

臺北市政府秘書處 97 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 行政 管理	<一>文書處理	1.本府文書作業規則管理 2.本府及本處收發文處理 3.本府及所屬機關文書處理人員訓練 4.本府公文處理整合系統作業管理 5.本處資訊作業環境建置與維護
		<二>印信管理	1.本府印信作業規則管理 2.本府及本處公文校對及監印 3.本府及本處套印管理 4.本府及所屬機關請(換、補)發印信及廢舊印信繳銷
		<三>檔案管理	1.本府檔案作業規則管理 2.本府及本處檔案管理 3.本府及所屬機關學校檔案應用目錄作業管理 4.本府及所屬各機關學校檔案移轉及銷毀作業管理 5.本府及所屬機關學校檔案管理人員訓練
		<四>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，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切實研辦。</p>
	<五>府會聯繫及會議彙辦	<p>1.彙編市議會定期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彙編，並作成會議紀錄；每 2 個月原則召開主任秘書會報及處務會議各一次，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.本府市政公報之彙編、印製與發行，提供各界訂閱及查詢。</p> <p>2.隨時更新本府市政公報網站之內容，每期公報發行電子報並全文登載網站提供查詢。</p> <p>3.«臺北市年鑑 2007»中、英文版之編印發行，輯錄 96 年度本府重要施政措施及成果、願景與未來工作計畫。</p> <p>4.«臺北市年鑑 2007»中、英文版之發送、展售並提供網路閱覽服務</p>
	<七>行政視察及研考業務	<p>1.辦理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與協調</p> <p>3.參與本市災害應變中心協調聯繫組工作，並分派視察輪值。</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.辦理本處法制業務</p> <p>7.本府監察院資訊列管案件收發文處理</p> <p>8.本處研考業務管控及處理</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	<ol style="list-style-type: none"> 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，修訂本府動員準備執行計畫。 2.協調督導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。 3.參與中央全民防衛動員準備業務會報會議並保持聯繫、溝通協調，以利業務之推動。 4.配合相關軍、政演習(業務講習)暨參與演練，以增進動員準備作業能力。 5.辦理本市全民防衛萬安演習及各項人力、物資動員演習之規劃，並協調、督導各業務機關執行演練。 6.參與中央動員演習檢查組並協助本府各機關辦理相關演練
貳	一	<一>業務督導	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2.巡視督導各機關市政建設情形及改進事項。 3.適時召集會議研商重要市政措施。 4.督導與協調各機關加強人力、物力調查編管，並藉年度常年訓練、講習，增進全民參與國防、民防、災防之意識。
參	一	<一>接待業務	<ol style="list-style-type: none"> 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，以提昇本市之國際能見度。

		<二>國際關係與公共聯繫	<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，以提升本市之國際地位。</p> <p>3.對駐華使領館及外國機構提供適時適切之服務與協助</p> <p>4.統籌協調本府各機關主辦國際性活動及涉外事務，以強化各項對外工作。</p>
		<三>姊妹市活動	<p>1.賡續推動城市外交及埠際交流，加強與現有姊妹市之聯繫互訪，並落實與各姊妹市、夥伴市、友誼市及貿易城市間實質性之經濟、教育、文化、科技及體育等各層面之交流。</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或其他友好實質合作協議</p>
		<四>外僑聯繫及服務	<p>1.賡續推動本地社區與外僑社區之聯繫交流，提供旅居本市外僑必要之協助。</p>
肆	一	<一>為民服務業務	<p>1.賡續推動話務服務業務，提供一致性、標準化作業，以強化市政服務品質。</p> <p>2.秉持「親切、效率、便民」的服務宗旨，辦理為民服務各項業務，並擔任市府為民服務窗口，協助市民陳情請辦事項。</p> <p>3.強化機關間橫向連繫溝通，確保人民陳情案件受到重視與有效處理，提升市府整體服務形象。</p> <p>4.維護服務區之綠美化及整潔，提供市民舒適優雅的洽公環境。</p> <p>5.結合社會資源，發揮民間力量，暢通市民參與市政服務管道，強化志工服務暨專業襄助諮詢功能。</p>
伍	一	<一>庶務管理	<p>1.辦理市政大樓辦各項清潔工作之委外與督導。</p> <p>2.開放市政大樓沈葆楨廳〈中庭〉、週邊場地、市民廣場及東南街舞區等場地，供各機關、學校及法人團體申請舉辦政令宣導、公益、社教及文化等活動之用。</p> <p>3.設置服務櫃臺，提供各機關叫修、臨時停車證、海報張貼、廣播及電子看板刊登等申請服務。</p> <p>4.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。</p>

	<二>財產管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理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，提供市府同仁安全之辦公環境。 3.辦理員工福利餐廳委外經營與督導業務，確保市府同仁用膳品質。 4.辦理市政大樓公共區域綠化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 · 機 電 設 備 管 理	<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，以達零事故之目標。 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.修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，以落實市政大樓機電維護工作。 6.落實大樓空調維養工作，賡續辦理提列冰水主機汰換工程計畫，使辦公環境更加舒適且符合節約能源政策。 7.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。 8.評估機電設備維修成本大於汰換成本時，以汰換設備取代維修，以符合實際需求。 9.定期實施消防設施維護檢查，提供安全的辦公空間。
三 · 安 全 防 護 管 理	<一>警衛勤務	<ol style="list-style-type: none"> 1.肩負市政大樓安全門禁管制、警衛管理，依據市政大樓環境特性，適時配置崗哨監視區域，以維護機關首長與同仁之安全，即時反應處理各項緊急狀況；非上班時間利用防盜監視系統，輔助巡邏，強化市政大樓之安全。 2.逢慶典、演習期間及因應群眾運動，除投入本中心防護警力外，並與轄區警察分局治安單位保持密切聯繫，掌握情資和現況，作最迅速有效之處理。 3.製作各類型車證，加強停車場車輛進出辨識檢查及取締違規情事，改善停車場內行車秩序，確保安全。

		<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技能。</p> <p>2.訂定安全防護實施計畫，落實各類災害緊急應變教育訓練與操演，辦理市政大樓建築物公共安全檢查申報，確保大樓安全。</p> <p>3.運用大樓巡檢管理結合各機關防護員，建立綿密防護網，強化大樓之安全防護能力。</p> <p>4.維養圓山、外雙溪戰時防空指揮所保持勘用狀態，以備不時之需。</p>
陸	一	<一>本處設備及投資	<p>1.汰購公務車輛、雜項與資訊設備</p> <p>2.汰換八德路檔案室落地鋁門及 5 樓辦公室地板工程</p>
		<二>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> <p>2.市政大樓冷水主機、冷卻水塔及循環水泵更新第 3 年工程</p>
建	設		
築	備		
及	及		
設	投		
備	資		