設，有助宣揚我國經貿、科技、體育及文化發展。

### (三)活化本府國際人才

活化及培養本府國際及兩岸事務專業人才，以協助推動涉外及兩岸事務。本期計辦理 1 場「接待國際貴賓之英語簡報及實務經驗座談會」，課程計 3 小時，參與人數計 35 名，並配合公訓處辦理「國際事務英語人才培育研習班」，合計辦理 2 次培訓課程；另於 104 年 10 月 22 日及 11 月 25 日辦理「大陸事務讀書會」，邀請學者專家與本府各機關業務相關同仁以講座及導讀等方式共同討論。

### (四)鼓勵民間參與城市外交

鼓勵青年學生、國內社會團體、學術性等公民團體參與國際會議或活動，104 年度申請案件共計 41 件，較 103 年成長 122%，計補、協助 38 件國際性會議及活動，案件類型廣泛多元，含應用科學、社會服務、生態保育、體育、學術交流等類別，符合市長鼓勵公民參與之施政理念。

### (五)召開本府國際事務委員會

於 104 年 8 月 26 日辦理國際事務委員會第 30 次委員會，計 20 位委員出席，由本處國際事務組進行工作報告，說明本市辦理國際事務現狀與展望，並由體育局及國際事務組分別報告討論案，以「本市主辦 2017 世界大學運動會籌辦進度」與

「推薦邀訪國際城市首長至本市參訪名單」為題請委員提供意見；12月15日辦理國際事務委員會第31次委員會，計25位委員出席，議程包含專題演講、國際事務業務報告及本市主辦Velo-city Global 2016全球自行車城市大會籌辦進度報告，委員提供多元意見，並針對國際事務提出建言。

#### (六)召開本府大陸小組會議

於104年12月1日召開大陸小組第5次會議，會中報告2015臺北上海城市論壇舉辦情形、後續交流事項及青年創業、社區醫療、文化及智慧城市分論壇舉辦與後續情形，並聽取委員對本府大陸事務未來交流建言。

### 四、機要業務

#### (一)辦理機要事項

- 1、本期依限彙整本府答復行政院交辦立法委員書面質詢案件計4件。
- 2、為健全受理人民陳情案件電子化作業系統之完整性，全面推動各機關使用單一申訴窗口—秘機信案件電子化作業，對人民陳情與建議案件均交由各權責機關查明及改善，本期受理案件計2,038件，詳如下表：

機關名稱	件數	機關名稱	件數
秘書處	2	民政局	76
財政局	42	教育局	117
產業局	96	工務局	126
交通局	158	社會局	135
勞動局	39	警察局	239
衛生局	68	環保局	70
都發局	566	文化局	52

機關名稱	件數	機關名稱	件數
消防局	23	捷運局	32
翡管局	4	觀傳局	15
地政局	76	兵役局	3
體育局	20	資訊局	2
法務局	11	主計處	2
人事處	15	政風處	7
研考會	6	北水處	20
捷運公司	14	客委會	2

## (二)辦理議事工作

- 1、彙編第 12 屆第 2 次定期大會市長施政報告、專案報告及市政總質詢議員質詢議題之書面答復資料，並綜理府會聯絡工作。
- 2、彙整市政會議議程及紀錄，函請各權責機關確實辦理，並由研考會列管追蹤市長裁指示事項之辦理情形。
- 3、91 年 10 月起市政會議議程電子化作業均透過「行政管理資訊網/我的會議」系統處理，且於 98 年 10 月 1 日起轉換至「員工愛上網/行政作業/會議管理」系統作業，以提增會議資訊管理功能。
- 4、為響應無紙化之環保政策，自 93 年 1 月起市政會議實施議程無紙化作業，截至 104 年 12 月底止，已建置 619 筆線上會議資料，計節約 A4 用紙 614 萬餘張，節省 330 萬餘元。

