

中華民國 109 年 4 月
臺北市議會第13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 薛春明

目 錄

壹、108 年下半年重要業務執行成果.....	1
一、事務管理及研考業務.....	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.....	10
六、媒體聯繫與發布.....	12
七、市政大樓公共事務.....	13
貳、策略目標與關鍵績效指標(KPI)之執行情形....	16
一、優化職舍環境.....	16
二、落實文書電子化作業.....	17
三、強化府會和諧.....	17
四、精進陳情服務.....	17
五、提高預算執行效能.....	17
六、強化員工職能訓練.....	18
七、活化辦公場域.....	18
參、創新作為與未來工作重點.....	19
肆、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 13 屆第 3 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、策略目標與關鍵績效指標(KPI)之執行情形及未來工作重點。

本處秉持市長施政理念，綜理幕僚事務，並依策略地圖擘劃施政願景，積極推動城市交流，以提高國際知曉度；不斷優化職舍環境，提增照顧同仁生活品質；多元活化辦公場域，發揮辦公空間配置效益；督管提升文檔效能，精實本府文檔及公文處理效率；和諧府會關係，推動議員專屬服務聯絡員窗口，及時協助解決相關問題；持續精進人民陳情服務，提升政府當責能量；落實市政透明，適時宣達本府重要施政理念及政策方向。

本人當與全體同仁持續努力，發揚真誠務實之工作精神，以創建市政最優服務平臺，提供更符合市民期待之優質服務。

謹就本處 108 年 7 月 1 日至 12 月 31 日(以下簡稱本期)之重要業務執行概況報告如後。

壹、108 年下半年重要業務執行成果

一、事務管理及研考業務

(一)推動節約能源措施

1. 節電部分：本期總用電量 1,151 萬 9,200 度，與 107 年同期 1,166 萬 3,200 度相比，減少 14 萬 4,000 度，約減少 1.23%。
2. 節油部分：本期公務車輛汽、柴油使用量 9,858.09 公升，與 107 年同期 9,658.09 公升相比，增加約 200 公升，約增加 2.07%，增加理由係因首長公務行程較多，

致用油量提升。

3. 節水部分：本期總用水量8萬4,975度，與107年同期8萬5,862度比較，減少887度，減少1.03%。

(二)財物、勞務及工程採購

本期完成招標案計8件，總決標金額534萬餘元，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11輛及機車1輛。
2. 市有房地：經管市有建物12筆、市有土地5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，迄108年12月底已提供借用118間，尚有5間申請配借中。

(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，本期計測試24通，於首接及結束時，能依規定回應禮貌性語詞，且能以謙和語調及耐心詳盡答復，惟部分同仁於首接時未清楚報明業務單位名稱及自己姓名(氏)，已請渠等留意改善，以落實便民親民的公務價值觀。
2. 提升本處文書處理品質執行情形
 - (1)本期計發行6期公文時效管制宣導電子期刊，並繼續按月辦理本處「電子公文節能減紙績效」及「文結案未結列管案件」、「大於27日公文辦理情形」與查

核簽報事宜，以提升公文處理品質及效率。

(2)公文時效教育訓練：為掌握學習資訊，本期計辦理 1 場次文書相關教育訓練。

二、文書處理及檔案管理

(一)處理文檔一般性業務

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 4,651 件
2	本府及本處發文	6 萬 9,707 件
3	本府及本處蓋用印信	9 萬 4,920 件
4	本處檔案編目	7,688 件
5	初審檔案銷毀目錄	68 萬 6,052 件 970 案(4 萬 8,570 卷)
6	督導檔案目錄彙送上 網對外公開	65 萬 1,746 筆

(二)推動電子公文節能減紙作業

賡續推動各機關落實執行電子公文節能減紙各項作業，透過文書 e 化達成摺節公文用紙目標，108 年度本府及本處各項衡量指標執行總績效，分述詳如下表：

項次	業務內容	全府績效	比率	目標	執行績效
1	紙本來文採線上簽核	71 萬 7,879 件	35.33%	25%	+10.33%
2	公文線上簽核	317 萬 5,808 件	92.31%	89%	+3.31%
3	電子化會議	6 萬 9,314 場	98.00%	95%	+3%

