

秘書處 107 年度施政重點與施政計畫

壹、願景

市政最優服務平臺

貳、使命

提高行政效能 加速民情反應
拓展城市交流 優化辦公環境

參、施政重點

- 一、強化內部控制，妥適辦理財物、出納、採購、公務車輛與職務宿舍管理及優化工作環境，精實法制作業，強化研考業務、公文品質與時效管理之檢核。(處 AF1.1、處 HP1.1)
- 二、規劃推動本府文檔政策，完善文檔作業規範，賡續推動新文檔系統上線，強化文書電子化作業及簡化流程，優化本處資訊服務品質。(府 HP5.1)(處 DF1.1、處 DP1.1)
- 三、推動國際及兩岸城市交流，活化本府國際人才資源，鼓勵市民參與國際會議及國際活動。(處 BP1.1、處 BP1.2、處 BL1.1、處 BF1.1)
- 四、賡續推動會議電子化作業，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政令等刊登市府公報。(處 EC1.1、處 EP1.1、處 EL1.1、處 EF1.1)
- 五、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，積極運用志工參與市政服務工作。(處 FC1.1、處 FP1.1、處 FL1.1)
- 六、主動發布新聞向外界說明市長重要施政理念及政策方向，促進市政建設透明化；蒐集重要市政輿情及民意反映，加強與本府各機關橫向聯繫，迅速處理負面輿情。(處 GL1.1)
- 七、完善並提升市政大樓辦公環境多元機能，融入走動式與數據化分析管理，持續推動市政大樓各項軟硬體設施之興革與改善，建構乾淨安全且綠能之辦公場域。(處 CC1.1、處 CP1.1、處 CL1.1、處 CF1.1)

肆、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>一般事務	1.辦理財物、出納及採購事務。 2.維護辦公處所環境、公務車輛及駕駛之安全。 3.管理單房間職務宿舍分配及修繕事務。(處 AC1.1、處 AP1.1、處 AL1.1、處 AF1.1) 4.精實法制作業及強化研考業務、公文品質與時效管理之檢核。(處 HC1.1、處 HP1.1、處 HL1.1、處 HF1.1) 5.辦理本處緊急應變小組工作。
		<二>文書處理	1.完善本府文書處理規範。(處 DP1.1) 2.辦理本府及本處收發文。 3.辦理本府及本處文書處理人員職能訓練。(處 DL1.1) 4.規劃推動本府文書處理政策。 5.強化本府文書電子化並簡化作業流程。(府 HP5.1)(處 DF1.1) 6.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。(處 DP1.1) 2.辦理本府及本處公文用印。 3.管理本府及本處印信。 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。
		<四>檔案管理	1.完善本府檔案管理規範。(處 DP1.1) 2.辦理本府及本處檔案管理作業。 3.規劃推動本府檔案管理政策。 4.督導本府各機關(含市立大學)檔案應用目錄彙送作業。 5.督導本府各機關(含市立大學)檔案清理作業。 6.辦理本府及本處檔案管理人員職能訓練。(處 DL1.1)
		<五>處理機要	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

			<p>復。</p> <p>4.隨時辦理市民婚喪喜慶用賀卡、慰問函等之致贈。</p> <p>5.辦理行政院交辦立法委員書面質詢事項並儘速函復。</p> <p>6.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確實研辦。</p>
		<六>府會聯繫及會議彙辦	<p>1.彙編民政部門本處工作報告與有關議員質詢答復資料，以及市長施政報告、專案報告、市政總質詢答復資料；市議會開會期間，派員常駐議會擔任府會聯絡、側記和整理資料等工作。</p> <p>2.每週召開市政會議 1 次，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；另不定期召開主任秘書會報及處務會議，且作成紀錄據以執行。</p> <p>3.協助府會聯繫工作及相關聯誼活動。(處 EC1.1、處 EP1.1、處 EL1.1、處 EF1.1)</p>
		<七>市府公報及臺北市年鑑	<p>1.更新本府電子公報資訊網每日資料，發送公報電子報並提供全文查詢。</p> <p>2.編印發行「臺北市年鑑」中、英文版電子書，輯錄年度臺北市重要施政與活動成果及未來發展與改革方向。</p> <p>3.發送「臺北市年鑑」中、英文版電子書，並提供網路閱覽服務。</p>
貳.公共關係業務	一.公共關係	<一>接待業務	<p>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。</p>
		<二>姊妹城活動	<p>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，並針對雙方往來著重經貿、文化或教育之不同重點，加強與該城市之互動往來。(處 BP1.1)</p> <p>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。</p>
		<三>國際事務	<p>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。</p> <p>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。(處 BP1.2)</p> <p>3.維繫與駐華使領館及外國機構之良好互動往來關係，增進其對本市</p>