## (三)發行臺北市政府公報及編印臺北市年鑑

- 1、公報發行：自 56 年本市改制為直轄市後，同年 11 月 1 日本府公報創刊發行；91 年 8 月 1 日起發行全國首創之

公報電子報，提供民眾線上訂閱、查詢，並建置分類瀏覽檢索及全文下載功能。100 年 10 月底本府電子公報資訊網手機版網頁正式上線，提供使用者更便利與即時之公報訊息，創全國政府公報之先。本府公報本期發行 130 期，紙本訂戶 33 戶，電子報訂戶計 4,903 戶。

2、年鑑發行：自 94 年度「臺北市年鑑 2004」創刊起，每年出版中、英文版 1 期，計發行 11 期。內容涵蓋本市重要建設與施政作為、具體績效、各項興革政策、舉辦重要活動及未來發展改革方向等，詳實記載本市各項發展與沿革，具典藏及工具書性質，可供學術研究參考之用。為因應環保減紙政策，自《臺北市年鑑 2013》停止發行紙本年鑑，改電子書套組。《臺北市年鑑 2014》業已完成發行 300 套，內置摘要版手冊與電子書隨身碟。

## 五、視察及動員業務

### (一)辦理監察委員巡察

監察院 104 年度地方機關巡察第 1 組臺北市責任區巡察委員劉德勳、林雅鋒、章仁香，於 12 月 24 日蒞臨本府進行第 2 次巡察工作，是日上午先赴本市士林區蘭雅國小聽取「校園保全、電子圍籬、校園巡守隊和門禁管制等安全維護措施執行情形」之簡報，下午蒞府拜會市長並聽取市政簡報與座談。

### (二)強化動員物資能量

1、104 年 7 月 27 日訂頒本府 105 年全民防衛動員準備執行計畫暨執行要項實施進度表。

- 2、本府於 104 年 9 月 8 日配合國防部，實施國軍資訊防護動員演習。
- 3、104 年 9 月 13 日配合臺北市後備指揮部，辦理本市全民國防教育暨後備軍人動大會及國軍人才招募活動。
- 4、104 年 10 月 29 日，假市政大樓 2 樓親子劇場舉辦 104 年第 2 次全民國防在職教育講習。

### (三)提升本處為民服務電話禮貌品質

本處與勞動局及消防局共同辦理為民服務工作電話禮貌互測，本期測試 24 通，所查電話禮貌缺失，均請同仁加強檢討改善。

### (四)加強本處文書處理品質

- 1、公文時效宣導及檢核機制：運用課程資源，建立文書處理規範宣導機制，有效提升公文時效管理，本期辦理公文處理成效相關檢核 5 次，檢核缺失及建議事項均檢討改善。
- 2、公文時效教育訓練：掌握學習資訊，召開「文書研討及檢核」會議，經驗交流及分享工作心得，本期發行 6 期「公文時效管制 e 月刊」，就各項文書時效管制規定、公文檢核缺失改善及公文線上簽核執行績效，加強宣導同仁周知，並分別於 104 年 8 月 26 日、8 月 28 日、11 月 11 日及 12 月 7 日辦理本處文書講習及文書收發、新進人員、種子人員公文時效管制教育訓練。

## 六、市民諮詢及志工服務

### (一)綜合諮詢服務

- 1、賡續推動為民服務：本期綜合諮詢櫃臺提供市政業務諮詢

服務計 3,937 件，詳如下表：

期間 類別	104 年						總計 (件)
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
合 計	676	680	664	658	630	629	3,937
民 政	299	304	290	285	274	271	1,723
財政建設	68	65	71	59	52	56	371
教 育	59	57	46	51	50	55	318
交 通	74	82	84	87	87	79	493
工 務	112	106	105	113	106	114	656
警政衛生	64	66	68	63	61	54	376

2、持續加強機關間橫向溝通與聯繫：本期協處民眾各項陳情案件及經由單一申訴系統後送權責機關處理案件計 354 件，詳如下表：

期間 類別	104 年						總計 (件)
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
合 計	79	64	65	52	55	39	354
協處市民個別陳情	71	60	60	44	45	33	313
協處民眾集體陳情	7	3	5	7	4	5	31
單一申訴系統後送	1	1	0	1	6	1	10