4	擲節紙張採購箱數	2 萬 7,228.5 箱	7.16%	5%	+2.16%
---	----------	---------------	-------	----	--------

項次	業務內容	秘書處績效	比率	目標	執行績效
1	紙本來文採線上簽核	1,770 件	71.66%	40%	+31.66%
2	公文線上簽核	1 萬 2,391 件	93.78%	90%	+3.78%
3	電子化會議	136 場	99.27%	95%	+4.27%
4	擲節紙張採購箱數	111 箱	5.13%	5%	+0.13%

(三)完成 108 年度公文處理成效檢核作業

與研考會、政風處組成公文檢核小組，至各一級機關及區公所等 44 個機關進行 108 年度公文處理成效全面檢核作業，以了解各機關公文處理情形，持續提升本府公文處理品質。

(四)督導所屬機關辦理 39 至 81 年永久保存檔案目錄送審

配合檔案管理局推動 39 至 81 年永久保存檔案屆期移轉作業，108 年完成 31 個機關之檔案鑑定報告送審作業，提升本府機關檔案清理及國家檔案審選效益。

(五)辦理本府檔案計畫性清理作業

本處代表本府參與檔案管理局推動之計畫性檔案清理作業，108 年賡續辦理本處 39 至 65 年間總類檔案清理作業，經檔案管理局核定，17 案移轉為國家檔案、313 案由機關永久保存，另 301 案改為機關定期保存，可於保存年限屆滿後，依程序辦理銷毀，有效提升本處檔案清理效率。

(六)榮獲第 17 屆機關績優檔案管理人員金質獎

本處馬股長有鄰代表本府參加第 17 屆機關績優檔案管理人員金質獎遴選，通過中央檔案主管機關評選，榮獲第 17 屆金質獎殊榮。

(七)辦理檔案管理職能訓練

於 108 年 11 月辦理檔案管理基礎班、進階班教育訓練，透過系統實機操作演練及分組實作練習，強化學習效果，共計 228 人結訓，有效充實本府各機關及市立大學檔案管理人員專業知能；另派員至文化局辦理檔案管理教育訓練，協助該局及所屬機關，改善檔案管理作業品質。

(八)優化本處資訊作業環境

1. 強化資安：為強化同仁資安觀念，本處要求所有人員至少接受 3 小時資安教育訓練，並配合資訊局進行資安通報演練、社交工程演練，演練結果本處列屬合格機關。
2. 優化資訊軟硬體設施：配合本府政策推動各項資訊系統上線之外，並適時採購電腦及相關周邊設備，持續優化本處資訊軟硬體環境。

三、推動國際事務及城市外交

(一)深化國際及兩岸交流

1. 府級長官出國考察及參加國際組織會員活動

(1)108 年 7 月 2 至 5 日柯市長文哲率團赴大陸上海市出席「2019 臺北上海城市論壇」及市政參訪。

(2)108 年 7 月 6 至 12 日李副秘書長得全率團赴澳洲布里斯本出席「2019 亞太城市高峰會」，順赴黃金海岸市訪問。

- (3)108年7月9至21日鄧前副市長家基率團赴哥倫比亞出席「世界城市高峰會(WCS)」，順訪波哥大、貝里斯及出席「美國休士頓國際姊妹市協會年會」。
- (4)108年7月30日至8月10日張前秘書長哲揚與臺北市議會訪團赴土耳其、以色列進行市政參訪。
- (5)108年9月4至7日楊參事慶輝赴菲律賓馬卡蒂出席「城市與地方政府聯盟亞太分會(UCLG ASPAC)理事會暨災害危機之降低與管理論壇」。
- (6)108年10月15至17日蔡副市長炳坤率團出席「東亞和平與均衡發展論壇」。
- (7)108年11月5至9日楊參事慶輝赴尼泊爾出席「第38屆城市網(CityNet)執委會暨國際論壇」。
- (8)108年11月11至15日楊參事慶輝赴南非德班出席「第6屆城市與地方政府聯盟(UCLG)大會」。
- (9)108年11月16至18日黃副市長珊珊赴上海市出席「2019上海國際馬拉松」活動及市政參訪。
- (10)108年11月19至24日本府發言人兼國際事務委員會周副主任委員台竹赴西班牙畢爾包出席「繁榮與包容城市獎頒獎典禮」。

