

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(101 年度至 104 年度)

目 錄

壹、使命	(19-1)
貳、願景	(19-1)
參、施政重點	(19-2)
肆、關鍵策略目標及共同性目標	(19-4)

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(101 年度至 104 年度)

壹、使命

臺南縣、市合併升格，改制為直轄市「臺南市政府」後，市政府組織內部設有 9 個一級單位，府外有 18 個一級機關；本(秘書)處為府內重要一級幕僚單位，組織編制有文書科、機要科及總務科、廳舍管理科、採購企劃管理科等五科，主要業務範疇為府本部機要業務、禮賓接待、公務致贈、市長行程安排及辦理本府文書檔案、事務管理、市政大樓廳舍維護、籌畫採購專業研習，稽核導正所屬辦理採購作業疏漏，使採購作業臻於清廉完善；其幕僚角色與功能職掌，非本府各機關(單位)所能取代。

貳、願景

為因應政府組織再造及內外在環境不斷變革，本處將以「同理、卓越、效率、創新」的主動、積極服務態度，為市府團隊提供一個周全、舒適、快樂的工作環境，襄助市府提昇團隊競爭力及整體行政效能，逐步落實市長政見「看見未來」的施政目標，以不負大臺南市民對政府服務效能殷切期盼。

是以未來，本處秉主動積極服務精神，發揮幕僚功能，提供全方位的便捷服務；建構高效率且嚴謹的文書檔案數位化管理；充實雙市政中心各項軟硬體服務設施，致力推廣「四省計畫」以達成節能減碳目標；增強本府同仁採購專業能力，樹立清廉採購形象；強化與中央、民間聯繫，建立良好溝通管道；總體而言，提升市府整體服務形象，型塑文化首都新氣象，貫徹市長「清廉勤政為原則、民眾福祉為優先」的治理信念。

參、施政重點

一、環境情勢分析：

臺南縣、市政府在不同的時空背景及行政運作逾一甲子後，藉著組織再造政策，雙方聯手申請合併升格直轄市的各項指標基礎，雖然未臻完備，最後仍以文化歷史影響台灣發展的重要性，倉促獲中央政府同意合併，改制直轄市成爲五都之一「臺南市政府」。

合併後的直轄市～臺南市政府，面臨了幾項難題：

(一)不同發展模式的落差：即都會型發展與鄉村型發展，各有不同的區域發展需求模式。
(二)行政運作習慣的互異：不同的行政習慣根深，形成迥異的思維風格，磨合需要時間。
(三)兩市政中心南北遠距：雙行政中心的行政效率與便民服務成爲社會觀感的重要指標。

(四)府會關係成施政關鍵：新府會關係的良莠直接影響執政團隊的施政順暢與成果績效。

又原府內多數單位成爲機關，許多文書檔管人員新手上路，致本府所屬機關之文書及檔案管理作業迭有紛亂錯誤現象產生，合併前，兩縣市採購案均爲集中發包作業模式，改制升格直轄市後，有 18 個局處組織變革成爲獨立機關，採購發包作業遂由各機關辦理；初期因採購招標作業不嫻熟，常見招標程序的疏漏。合併後，市轄幅員遼闊，業務量遽增，現有市政中心辦公廳舍及各項軟硬體設施不足，經妥善協調配置，廳舍已就定位，另相關設施也逐一補充、改善。此外配合中央「四省計畫」，啓動本府市政中心「經典陽光地標工程」施作，未來深具宣導太陽光電指標意義。

二、現行施政重點執行成效檢討：

(一)強化各業務單位之施政方向建議修正與溝通聯繫機制

1.強化市政意見與施政方向之形成與建議修正機制：每週邀集各局處會主管召開市政會議，進行一層主管與局處會間之市政提示及意見商論，並建議修正施政方向，至 100 年 6 月 30 日止，已辦理 26 次市政會議。

2.加強局處會間之橫向溝通協調聯繫：每週邀集各局處會主管召開局處協調會議，加強局處會間之橫向溝通協調，至 100 年 6 月 30 日止，已辦理 8 次局處協調會議。

(二)提升文書處理效率

1.加強公文交換作業：本府實施公文電子交換作業，自 99 年 12 月 25 日至 100 年 4 月 30 日電子公文收文計 15,396 件，佔總收文之 28.5%，電子發文計 7,113 件，佔總發文之 35.0%。

2.使用公文線上簽核：逐年從府本部、府外機關暨附屬機關，最後向外擴至各區公所及府外二、三級機關，此措施不僅減紙，同時節省公文交換人力、時間、郵資，更可提升行政效率。

