

臺北市政府秘書處九十五年度施政計畫

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>文書處理	1.本府文書作業管理 2.本府及本處收發文處理 3.本府文書人員訓練 4.本府公文處理整合系統推動 5.秘書處資訊環境建置與維護
		<二>印信管理	1.本府印信典守管理 2.本府及秘書處公文校對
		<三>檔案管理	1.作業管理 2.秘書處檔案管理 3.本府檔案目錄彙送及管理
		<四>處理機要	1.撰擬有關機要文件 2.處理交辦案件 3.市民陳情案件協調處理暨市民一般函件之擬辦或分辦，並儘速函覆 4.隨時蒐集市政有關資料，整理呈核參考 5.隨時辦理市民婚喪喜慶用中堂輓聯等之致贈

		<p>6.辦理行政院交辦立法委員書面質詢事項並儘速函覆</p> <p>7.中央各部會蒞府訪察，準備簡報、負責連絡及整理資料，訪察提示之重大問題及改進意見，並將辦理情形彙編，分送各有關單位切實研辦</p>
	<五>府會聯繫及會議彙辦	<p>1.彙編市議會大會市長書面施政報告、民政部門本處工作報告及上述二項報告有關議員質詢答復資料，以及市政總質詢答復資料。議會開會期間，派員常駐議會擔任連絡、紀錄及整理資料等工作</p> <p>2.每週召開市政會議一次，彙整會議相關資料及議程編彙，並作成會議紀錄；每三個月原則召開主任秘書會報一次，研討業務性質方案達成協議作成紀錄，據以執行</p> <p>3.辦理府會聯誼活動</p>
	<六>市政公報	<p>1.本府市政公報，95 年度共發行 255 期，採建置上網及提供查詢並印製 450 份供應各界定期訂購及存檔案、備用，其售價繳市庫，藉以加強政令推行，簡化公文時效</p> <p>2.編印「台北市年鑑 2005」，取代以往施政報告形式的臺北市政紀要，打破行政局處的框架，從市民觀點呈現臺北人共同型塑的臺北風貌，預定印製中英文版 1,600 冊，分送中央及本府所屬各機關，並上網提供閱覽，寄存圖書館並集中展售。</p>
	<七>行政視察及研考業務	<p>1.監察委員蒞府巡察所屬機關學校業務</p> <p>2.督促本府所屬各機關重要工作之推動協調</p> <p>3.參與本市災害應變中心協調聯繫組工作，分派視察輪值</p> <p>4.執行行政中立巡查業務</p> <p>5.參與考核本市病媒防治工作</p> <p>6.秘書處法制事務處理</p> <p>7.本府監察院資訊列管案件收發文處理</p> <p>8.秘書處研考工作管控及處理</p>
	<八>陳情或控案之調查	<p>1.監察院囑查之陳情或控訴案件之調查與處理</p> <p>2.本府專案交查事項之處理</p> <p>3.本府所屬各機關學校員工被控案件之查處</p>

			<p>4.府外各機關移送案件之調查處理</p> <p>5.市民陳情及檢舉案件之處理</p>
		<九>全民防衛動員業務	<p>1.依據中央策頒全民防衛動員準備綱領與相關業務主管部會所訂定全民防衛動員準備方案及計畫，協調本府各業務主管局處策訂十四種動員準備計畫</p> <p>2.協調各業管局處結合施政計畫，推動執行全民防衛動員準備工作</p> <p>3.參與中央相關全民防衛動員準備業務會報會議並保持聯繫，溝通協調俾利本市動員準備業務推動</p> <p>4.配合相關軍、政演習(業務講習)參與演練以及督導觀摩增進動員準備作業能力</p>
貳	一	<一>督導與協調	<p>1.綜理市政業務，加強各機關間橫向連繫與協調，提高行政效率。</p> <p>2.巡視督導各機關市政建設情形及改進事項。</p> <p>3.適時召集會議研商重要市政措施。</p>
參	一	<一>接待業務	<p>1.依據國際禮節及對等原則，辦理訪華外賓接待工作，並安排正、副首長接受重要國外媒體採訪，介紹我國政治、經濟、文化及科技發展情形與本市市政建設成果</p>
市	綜		
政	理		
綜	市		
理	政		
業	工		
務	作		
公	公		
共	關		
關	係		
係	業		