2. 增進與姊妹市及國際重要城市關係

- (1)本市與捷克布拉格締結姊妹市案於108年12月24日經貴會審議通過，配合貴會來文函送行政院核定(業於109年1月13日完成姊妹市盟約簽署)。
- (2)本市與秘魯首都利馬締盟案於108年12月送貴會審

議(業於 109 年 1 月 2 日經貴會審議通過)。

(3)本期本市姊妹市等國際重要城市來訪，如日本交流協會會長大橋光夫、美國大達拉斯地區經濟發展訪問團、美國鳳凰城市長Kate Gallego、美國鳳凰城僑團等重要外賓率團來府拜會，進行市政參訪與交流，本期計接待國際及大陸貴賓28團、366人，行銷市政建設，有助宣揚本市經貿、科技、體育及文化發展。

(二)活化本府國際及大陸事務人才

1. 108 年 8 月 28 日辦理本年度第 2 梯次國際事務研習班，主題為「外交關你什麼事？」。此次課程邀請本府發言人兼國際事務委員會周副主任委員台竹分享國際與外交情勢；另安排荷蘭紀駐台代表維德分享臺荷關係、永續發展與循環建築等議題。
2. 108 年 10 月 7 日下午配合公訓處辦理本府年度第 2 期大陸事務及兩岸交流實務研習班，邀請本府發言人兼國際事務委員會周副主任委員台竹講述「兩岸是敵對關係嗎？」及東旺文化傳媒公司蔡總經理曜謙以自身經驗分享「台青在大陸創業的經驗談」。

(三)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，分別於 108 年 1 月 10 日及 6 月 26 日辦理本處「協助社會團體及各級學校辦理或參加國際性會議活動」第 1、2 期審查會，合計共接受申請 45 案，核定 39 案，另專案簽准辦理 1

案，108 年度實際協助及核銷金額計 193 萬餘元。

(四)召開本府國際事務委員會

108 年 7 月 30 日召開年度第 2 次會議，會中進行本季工作成果報告及 2 項專案報告；10 月 4 日召開第 3 次會議，會中進行本季工作成果報告及專案報告「2019 東京馬拉松暨東京奧運籌備觀摩報告」及討論案「如何加強臺北市的國際化」；12 月 12 日辦理第 4 次會議暨年終感謝餐會，計有國內外貴賓 98 位出席，除邀請本府國際事務委員會委員參與，並有來自 36 個駐華單位之 43 位代表與會，會中由觀傳局簡報「2020 年臺北燈節」相關規劃。

(五)辦理雙城論壇

108 年 7 月 3 至 5 日柯市長文哲率本府參訪團赴上海出席「2019 臺北上海城市論壇」，本次主題為「創新、合作、未來」，並舉辦「醫療科技發展」、「生物科技產業交流」、「青創與智慧城市」、「文化」4 個分論壇，共簽署智慧城市、區政交流及電子競技運動等 3 項合作備忘錄；另訪團赴昆山市參訪臺商學校、醫院、臺灣人建立的廟宇及拜會昆山市台商協會。

(六)召開本府大陸小組會議

108 年 10 月 18 日辦理第 2 次大陸小組會議，會中報告 108 年下半年本府大陸事務工作及重要交流活動、2019 年雙城論壇後續執行規劃等事項，出席委員亦針對本府大陸事務提出建言。

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 1,321 件，詳如下表：

機關名稱	件數	機關名稱	件數
秘書處	20	捷運公司	5
財政局	28	民政局(含區公所)	45
產業局	88	教育局	113
交通局	56	工務局	74
勞動局	24	社會局	116
衛生局	56	警察局	79
都發局	303	環保局	47
消防局	13	文化局	29
地政局	36	捷運局	12
體育局	13	觀傳局	24
法務局	57	資訊局	15
人事處	11	政風處	12
研考會	10	北水處	7
原民會	5	翡管局	3
兵役局	3	都委會	15
主計處	1	客委會	1

