

中華民國 106 年 9 月
臺北市議會第12屆第6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

壹、106 年上半年重要業務執行成果.....	1
一、事務管理工作.....	1
二、文書處理及檔案管理.....	3
三、推動國際事務及城市外交.....	5
四、機要業務.....	8
五、市民諮詢及志工服務.....	11
六、媒體聯繫與發布.....	12
七、市政大樓公共事務.....	14
貳、未來工作推動重點.....	17
一、優化職舍環境.....	17
二、提升文書效率及文檔效能.....	17
三、推動城市交流.....	18
四、強化府會和諧.....	18
五、精進陳情服務.....	19
六、強化市政透明.....	19
七、活化辦公場域.....	19
參、結語.....	20

召集人、副召集人、各位議員女士、先生：

很榮幸受邀於貴會第12屆第6次定期大會開議之際，向各位報告秘書處重要業務執行成果及未來工作推動重點。

本處秉持市長施政理念，綜理幕僚業務，以創建市政優質服務，本人當與全體同仁持續努力，凝聚同心向前的力量，期使本處各項業務得以順利進行、與時俱進，提供符合市民期待之優質服務。

謹就本處106年1月1日至6月30日(以下簡稱本期)之重要業務執行成果及未來工作推動重點，說明如後。

壹、106 年上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：本期總用電量 1,029 萬 9,200 度，較 105 年同期 1,029 萬 3,600 度，增加 5,600 度、0.05%，為因應市政大樓施作工程用電量增加所致。
2. 節油部分：本期公務車輛汽、柴油使用量 1 萬 1,778 公升，較 105 年同期 1 萬 611 公升，增加 1,167 公升、11%，係因籌辦世大運，至外縣市視察場館導致油量增加。
3. 節水部分：本期用水量 7 萬 2,945 度，與 105 年度同期 7 萬 3,329 度比較，計減少 384 度，減少 0.52%。

(二)財物、勞務及工程採購

本期完成招標案計 17 件，總決標金額 2,706 萬餘元，各項採購案均依「政府採購法」相關規定辦理，並業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：現有公務汽車 15 輛及機車 3 輛。
2. 市有房地：經管市有土地 8 筆、市有建物 15 筆；建物含符合續住規定眷舍 3 筆及西園、信義單房間職務宿舍 123 間，本期職務宿舍已提供借用 118 間；待修繕配借 5 間。

(四)研考業務

1. 提升電話服務禮貌品質：本處與勞動局及消防局共同辦理電話服務禮貌互測，本期共測試 24 通，查有答復語氣較為平淡、未說禮貌性詞語之缺失，均請同仁加強檢討改善。
2. 加強本處文書處理品質
 - (1)公文時效宣導及檢核機制：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 4 次，檢核缺失及建議事項均檢討改善；發行 5 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。
 - (2)公文時效教育訓練：掌握學習資訊，於 106 年 6 月 6 日及 7 月 18 日分別辦理「文書收發及種子人員公文處理暨時效管制教育訓練」與「106 年上半年度新進人員文書處理講習」。

二、文書處理及檔案管理

(一)辦理文檔一般性業務

處理本府及本處收發文、用印及本處檔案管理、本府所屬機關檔案銷毀目錄初審等作業，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	4萬6,011件
2	本府及本處發文	6萬2,344件
3	本府及本處蓋用印信	9萬6,121件
4	本處檔案編目	7,632件
5	本處檔案移轉	30案(32卷)
6	本處檔案銷毀	8案(104卷)
7	初審檔案銷毀目錄	42萬6,003件 2,263案(2萬9,932卷)

(二)規劃本府新公文處理系統

與研考會、資訊局合作，規劃建置本府新公文處理系統，本期共計召開12場專案進度審查會議、2場系統功能展示會議，並完成28場試辦機關教育訓練。刻正進行系統功能測試及審查，希藉由改版之新公文處理系統，有效簡化文檔作業流程。

(三)賡續推動流程簡化及精進公文減章

1. 奠基105年度流程簡化及組織重整各子計畫推動經驗，於106年3月16日修正「臺北市政府流程簡化及組織重整推動方案」內容，調整部分工作項目之期程，以延展工作成效。
2. 精進公文減章並落實分層負責，於106年3月16日函頒「臺北市政府推動公文減章及擴大授權分工續階計