## (二)專業諮詢服務

委請各公會提供民眾免費法律、建築與地政專業諮詢服務，本期計受理 6,998 件，詳如下表：

期間 類別	104 年						總計 (件)
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
合 計	1,215	1,093	1,089	1,148	1,205	1,248	6,998
法律諮詢	869	762	750	810	837	877	4,905
建築諮詢	202	208	206	184	202	216	1,218
地政諮詢	144	123	133	154	166	155	875

### (三) 志工服務

於市政大樓各大門分別設置志工服務臺，提供民眾引導及諮詢服務，本期計服務 8 萬 4,102 人次，並協助發送本府各類文宣資料計 10 萬 3,545 份。為強化志工服務理念，提升市政服務品質，分別於 104 年 9 月 18 日及 11 月 21 日辦理年度第 2、3 次志工便民服務教育訓練研習。

### (四) 便民服務環境與設施

為提供民眾便利舒適之洽公環境，除加強環境綠美化及各項便利設施外，並設有 2 間獲得優良認證之哺集乳室，本期提供哺集乳室使用服務計 1,189 人次。

## 七、媒體聯繫與發布

### (一) 市政新聞發布電子化，市政資訊傳遞迅速化

- 1、每日配合市長行程及重大市政活動，即時撰發新聞稿，將市長施政理念及各機關施政重點，正確、詳實、快速傳遞給媒體與市民，本期全府總計發布新聞稿 5,461 則(媒體事務組發布 351 則)。
- 2、落實市政新聞電子化措施，除即時於本府網站張貼市政新聞稿、市長行程提供各媒體運用外，遇緊急突發及重要事件，立即以手機簡訊通知媒體及本府長官，本期計傳送簡訊 37 則。
- 3、為順暢各機關橫向聯繫管道及增進新聞聯繫人員專業知能，於 104 年 9 月 1 日辦理「104 年度本府各機關發言人暨新聞聯繫人員座談會」，計 89 人參加。

### (二) 輿情回應主動化

為快速掌握本府各機關之市政新聞動態，建立即時有效之因應處理機制，提供市民了解正確的市政訊息，本期針對重大市政新聞請各機關主動回應之輿情 58 則。

### (三)持續與國內、外新聞媒體保持良好互動關係

- 1、為建立與媒體間良好溝通管道，增進與媒體互動，不定期安排市長與媒體記者交流，本期共辦理市長與媒體餐敘活動 1 次，並安排媒體專訪市長 18 次。
- 2、為向媒體說明本府重要施政理念及政策方向，適時主辦或協助本府各機關舉辦記者會。

### (四)蒐集市政重要輿情，提供各機關施政參考

每日以 Line 訊息、電郵傳送市政輿情予本府各相關機關主管，另每週彙整媒體及民意等重要輿情，提報市政會議作為施政方向及決策參考。

## 八、市政大樓公共事務

### (一)市政大樓空間及附屬服務設施管理與活化

#### 1、市政大樓空間及設備改善

- (1)辦理臺北市政大樓人性化智慧建築改造，於 104 年底各局處已依序搬遷就定位；另都委會及社會局則配合會議室專區完工後再行搬遷。
- (2)辦理市政大樓總機系統提升財務採購案，於 104 年 8 月 11 日完成系統提升。
- (3)辦理「市政大樓指標改善案」，於 104 年 9 月 1 日開工，10 月 30 日竣工，11 月 12 日驗收並於 11 月 19 日複驗合格，11 月 30 日完成付款事宜，12 月 4 日將賸餘款及



相關憑證移回文化局結案。

- (4)辦理市政大樓 3 樓中央南、北區茶水間流理臺移置案，於 104 年 12 月 25 日施作完成。
- (5)辦理「臺北市市政大樓『會議室專區』及『採購發包中心』統包工程」案委託專案管理(含監造)技術服務，業於 104 年 12 月 25 日完成統包工程招標文件研訂，將作為工程招標之依據。