(二)辦理議事工作

1. 彙編第 13 屆第 2 次定期大會市長施政報告、市長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. 市政會議議程電子化作業均透過「員工愛上網/行政作業/會議管理」系統，並實施線上簽到，以提增會議資訊管理功能及效率。
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 108 年 12 月底止，已建置 823 筆線上會議資料，計節約 A4 用紙 789 萬餘張，節省 377 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：本期發行公報 130 期；公報電子報訂閱戶截至 108 年 12 月止計有 4,868 戶。
2. 年鑑發行：自 94 年起，每年出版中、英文版 1 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。另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 2019》依計畫期程辦理中，預計於 109 年 6 月底前發行。

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：本期綜合諮詢櫃檯提供市政業務諮詢服務計 2,703 件，詳如下表：

類別 \ 期間	108 年						總計 (件)
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
合 計	413	437	458	465	481	449	2,703
民 政	144	170	158	153	178	160	963
財政建設	45	73	57	58	51	69	353
教 育	15	15	21	23	26	22	122
交 通	82	83	107	108	119	88	587
工 務	91	87	91	96	89	84	538
警政衛生	36	9	24	27	18	26	140

2. 持續加強機關間橫向溝通與聯繫：本期協處民眾個別陳情及集體陳情計 110 件，詳如下表：

類別 \ 期間	108 年						總計 (件)
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
合 計	17	9	14	22	26	22	110
協處市民個別陳情	16	8	13	20	25	20	102
協處民眾集體陳情	1	1	1	2	1	2	8

(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 7,047 件，詳如下表：

類別 \ 期間	108 年						總計 (件)
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
合 計	1,264	1,168	1,076	1,241	1,135	1,163	7,047
法律諮詢	858	800	730	836	788	819	4,831
建築諮詢	238	192	192	222	174	172	1,190
地政諮詢	168	176	154	183	173	172	1,026

(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 11 萬 1,930 人次，並協助發送本府各

類文宣資料計 5 萬 9,335 份。為強化志工服務理念，提升市政服務品質，分別於 108 年 9 月 6 日及 11 月 9 日辦理年度第 2 次及第 3 次志工便民服務教育訓練研習，並頒發長青志工「松青獎」、「金鑽級獎」、108 年度志工彩虹獎與全勤獎，以表揚志工之辛勞，並提升榮譽感與為民服務品質。

(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 3,588 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 192 則，全府發布新聞稿計 7,652 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。

(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 9 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 53 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 203 則貼文；為使本府施政及重大事件觸及更多民眾，亦使用 Instagram，本期計發布 45 則貼文。

2. 自 107 年 3 月 5 日起，接手經營市長 Twitter，本期共發布 197 則貼文。

3. 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 213 張圖片、79 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) 「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」全案業於 108 年 5 月 21 日竣工，並於 108 年 7 月 23 日驗收合格。

(2)「臺北市市政大樓中庭、2、3 樓空間活化工程」全案業於 108 年 9 月 27 日竣工，並於 108 年 11 月 29 日驗收合格。

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，本期租借 1 樓中庭 66 場次、市民廣場 15 場次，其他周邊場地 12 場次，共收費 27 萬 9,500 元。

(2)設置 1 樓中庭活動式舞臺與燈光音響設備，以擷節各機關辦理活動之開支及提升場地布置效率，本期搭設活動式舞臺 47 場次，提供燈光音響設備 40 場次，節省公帑約 154 萬元。

(3)市政大樓 1 樓師生畫廊，第 38 檔由協和工商展出，第 39 檔由滬江高中展出，展期自 108 年 7 月至 12 月止。

(4)辦理市政大樓地下 2 樓「市府生活廣場」108 年下半年度 28 個臨時攤位招商作業，共 456 家廠商合格，展期自 108 年 5 月 1 日至 108 年 10 月 31 日止，共 6 個月。

(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、濕度調控，達到市政大樓辦公環境及資訊處理設備最佳需求。