畫」，訂定新版分層負責明細表，將公文處理流程與分層負責明細表結合，建立公文減章之制度化作業；另召開 2 場說明會，計 437 人參訓，透過現場互動與提問，讓各機關表達執行疑義，以進一步精進政策內涵，充分達到雙向溝通效果。

(四)推動電子公文節能減紙作業

完成 105 年度電子公文節能減紙成效檢討，並於 106 年 3 月 28 日函頒「臺北市政府 106 年度電子公文節能減紙實施計畫」，要求各機關奠基本身執行成效，持續精進文書 E 化作業並擷節公文用紙，本期執行績效，詳如下表：

項次	業務內容	績效	執行比率	目標值	執行績效
1	公文線上簽核	120 萬 592 件	80.82%	80%	0.82%
2	電子化會議	2 萬 9,710 件	94.13%	90%	4.13%

(五)辦理文書訓練及執行公文檢核複檢作業

與研考會、政風處合作辦理 4 場文書處理講習及完成 106 年度公文檢核複檢作業，藉由訓練及檢核，持續精進各機關同仁文書處理作業知能。

(六)辦理本府檔案計畫性清理作業

代表本府參與國家發展委員會檔案管理局推動之計畫性檔案清理作業，完成本府 45 至 80 年國際事務類檔案鑑定作業，並經檔案管理局審列為國家檔案 22 案、機關永久保存 23 案、機關定期保存 60 案，有效提升機關檔案清理及國家檔案審選效益。

(七)推動永久保存紙本檔案數位化作業

持續要求各機關執行永久保存紙本檔案數位化作業，並按

季追蹤管考各機關執行情形。截至 106 年 6 月底，各機關 94 至 106 年之永久檔案已有 132 萬 8,759 件完成掃描作業，掃描完成率達 73.13%。

(八)辦理萬芳檔案庫房補強整建作業

接管萬利街市有土地建物，規劃作為本處及市政大樓部分機關檔案庫房，已完成建物樓板結構載重力安全鑑定、耐震能力詳細評估及補強整建工程委託設計作業，刻正辦理檔案庫房補強整建工程，預計於 9 月完工。

三、推動國際事務及城市外交

(一)宣傳本市城市交流成果

透過《臺北畫刊》向市民介紹本市城市交流成果，《臺北畫刊》第 591 期(106 年 4 月)介紹本市姊妹市厄瓜多基多市及報導本市友好城市日本愛媛縣中村時廣知事自行車環臺活動、第 592 期(106 年 5 月)報導本市協助社會團體及學生參加第 60 屆聯合國婦女地位論壇事；另國外媒體以多篇幅報導市長 3 月下旬率團赴東南亞及南亞之城市交流成果計 6 則。

(二)深化國際及兩岸交流

1. 市長出國考察：

- (1)106 年 3 月 26 日至 4 月 2 日配合觀傳局辦理市長至馬來西亞吉隆坡、泰國曼谷、印度新德里訪問，本次出訪以「觀光產業外交」為主軸，推廣本市觀光及宣傳 2017 臺北世界大學運動會，並辦理產業論壇。
- (2)106 年 6 月 19 至 21 日至義大利杜林出席「2017 臺北世界大學運動會母火引燃儀式」，配合文化局洽排