			7.舉辦教育訓練與研習活動，提升服務人員工作知能，培養互信合作共識，發揮團隊服務效能。
伍	一	<一>庶務管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理市政大樓各項清潔工作之委外與督導。 2.開放市政大樓中庭、週邊場地及市民廣場等場地，供各機關、學校及法人團體申請舉辦政令宣導、公益、社教、文化等活動之用。 3.辦理市政大樓禮堂一親子劇場委外經營之督導考核工作。 4.設置單一服務櫃臺，提供大樓進駐機關各項叫修、臨時停車證、海報張貼、廣播、電子看板刊登等申請服務。 5.辦理市政大樓總機系統委外維護保養，並提供各機關電話維修服務，確保通訊品質。
		<二>財產管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.市政大樓公共區域財產、物品管理。 2.辦理市政大樓主體結構及公共區域土木修繕作業，提供市府同仁優質辦公環境。 3.辦理員工福利餐廳委外經營與督導業務，提升市府同仁用膳品質。 4.辦理市政大樓公共區域綠化維護管理工作之委外與督導事宜。 5.辦理名人藝術畫廊作品甄選及展出作業，營造藝術化辦公氛圍。
	二	<一>機電管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.全天候二十四小時監控市政大樓各項機電設備，適時維護保養，以達零故障之目標 2.隨時檢視維修電力照明、電梯、空調及給、排水設施、消防設備，維持最佳狀態 3.定期實施中央監控、電梯、空調主機、高低壓電力、不斷電系統、發電機系統及電池之年度保養，以確保設備安全及延長使用年限 4.研訂市政大樓節水省電措施，落實節約能源政策 5.加強各項機電維護教育訓練，以期達到人訓合一有利市政大樓機電維護工作 6.落實大樓空調維養工作，提列冰水主機汰換工程計畫，預期辦公環境更加舒適且符合節約能源。

管理		<p>7.評估機電設備維修成本大於汰換成本時，作汰換設備的維修策略以符合實際需求</p> <p>8.擬訂機電設備之標準作業程序，掌握機電維護核心技術，以確保市政大樓機電消防設備妥善率</p> <p>9.定期實施消防設施維護檢查，提供安全辦公空間</p>
三 · 安全 防護 管理	<一>警衛勤務	<p>1.市政大樓安全門禁管制、警衛管理，並配合市政大樓環境特性，適時適機調整崗哨監視位置，以維護機關首長與同仁之安全，並即時反應處理各項緊急狀況，非上班時間利用監視、防盜系統，輔以不定時巡邏，以加強維護市政大樓之安全。</p> <p>2.如逢各種慶典、演習期間及因應群眾運動等，除投入本中心警衛外，並與轄區警察分局及治安單位保持聯繫，以期掌握並作最迅速有效之處理</p> <p>3.為改善停車秩序避免違規停車，運用各類型車證，加強對本市政大樓停車場車輛進出及進行場內秩序管理。</p>
	<二>防護組訓	<p>1.定期實施市政大樓公共安全講習暨常年防護編組訓練，提高員工防護常識與認識</p> <p>2.為維護本市政大樓安全，訂定防護實施計畫，並依規定辦理市政大樓建築物公共安全檢查申報事宜</p> <p>3.加強大樓維護巡檢管理並與各單位防護員加強聯繫，以結合成綿密防護網，共同為本大樓之安全防護努力</p> <p>4.持續維養圓山、外雙溪防空指揮所，以保最佳使用狀況，以備不時之需</p> <p>5.加強落實市政大樓各類災害緊急應變措施實施計畫</p>
陸 · 建 築 及 備	<一>市政大樓設備及投資	<p>1.市政大樓機電消防設備逐年汰換更新</p>

設備	及投資		
柒 · 第 一 預 備 金	一 · 依 預 算 法 第 9 6 條 準 用 二 十 二 條 規 定 編 列	<一>第一預備金	1.視當年度預算執行狀況實施