- (2) 完成市政大樓下半年度高低壓機電設備維護大保養。
- (3) 依據市政大樓「用電安全巡檢實施計畫」，辦理 108 年度用電安全檢查。
- (4) 完成空調冰水主機年度大保養。
- (5) 完成市政大樓升降設備下半年度及洗窗機年度安全檢查合格。
- (6) 完成市政大樓公共托育家園消防安全設備 108 年下半年度檢修申報。
- (7) 完成市政大樓室內空氣品質定期檢驗。
- (8) 完成市政大樓電力主機房內 20 台空氣斷路器更新。
- (9) 完成市政大樓 10 樓西南區不斷電系統設備(UPS)更新。
- (10) 為維護市政大樓消防設備安全，辦理市政大樓消防設備 3 年更新統包工程案。
- (11) 為增加中央監控系統穩定性及智慧化，辦理市政大樓南區空調監控系統更新案。
- (12) 108 年度市政大樓設置儲能示範系統，以降低用電需量。
- (13) 辦理公部門智慧電網計畫，108 年度建置完成北市聯醫松德院區、應變中心、大安地政、消防局、體育局、警察局松山分局、文化局藝文推廣處、松山區公所 8

棟機關大樓之能源管理(EMS)及雲端系統。

(14)各機關申請登載市政大樓 4 大門及中央區電梯電子看板，本期辦理 56 件。

2. 加強節能工作

(1)本期汰換市政大樓 4 樓以下辦公區域 T5 螢光燈管為 T5 LED 燈管，估算 1 年約可節省用電量約 33 萬 8, 205 度。

(2)為提升空調運轉效能，辦理市政大樓南區空調更新工程，108 年已完成約 42%工程進度，節電效益約 106, 529 度。

(3)雨水蒐集再利用設備下半年使用量 63 噸，將持續利用水資源。

(三)提升市政大樓安全維護與防災應變能力

1. 市政大樓 108 年度消防安全講習活動於 108 年 7 月 2 日辦理，計 460 人參加。
2. 辦理市政大樓各機關（單位）消防種子成員培訓及新進人員專業訓練於 108 年 9 月 6 日辦理，計 58 人參加。
3. 汰換 14 樞戶外之防火門，於 108 年 10 月 4 日驗收完成。
4. 本市政大樓 108 年下半年度自衛消防編組演練於 10 月 30 日辦理完成，計 71 人參加。
5. 依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」，本市政大樓應每 2 年申報 1 次，108 年度已於 11 月 1 日查核合格。

貳、策略目標與關鍵績效指標(KPI)之執行情形

一、優化職舍環境

- (一)縮短職舍配住日數：以自通知日起至公證入住職舍期間須於 7 日內辦理完成為目標，全年共配住 56 件，平均處理天數為 6.6 日，目標達成度 100%。
- (二)填報環境巡檢表次數：全年查填報次數以 190 次為目標，實際查填報 223 次，目標達成度 100%。
- (三)發送職舍資訊電子信件次數：全年以 22 次為目標，實際累計發送 23 次職舍管理相關之資訊，目標達成度 100%。
- (四)修繕養護預算執行率：修繕及養護預算計 368 萬 542 元，全部執行完畢，共計修繕及養護 57 項，目標達成度 100%。

二、落實文書電子化作業

108 年加強推動紙本來文經掃描採線上簽核作業，本處紙本來文採線上簽核比率由 107 年 30.72% 大幅提升至 71.66%，超越原訂 40% 目標值，有效減少紙張耗用，提升文書處理作業效率。

三、強化府會和諧

為強化府會溝通協調，以利議事順遂與府會和諧，本處每會期均提請各局處首長積極拜訪議員，針對法案、政策與預算主動說明，爭取支持，108 年度本府各一級暨所屬機關拜訪超過 2/3 以上議員之比率為 87%，未來仍會賡續努力，期透過良性互動，提增府會關係。