拜會當地政要及參訪重要市政建設等，同時宣傳 2017 臺北世界大學運動會。

2. 府級長官出國考察及參加國際組織會員活動

- (1)106 年 1 月 29 日至 2 月 8 日蘇秘書長麗瓊赴哈薩克出席國際大學運動總會(FISU)執委會會議。
- (2)106 年 3 月 13 日至 23 日饒參議慶鈺赴美國紐約出席「2017 第 61 屆聯合國婦女地位委員會周邊會議(CSW & NGO CSW)」。
- (3)106 年 3 月 27 日至 31 日鄧副市長家基率本府模範公務員及優秀青年公務員赴上海市政考察交流。
- (4)106 年 5 月 7 日至 18 日饒參議慶鈺赴義大利威尼斯出席「第 57 屆威尼斯雙年展」，並順道赴本市姊妹市波蘭華沙參訪拜會。
- (5)106 年 5 月 21 日至 27 日薛副秘書長春明赴上海、杭州參加「2017 年運動健身產業暨考察體育用品博覽會訪問團」。
- (6)106 年 6 月 17 日至 22 日鄧副市長家基率團赴大陸廈門市出席「第 9 屆海峽論壇」及順道赴珠海市及廣州市考察市政。
- (7)106 年 6 月 17 日至 7 月 2 日林副秘書長萬發率 106 年菁英領導班赴荷蘭公共行政學院進行國外短期研習課程。

3. 增進與姊妹市及國際重要城市關係

- (1)本市與日本福岡市於 106 年 2 月 8 日簽署「臺北市

與福岡市創新創業國際交流合作備忘錄」。

(2)本市與馬來西亞雪蘭莪州於106年3月27日簽署「創新創業國際交流」、「公共自行車系統」、「智慧城市」等3項合作備忘錄。

(3)本年上半年本市姊妹市、夥伴市、友誼市如薩爾瓦多聖薩爾瓦多市長布格磊、俄羅斯布里亞特共和國烏蘭烏德副市長 Alexey Khandarkhaev 等率團來府拜會，進行市政參訪與交流，計接待國際及大陸貴賓33團、215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)活化本府國際及大陸事務人才

為活化與培養本府國際及兩岸事務專業人才，以協助推動涉外和兩岸事務，於106年5月25日辦理「106年度大陸事務暨兩岸交流實務研討會第1期」，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)鼓勵民間參與城市交流

為鼓勵本市各界團體爭取各項國際性會議或活動在本市舉辦，於106年1月13日及7月6日分別辦理「協助社會團體及各級學校辦理或參加國際會議活動」第1期及第2期審查會，審核各界團體於106年上、下半年辦理或參與國際性活動，向本處申請協助部分經費案件，兩期共計42件申請案，計核定協助35件、208萬元。

(五)召開本府國際事務委員會

1. 於106年3月10日辦理國際事務委員會第36次委員會

議，會中邀請劉復國委員演講：「我國新南向政策與開拓城市外交」、Plan b 共同創辦人游適任簡介「聯合國永續發展目標 (Sustainable Development Goals, SDGs)」，並由資訊局報告「2017 智慧城市論壇暨展覽成果」；另討論本府與外交部共同合作推動城市外交案。

2. 於 106 年 5 月 24 日辦理國際事務委員會第 37 次委員會議，會中邀請林秋山委員簡報「第 2 屆城市與地方聯盟文化高峰會及臺北市與韓國京畿道公務員交流培訓計畫」案；另教育局報告「臺北市雙語實驗課程計畫」案。

(六)辦理「2017 臺北上海城市論壇」

106 年 7 月 2 日於上海市舉辦「2017 臺北上海城市論壇」，主題為「健康城市」，並舉辦「社區衛生」、「環保」、「青年創業」與「智慧城市與民生服務」4 個分論壇，邀請兩市相關領域之民間代表廣泛討論，從最貼近市民生活的議題出發，互相交流學習，為兩市市民創造永續的環境、健康的生活；另兩市近來重視新世代青年文化，本屆論壇特別安排臺北、上海高中生街舞交流表演活動，增進兩市青少年的認識及互動。

(七)召開本府大陸小組會議

於 106 年 3 月 2 日召開臺北市政府大陸小組 106 年第 1 次會議，會中報告本年度本府大陸事務工作及重要交流活動，另由世大運執委會報告「2017 臺北世界大學運動會」籌備進度，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

為健全受理人民陳情案件電子化作業系統之完整性，配合本府全面推動各機關使用單一陳情系統，對於市長室受理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 1,330 件，詳如下表：

機關名稱	件數	機關名稱	件數
市長室	9	捷運公司	8
秘書處	2	民政局	30
財政局	24	教育局	145
產業局	61	工務局	66
交通局	74	社會局	88
勞動局	25	警察局	124
衛生局	30	環保局	51
都發局	372	文化局	33
消防局	6	捷運局	15
地政局	74	觀傳局	16
體育局	28	資訊局	5
法務局	11	政風處	3
人事處	8	北水處	11
研考會	6	客委會	1
主計處	4		