## 2、市政大樓場地租借及管理

- (1)市政大樓場地提供各機關團體舉辦政令宣導、公益、文化、社教等活動租借使用，本期計租借 1 樓沈葆楨廳 64 場次、市民廣場 14 場次，其他周邊場地 24 場次，總計收費 44 萬 2,500 元。
- (2)設置 1 樓沈葆楨廳活動式舞臺及燈光音響設備，以擷節各機關辦理活動之開支及提升場地布置效率，本期共搭設活動式舞臺 43 場次，提供燈光音響設備 32 場次，節省公帑約 134 萬元。
- (3)辦理 104 年下半年度臨時攤位招商事宜，設置 26 個臨時攤位，於 104 年 9 月 8 日至 11 日完成攤位抽籤登記作業，計有 561 家廠商辦理登記，展期自 10 月 1 日起至 105 年 3 月 31 日止。
- (4)市政大樓 1 樓師生畫廊，第 26 檔由開南商工展出，於 9 月 30 日完成佈展，展期自 104 年 10 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- (5)辦理 105 年上半年度太平洋百貨公司復興館 8 樓城市空

間回饋場地檔期(15天)調查，本檔期共計使用15天，於104年11月16日完成各機關檔期登記事宜。

(6)105年度年貨大街臨攤招商，於104年12月15日抽籤登記，展期自105年2月1日起至2月5日止。

(7)修正「臺北市都市計畫案民間機構回饋臺北市政府場地資源使用須知」，增列回饋場地台北101大樓信義大廳及附表回饋場地說明，於104年12月18日以府秘公字第10430849000號函修正並函送本府各一級機關。

### 3、市政大樓環境維護作業

(1)辦理104年下半年度市政大樓全面除蟑凝膠餌劑施點防治作業，於10月20日至23日施作完畢；辦理104年下半年度全面消毒作業，於12月11日至12日施作完畢。

(2)配合衛生局疾病管制處執行登革熱疫情防治工作，施作範圍為頂樓、9樓、8樓、7樓、地下1樓與地下2樓全區，以及1樓中庭、各區樓梯間與大樓周邊，二次消毒作業分別於11月2日及8日辦理完成。

### (二)落實市政大樓機電設備管理及加強節能工作

#### 1、落實機電設備管理

(1)持續監控空調冰水主機系統最高需量及變頻空調節能操作，並配合外氣溫、濕度及資訊設備，達到大樓辦公環境室內及資訊處理設備最佳溫度需求。

(2)空調冰水主機年度大保養於104年12月16日驗收完成。

(3)配合本府「人行陸橋、地下道及其他公有建築物之電扶

梯/電梯設施」三級品管維護管理機制，每季實施自主稽核檢查。

- (4)配合勞檢處辦理「104年臺北市吊籠及繩索作業安全觀摩會暨安全伙伴締結活動」。
- (5)各局、處維護及申請使用登載市政大樓4大門及中央區電梯電子看板，本期計辦理60筆。
- (6)辦理完成升降設備維護保養、高低壓機電設備暨高壓氣體絕緣開關設備(GIS)維護保養及緊急發電機系統教育訓練。
- (7)完成市政大樓104年度下半年高低壓機電設備維護大保養。
- (8)本期市政大樓滅火器設備汰換作業，共計汰換399具。

## 2、加強節能工作

- (1)辦理市政大樓公共區域BB燈及11F PLC燈汰換為LED燈泡，本期共計汰換292只，估算1年可節省用電度數約1萬290度，減少電費3萬8,999元；另汰換各大門160W水銀燈泡為LED/20W燈泡156只，估算1年約可節省用電量8,246度，減少電費3萬1,252元。
- (2)完成市政大樓中央北、中央南區計14部電梯更新，每年每臺約可節省用電量1萬992度。
- (3)持續辦理103至105年連續性升降設備更新工程，改採交流變頻馬達及電力回饋系統，將再生能量加以收集與利用，預估全案完成後可節省電力約20%。
- (4)配合台灣電力公司實施「中央空調系統自動需量反應試