四、精進陳情服務

迅速回應集體陳情事件，108 年度業務主管機關處理至完成解散時間目標值為 1.5 小時，實際達成值為 0.79 小時，目標達成度 100%。

五、提高預算執行效能

108 年度預算執行率目標值為 95%，實際達成值為 92.39%，目標達成度為 97.25%。

六、強化員工職能訓練

108 年度員工學習時數成長率目標值為 300%，實際達成值為 370%，目標達成度為 100%。

七、活化辦公場域

(一)建構優質、便捷辦公場域：108 年員工對市政大樓服務設施滿意度目標值為 81%，經問卷調查統計滿意度 88.6%，目標達成度 100%。

(二)市政大樓設施優化：「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」於 7 月 23 日驗收合格，「臺北市市政大樓中庭、2、3 樓空間活化工程」於 11 月 26 日驗收合格，「臺北市市政大樓屋頂綠化改善工程採購案」於 11 月 18 日驗收合格，108 年執行「儲能示範系統」於 11 月 18 日驗收合格，「EMS 各機關及雲端建置(107-108 年)」於 11 月 20 日驗收合格，「市政大樓空氣斷路器更新(106-108 年)」於 10 月 7 日驗收合格，「市政大樓不斷電系統設備更新(106-108 年)」於 11 月 27 日驗收合格，「市政大樓照明更新為 LED(107-109 年)」於 12 月 2 日驗收合格，「市政大樓消防設備連續 3 年更新工程(107-109 年)」於 11 月 4 日驗收合格，「南區空調箱及冰水管路更新(107-109 年)」於 12 月 23 日驗收合格，「市政大樓停車場優化案」於 12 月 3 日驗收合格，「建置影像分析系統」於 12 月 31 日驗收合格，「市政大樓加裝隔熱紙」於 11 月 14

日驗收合格，目標達成度 100%。

(三)推動服務設施管理訓練：辦理大樓服務設施管理系統教育訓練(門禁、停車場、消防、場地及機電設備)課程，共計 9 場次，目標達成度 100%。

(四)提高預算執行效能：市政大樓修繕養護預算執行率 108 年目標值 92%，實際執行率 99.06%，目標達成度 100%。

參、創新作為與未來工作重點

- 一、營造職務宿舍安全健康環境，注重職務宿舍維護管理，視需要編列年度修繕經費，以落實友善居住環境。
- 二、從源頭減少紙本公文之產生，並推動紙本來文採線上簽核，減少紙本陳核公文，藉由文書 e 化，減輕檔案庫房壓力。
- 三、推動各機關進行 95 年以前檔案清理作業，並賡續推動 39 至 81 年永久保存檔案屆期移轉檔案鑑定報告送審作業，提升檔案清理效率。
- 四、持續與資訊局、研考會共同優化新公文系統各項功能，以提升文書處理及檔案管理作業效能，達成輔助文檔作業簡化目標。
- 五、持續加強辦理各項為民服務業務與妥善處理市民諮詢、申訴、建議及陳情事項，並結合社會資源，善用民間力量，提供法律、建築和地政專業諮詢服務，且運用志工參與市政服務工作，精進為民服務品質。
- 六、加強市民對市政知曉度，強化新聞聯繫人能力及橫向聯絡機制，並運用現有資源加強市政行銷。
- 七、持續推動國際及兩岸城市交流，活化本府國際人才資源，鼓

勵民間參與國際會議及國際活動，並加強宣傳本市城市交流成果。

八、為改善市政大樓廁間老舊觀感，營造與市民共享之舒適公共空間，提增民眾、府內同仁如廁品質，預計自 109 年起連續 4 年（109 至 112 年）編列預算辦理「臺北市市政大樓廁所整修工程」，以逐年整修改善中央南北區各樓層廁所。

九、透過市政大樓南區空調及監控系統優化更新工程，將舊有空氣調節箱整併升級為變頻節能空調箱，並增設多重感測控制元件，完成後可自動調節改善空氣品質、遠端監測送回風溫度及自動調控冰水量，準確控制大樓溫度，以提升設備用電效率。

十、建置市政大樓水資源流量智慧偵測管理設備，於市政大樓設置電子式流量計，配置訊號至指定位置，透過訊號傳輸介面與電子式水量計連結，建立監控系統，提早發現異常用水，進而達到節約用水之目標。

十一、預計 109 年辦理市政大樓類比監視器數位化、109 至 110 年辦理市政大樓防護系統整合，以提升大樓安全防護。

肆、結語

以上報告為本處近半年來主管業務執行成效及未來工作重點，敬請各位議員不吝賜教，持續地監督與指導，並給予本處支持與鼓勵！本人與全處同仁當竭盡所能、全力以赴提升工作品質，以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市民最大福祉，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！