(二)辦理議事工作

1. 彙編第 12 屆第 5 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；另自 106 年起，市長率領本府各局處首長移師至各區行政中心舉辦行動市政會議，本期業於士林區、北投區、大安區、大同區及信義區召開，共計 5 場。

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 106 年 6 月底止，已建置 694 筆線上會議資料，計節約 A4 用紙 677 萬餘張，節省 350 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：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。本期共發行公報 121 期，紙本訂戶 13 戶(含贈閱戶)。
2. 年鑑發行：自 94 年起，每年出版中、英文版 1 期，迄今發行 13 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 102 年起停止發行紙本年鑑，改電子書套組。《臺北市年鑑 2016》發行 300 套，內置摘要版手冊與電子書隨身碟。

五、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 3,598 件，詳如下表：

類別 \ 期間	106 年						總計 (件)
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	
合計	559	630	669	527	762	451	3,598
民政	245	261	299	235	304	186	1,530
財政建設	59	64	58	45	73	38	337
教育	48	43	62	36	74	37	300
交通	78	76	69	66	91	65	445
工務	79	124	114	106	150	96	669
警政衛生	50	62	67	39	70	29	317

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陳情系統後送權責機關處理案件計 324 件，詳如下表：

類別 \ 期間	106 年						總計 (件)
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	
合計	28	50	62	62	64	58	324
協處市民個別陳情	24	45	60	59	55	56	299
協處民眾集體陳情	4	2	1	0	9	2	18
單一申訴系統後送	0	3	1	3	0	0	7

(二)專業諮詢服務

委請相關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 6,656 件，詳如下表：

期間 類別	106 年						總計 (件)
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	
合 計	946	983	1,349	1,045	1,134	1,199	6,656
法律諮詢	673	669	890	681	788	849	4,550
建築諮詢	149	172	277	190	176	153	1,117
地政諮詢	124	142	182	174	170	197	989

(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 7 萬 7,134 人次，並協助發送本府各類文宣資料計 3 萬 7,615 份。為強化志工服務理念，提升市政服務品質，於 106 年 4 月 11 日上、下午辦理 2 梯次之年度第 1 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，本處於市政大樓設有 3 間哺集乳室，本期共提供哺集乳室使用服務計 168 人次。

六、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，本期本處發布新聞稿 291 則，全府發布新聞稿計 4,982 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，立即以手機簡訊與 Line 訊息通知媒體及各級首長。

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 106 年 4 月 6 日辦理「106 年度新聞聯繫實務研習班」，計 119 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計 114 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 2 次，並安排媒體專訪市長 14 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，本期舉辦府級記者會共 11 次。

(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，另每週彙整媒體與民意等重要輿情，提報市政會議作為施政方向及決策參考。

(五)運用社群媒體，加強市政行銷

1. 藉由市長臉書為本府各局處進行政策宣導與活動推廣，如遇緊急突發及重要事件時亦透過臉書發布相關訊息，本期共計發布 158 則貼文。

2. 為使本府施政與建設推展能深入及加強民眾印象，且因應民眾廣泛使用行動裝置及社群網路之狀況，本處配合本府各局處之施政重點擬定相關宣傳專案，利用圖片及影片等多樣媒材呈現各項施政及建設。本期共計製作 152 張圖片、10 支影片。

七、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 106 年度「市政大樓總機交換機錄音功能提升財物採購案」，完成設備裝設。
- (2)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」，3 樓南區採購發包中心工程已於 106 年 6 月 20 日驗收合格；會議室專區工程業於 6 月 5 日全部竣工，刻辦理驗收作業。
- (3)辦理「市政大樓健康教室整修工程」完成，刻辦理驗收及器材保養。

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 樓中庭 50 場次、市民廣場 19 場次，其他周邊場地 17 場次，總計收費 24 萬 1,000 元。
- (2)設置 1 樓中庭活動式舞臺與燈光音響設備，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 38 場次，提供燈光音響設備 21 場