			<p>各項施政之瞭解。</p> <p>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。</p> <p>5.透過臺北畫刊、臺北電台介紹本市城市交流情形；辦理培訓課程，活化本府國際人才；鼓勵民間參與國際會議或國際活動，提升市民國際觀。(處 BC1.1、處 BL1.1、處 BF1.1)</p>
		<四>大陸事務	<p>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。(處 BL1.1)</p> <p>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。(處 BP1.1)</p> <p>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。</p>
		<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(處 FC1.1、處 FP1.1、處 FL1.1)	<p>1.秉持親切、效率、便民之服務宗旨，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，提升本府整體服務形象。</p> <p>2.加強機關間橫向聯繫與溝通，確保人民陳情案件受重視與有效處理。</p> <p>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。</p> <p>4.結合社會資源，善用民間力量，提供市民免費法律、建築與地政專業諮詢服務，並運用志工參與市政服務工作，提升市政服務品質。</p>
肆. 媒 體 聯 繫	一. 媒 體 聯 繫 與 新 聞 發 布	<一>新聞發布	<p>1.配合施政計畫持續蒐集各機關重大政策資料。</p> <p>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。</p> <p>3.配合本府施政成果適時辦理記者會。</p>
		<二>媒體聯繫(處 GF1.1)	<p>1.加強與媒體及各機關聯繫，促進市政建設透明化。</p> <p>2.重視媒體及輿情反映，提供本府施政方向及決策參考。</p>

伍.	一. 其他設備及投資	<一>雜項設備及投資	<ol style="list-style-type: none"> 1.汰換雜項及資訊設備。 2.辦理西園單房間職務宿舍 7 樓屋頂防水更新工程。(處 AF1.1)
陸.	一. 市政大樓公管業務	<一>事務管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.強化辦公廳舍、停車場、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	<ol style="list-style-type: none"> 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，並達到節電量每年 1%之目標。 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	<一>安全防護管理	<ol style="list-style-type: none"> 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。

	理		<p>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。</p> <p>5.加強市政大樓地下停車場業務管理，提供洽公車輛一個安全的停車環境。</p>
	四. 建 築 設 備 及 投 資	<p><一>市政大樓 設備及投資 (處 CC1.1)</p>	<p>1.辦理市政大樓總機交換機數位化提升及門號擴充。</p> <p>2.辦理員工餐廳油脂截留器汰換更新。</p> <p>3.辦理大樓會議室、辦公室及公共空間壁布、地毯更換工程。</p> <p>4.辦理市政大樓 1 樓中庭及 2、3 樓公共區域整修工程。(處 CP1.1)</p> <p>5.辦理市政大樓地下 1、2 樓公共空間暨附屬服務設施整修工程。(處 CP1.1)</p> <p>6.辦理市政大樓冰水主機更新工程。</p> <p>7.辦理市政大樓消防設備連續 3 年更新工程。</p> <p>8.辦理市政大樓不斷電系統設備 (UPS) 及空氣斷路器 (ACB) 連續 3 年更新。</p> <p>9.汰換駐警隊使用之冰箱及槍彈櫃。</p>
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。