行計畫」，於 104 年 9 月 16 日與台電簽訂合作備忘錄，12 月 26 日完成架設空調系統設備控制線路事宜，並獲得資策會給予激勵金 7 萬元。

(5)配合環保局「城市靜思」關燈 1 小時活動，於每月最後一週之週一晚上 8 點 30 分至 9 點 30 分，關閉市府招牌投射燈與西側 2 面廣告牆投射燈。

(6)雨水蒐集再利用設備 104 年度雨水使用量目標為 150 噸，本年度已達成 176 噸。

### (三)提升市政大樓安全維護與防災應變能力

#### 1、提升防災應變能力

(1)為提升市政大樓同仁防災應變能力，於 104 年 9 月 15 日於本市政大樓親子劇場辦理市政大樓消防安全講習，講授「地震防災知識」，並於完訓後進行滿意度調查，參訓學員對教育訓練表示滿意。

(2)市政大樓 104 年第 2 期自衛消防編組演練業於 104 年 10 月 28 日辦理完竣，演練項目有現場消防設備解說、情境模擬、滅火設備實際操作及救護觀念解說，共計 27 人參加，同仁反應良好。

#### 2、加強市政大樓安全維護

(1)執行地下停車場巡檢取締違規停車，發現未依規定停放者，均予以上鎖勸導處理。

(2)於 104 年 7 月 9 日完成停車場南北出入口 4 座崗亭漏水及線路等更新作業，提供駐警同仁更良善服勤環境。

(3)為提升大樓安全維護，於 104 年 9 月 7 日於大樓周邊增

設感應燈及語音警報裝置，晚間 6 時至次日上午 6 時止啟動，有人接近即會亮燈及發報。

(4)大樓戶外周邊夜間設定監視器警戒發報系統，遇有警戒發報狀況，駐警隊立即前往處理。

(5)改善市政大樓公務停車場設備，朝智慧化目標邁進，預計 105 年 11 月 30 日完成。

(6)於市政大樓各樓層所有辦公室通道門安裝門禁刷卡設備，加強下班後及假日人員管制，維護大樓安全，預計 105 年 12 月啟用。

## 貳、本處未來工作展望

為建立市政最優質服務平臺，成為最佳服務團隊，本處未來工作推動重點如下：

### 一、維護職舍環境，便捷辦公場域

(一)修繕養護經管職舍環境：落實職務宿舍健康安全的住居環境及職務宿舍建物平時維護管理，並視需要編列年度修繕經費，以營造健康安全環境。

(二)建構便捷辦公環境：為打造市政大樓優質辦公環境、活化辦公場域及納入智慧管理，相關執行策略預計 105 年完成辦公空間基礎硬體設施改造，其中包括各局處於 2 月初搬遷就定位，2 月底完成會議室、開標室、聯合採購發包中心建置統包工程招商作業，4 月底完成工程設計，預估全項工程於 8 月完工。

## 二、提升文書效率，精進系統整合

- (一)簡化文檔作業程序：推動各機關辦理公文減章、擴大授權分工、業務流程改造，輔以資訊系統，翻新人員工作方式，以達簡化工作流程及組織重整目標。
- (二)發展新一代文檔整合系統：與本府研考會、資訊局定期召開公文專案會議，研商文檔系統功能需求，並推動公文檔案數位化，活化檔案存置空間，發展更快、更好、更友善之整合式文檔新系統。
- (三)適時檢討文檔作業規範：配合實務作業所需檢討文檔法規，並訂定可行之作業計畫，以逐步簡化及標準化各項文書檔案作業流程。
- (四)辦理文檔人員職能訓練：持續與研考會、政風處辦理文書人員教育訓練，並自辦檔案管理人員訓練，以充實人員工作知能，提升文書效率。
- (五)加強文書管考作為：辦理文書時效相關教育訓練及檢核，精進公文時效管制，提增行政效能。