次，節省公帑約 107 萬 5,000 元。

- (3) 市政大樓 1 樓師生畫廊，本期 2 檔，即第 29 檔由景文高中展出，展期自 106 年 1 月 20 日起至 4 月 30 日止；第 30 檔由泰北高中展出，展期自 5 月 1 日起至 8 月 31 日止。
- (4) 辦理 106 年上半年度臨時攤位招商事宜，設置 26 個臨時攤位，於 106 年 3 月 7 日至 9 日完成攤位抽籤登記作業，計有 459 家廠商辦理登記，展期自 4 月 1 日起至 9 月 30 日止。

(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與變頻空調節能操作，並配合室外氣溫、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) 辦理市政大樓上半年度高低壓機電設備維護大保養、紅外線熱影像年度檢測、升降設備 35 臺電梯、電扶梯年度安檢及市政大樓消防安全設備年度檢修申報完成。
- (3) 於 106 年 2 月分批辦理「106 年度各局處儲藏空間用電安全複查全檢實施計畫」。
- (4) 為加強市政大廳照明能見度，完成 1 樓公共區域標示壁貼加裝 20 盞軌道燈、中庭花藝區加裝 8 盞投射燈及 24 條燈條；中庭蘭嶼船炭燈更換為高亮度 LED 燈泡，並加裝 3 盞軌道燈加強照明、中庭 3 盞水晶

燈全數更換為 LED 燈泡、西大門志工服務臺增設可調式 T5 燈具 1 盞。

2. 加強節能工作

- (1) 汰換 B2 樓中央區臨時攤位區 45W 螺旋燈泡為 LED/20W 燈，合計 56 只，估算 1 年可節省用電量 2,975 度，減少電費 1 萬 1,275 元。
- (2) 為提供市政大樓乾淨健康的飲水，完成汰換中央北區、中央南區計 25 臺冰溫熱飲水機。
- (3) 雨水蒐集再利用設備全年雨水使用量目標為 150 噸，本期使用量 88 噸，已達全年目標 58.7%，充分利用水資源。

(三) 提升市政大樓安全維護與防災應變能力

1. 市政大樓安全維護

- (1) 市政大樓於 106 年 3 月 21 日通過「AED 安心場所」認證。
- (2) 市政大樓新增門禁管制刷卡設備，業於 106 年 2 月 20 日全面啟用，執行情形良好。

2. 市政大樓防災教育訓練及演練

- (1) 106 年 3 月 28 日下午假消防局防災科學教育館辦理本市政大樓消防種子訓練，計有 59 名同仁參與。
- (2) 配合北部地區於 5 月 18 日辦理萬安 40 號演習，協助引導市政大樓 28 個機關單位約 4 千餘位同仁至指定區域避難演練，成效良好。

貳、未來工作推動重點

一、優化職舍環境

- (一)提高員工職舍配住效率：以自通知日起至公證後入住職舍期間須於 12 天內辦理完成為目標，俾確實提高員工職舍配住率。
- (二)強化經管職舍環境管理：建立職務宿舍環境巡檢表以提升職舍環境及友善居住環境。
- (三)建立各職舍管理機關聯絡網：建立職舍橫向聯絡網並發送相關資訊，俾快速充份傳達職舍管理等相關資訊。
- (四)修繕及養護經管職舍環境：以職務宿舍年度修繕及養護經費執行率 100%為目標，本期已修繕及養護執行 37 項。

二、提升文書效率及文檔效能

- (一)加強文書管考作為：辦理文書時效相關教育訓練及檢核，以精進公文時效管制及提增行政效能。
- (二)建立電子化文書規範宣導機制：持續發行電子文書宣導期刊，以充實人員工作知能及提升文書效率。
- (三)完善本府文檔規範：配合實務作業檢討並修正本府文書處理及檔案管理規範，讓規範與實務結合，使各項作業有所依循。
- (四)落實分層負責及公文減章：要求各機關依照核定之新版分層負責明細表執行公文減章，以實踐負責任之行政文化。
- (五)推動新公文處理系統上線試辦：配合文檔規範及公文減章，發展符合實務需求之新公文處理系統，並逐步規劃上線試辦事宜，藉由資訊系統達成輔助文檔作業簡化目標。

三、推動城市交流

- (一)加強宣導本市城市交流成果：透過臺北畫刊等平面刊物及臺北電臺宣傳本市城市交流與合作成果資訊。
- (二)深化國際與兩岸交流：依據盤點本府與各國際城市往來情形，擇定重點城市，推動城市間實質交流及首長互訪，另派員出席國際組織重要會議或活動。
- (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，舉辦增進本府同仁國際及大陸事務知能培訓課程。
- (四)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，協助(辦)社會團體及各級學校辦理及參加國際會議或活動。

四、強化府會和諧

- (一)落實議員服務案件登錄：建立議員服務案件 SOP，落實議員服務案件登錄及處理。
- (二)維持良好府會關係：善用網路資源，運用通訊軟體傳遞議會索資資訊，及時召開府會聯繫會議。
- (三)加強機關聯絡員密切橫向聯繫及協調能力：持續辦理講習、座談會等職能訓練，加強機關聯絡員橫向聯繫機制及溝通協調能力。
- (四)市政會議行動化：為展現本府行動力，市長率領本府各局處首長移師至各區舉辦行動市政會議，俾檢視各區發展特色，彰顯本市整體的大進步，讓市民看見改變，未來將持續辦理每月 1 次之行動市政會議，並配合市長臉書直播。

五、精進陳情服務

- (一)重視民眾陳情案件：依民眾陳情訴求協調權責機關妥處，以面對面溝通化解疑慮。
- (二)迅速回應集體陳情事件：積極關懷民情，串聯局處間橫向聯繫，簡化通報流程，期能掌握機宜即時回應。
- (三)強化服務職能訓練：透過便民服務研習，強化服務人員專業職能及維繫主動熱忱之精神。
- (四)善用網站資源：善用網路資源提供民眾資料瀏覽，擷節紙張使用量。
- (五)提供多元化為民服務：持續推動為民服務業務，並妥善處理市民各項市政業務綜合諮詢、申訴、建議等事項；另提供市民法律、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。

六、強化市政透明

- (一)使用多元社群媒體：設立市長 Instagram 帳號，使本府政策與活動透過圖像、文字與活動主題標籤#hashtag，觸及更多群眾，以達宣傳效果，增加民眾參與感。
- (二)強化新聞聯繫人聯絡機制：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，將持續辦理「新聞聯繫人員座談會」。
- (三)保持媒體良好互動關係：為說明本府各機關之重要施政及建設，將持續辦理府級記者會。

七、活化辦公場域

- (一)市政大樓空間調整重置：改善市政大樓地下 2 樓至 3 樓公共區域整體空間，以營造便利、舒適、安全之洽公環境，

設計理念將以 B2 樓生活廣場、B1 樓員工餐廳、1 至 3 樓中庭及低層棟公共空間改造，107 年規劃分為「臺北市市政大樓 1 樓中庭及 2、3 樓公共區域整修工程」及「臺北市市政大樓地下 1、2 樓公共空間暨附屬服務設施整修工程」2 案辦理，目前先行辦理「臺北市市政大樓地下 1、2 樓公共空間暨附屬服務設施整修工程」之規劃設計案。

(二)建構優質、節電辦公環境：為打造安全可靠的辦公環境與建造明亮舒適空間及優化電力來源，106 年起連續 3 年辦理市政大樓空氣斷路器(ACB)及不斷電系統設備(UPS)更新；另為促進空調運轉效能及維持空氣清新舒適，106 年起辦理「市政大樓冰水主機連續 2 年更新工程」，設備節費率約達 29.3%。

(三)建置市政大樓緊急求救對講設備：於設置點之緊急求救對講設備，亦可作為駐警同仁巡查回報點使用，使大樓梯間及停車場空間安全維護作業更具機動性及更為安全。

參、結語

以上報告為本處近半年來權管業務之執行成效，敬請各位議員女士、先生不吝賜教，並持續給予本處支持與指導。本人與全體同仁當竭盡所能、全力以赴提升工作品質，用最誠摯的心凝聚本處行政團隊，提供最完善的優質服務，以和諧、團結、創新的施政理念與方式，創造團隊最高的榮耀和群眾最大福祉，達成本市未來美好的藍圖與願景。謝謝大家！

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！