## 三、耕耘兩岸關係，推動城市交流

- (一)深化國際與兩岸交流：盤點對提升本市能量及能見度有所助益之城市，透過實質合作活化雙邊關係，提升本市國際地位，並在現有的兩岸合作基礎上，秉持「促進交流、增加善意」的態度，和「互相認識、互相了解、互相尊重、互相合作」的原則，持續與中國大陸城市建立友好關係。
- (二)鼓勵民間參與城市外交：鼓勵民間參與涉外事務，以加深國際及兩岸關係。

(三)活化本府國際人才：提升本府各機關辦理涉外事務同仁專業知能，俾協助推動府級活動。

(四)提升本市國際知曉度：利用本府宣傳管道行銷涉外事務成果，以提升本市國際知名度及民意支持度。

#### **四、落實政策宣導，強化溝通機制**

(一)加強市長臉書露出：藉由市長臉書為本府各局處進行政策宣導及活動推廣，並宣傳 2016 VELO-CITY 全球自行車城市大會、2016 世界設計之都、2017 臺北世大運等臺北市重大活動，以達宣傳效果，增加民眾參與率。

(二)強化新聞聯繫人橫向聯絡機制：加強與各局處新聞聯繫人橫向聯絡機制，邀請各局處之發言人及新聞聯繫人參與座談，亦透過該群組傳遞新聞輿情、各局處新聞稿等，作為橫向溝通之平臺。

(三)建置輿情資訊整合暨預警系統：透過大量資訊之蒐集，加強輿情分析能力，並提供正確資訊供府級長官決策參考。

(四)聯絡員座談及講習：藉由辦理聯絡員座談及講習，使聯絡員了解肩負任務，並充分運用通訊軟體，以提增機關間橫向聯繫協調之資訊傳遞。

(五)議員專屬服務聯絡員窗口：推動議員專屬服務聯絡員窗口，並定期召開府會聯繫會議，提升對議員服務效率，增進府會關係和諧。

#### **五、完善陳情服務，多元宣傳市政**

(一)重視民眾陳情案件：秉持親切、效率、便民之服務宗旨，增進市民對政府信任度，降低民眾陳情案件數。

- (二)迅速回應陳情事件：建置各機關處理民眾陳情請願之聯絡窗口，加強機關間橫向聯繫並簡化行政程序迅速回應陳情事件之訴求，確保陳情事件能有效處理。
- (三)善用網路資源：運用網路資源提供民眾瀏覽市政訊息，逐年降低以紙張影印資料之張數，減少不經濟支出。
- (四)運用現有資源加強市政行銷：因應行動裝置及社群網路之高度使用，配合各局處之施政重點擬定相關宣傳專案，使用多樣媒材-圖片及影片方式呈現各項施政及建設，俾深入淺出說明本府施政及建設推展。

## 六、落實綠色採購政策，打造市政優質服務平臺

- (一)推動國家綠色消費：配合資源永續利用的環保國際潮流，賡續推動本府綠色採購政策績效評估所訂達成率，執行綠色採購業務。
- (二)活化公用資產：為更進一步活化公用資產，落實使用者付費原則，106年、107年規劃推展各公共空間專區資訊管理維護及對外開放租用，並編列年度預算，執行會議系統設備委託專業人員管理工作，以提升設備妥善率及效益。
- (三)市政優質服務平臺：市政大樓空間調整與各項辦公空間設施建置改造完成後，不僅提升使用效益、達成行政透明及辦公空間配置合理化，更能使採購開標程序公開化以及會議品質管理效益化。



## 參、結語

以上報告為本處近半年來主管業務執行成果及未來工作展望，祈盼各位議員女士、先生不吝指教，繼續給予支持與督策，本人與同仁必當面對所有的問題，竭盡所能即刻改進，並為健全都市發展及實現良善治理，持續以創新和諧的施政方式，創造市民最大福祉，達成本市美好願景。以上報告，敬請指教！

敬祝召集人、副召集人、各位議員女士、先生  
身體健康，萬事如意！