(三)健全檔案管理

1.辦理本府各單位歸檔案件點收、立案、保管、檢調、清理及本府歸檔公文掃描影像建檔及整理作業，並提供線上調閱、查詢等業務。

2.實施文書檔管作業訪視督導及研習訓練，輔導各機關健全公文檔案管理作業，強化在職專業教育。

(四)強化公務交誼、建立良好關係

- 1.依據「建設新臺南十大旗艦計畫」－「新農業新農村新農人」施政主軸指導，透過新大同營造中心平台媒介，致贈本市特色禮品，帶動地方產業，並結合農特產品，如蘭花、火鶴及芒果等，作為年節贈禮。
- 2.提昇為民服務之品質及效能：過去四年大臺南之死亡人數及結婚對數總計約 2 萬 2000 件，依 100 年 1-6 月受理紅白帖及民眾邀約等服務案件約 5000 件，本年度約可服務本市近半數市民人生大事，另交辦案件均於 7 天內辦理完畢，以符合「建設新臺南十大旗艦計畫」－「溫暖大臺南」之施政主軸。

(五)建構專業採購及採購標準作業流程

- 1.各機關採購人員經驗不足或傳承交接未盡完善，招標、開標、決標等發包作業缺失頻生，亟需建立一套完整標準作業程序，目前本處參研臺北市及故宮博物院作業程序，著手擬定本府適用之標準作業程序，基本架構及作業規定已完成，安排各機關學校採購人員共同研商，期使符合現況，俾未來執行順遂可行。
- 2.籌辦採購專業證照課程：「人」是推動政策及執行業務的核心，事得其人，人事相宜，是實現組織效能的手段。本處改制後，自 99 年 9 月起籌辦各式採購專業及實務課程，凡採購證照班、實務講習、採購發包流程講習、委託技術服務講習、緊急採購講習等，截至 100 年 6 月底止計有證照班 6 班次、講習 26 場次，總計訓額計 2,485 人次。

(六)推動安全防災觀念防護及節能減碳績效管理制度

- 1.辦理本府防災安全講習及大型逃生演練。
- 2.辦理各機關節能減碳考核及推動績效會議。

(七)推動市府「新形象空間」塑造，宣導民眾綠建築設施

- 1.配合本市「陽光電城」計畫，施作本府市政中心「經典陽光地標工程」。
- 2.提升參訪本府「新形象整體空間」之梯次及人數，結合相關節能綠建築設施，並有效示範宣導民眾。

三、未來四年施政重點：

(一)強化施政方向建議修正與溝通聯繫機制

- 1.召集市政會議以強化市政意見與施政方向之形成與建議修正機制。
- 2.召集局處協調會報以加強局處會間之橫向溝通協調聯繫。

(二)提升文書處理效率

- 1.提升公文交換及處理效率，並輔導各機關學校使用公文線上簽核作業。
- 2.健全各機關之文書作業。

(三)健全檔案管理

- 1.落實本府檔案管理作業，強化檔案開放應用功能。
- 2.輔導各機關健全檔案管理作業。

(四)強化公務交誼關係

- 1.建立互信互賴的公務良好關係，整合社會網絡資源。
- 2.提昇為民服務之品質及效能。

(五)建構專業採購及採購標準作業流程

- 1.全面提升採購人員素質。

- 2.強化稽核效能。
- (六)推動安全防護及節能減碳績效管理制度
- 1.每年辦理市政中心大樓防災安全講習及逃生演練，強化同仁危機處遇應變能力。
 - 2.積極爭取全國節能減碳評比競賽成績。
- (七)推動市府「新形象空間」塑造，宣導民眾綠建築設施
- 1.推動陽光電城計畫，完成本府市政中心「經典陽光地標工程」。
 - 2.完成本府「新形象整體空間」綠建築營造。

肆、關鍵策略目標及共同性目標

一、關鍵策略目標：

(一)提升文書檔案管理品質：(行政效率面向)

- 1.辦理文書檔案管理作業研習會：針對本府所屬機關及公所，辦理文書檔案管理研習會，以強化各機關之文書檔管作業觀念。
- 2.辦理文書檔案管理作業實地訪視督導：針對本府所屬機關及公所，辦理文書檔案管理作業實地訪視督導，以提升文書檔管作業品質。

(二)強化公務交誼關係：(業務成果面向)

- 1.透過參訪接待，結合在地產業及特色，致贈多元伴手禮與紀念品，提高本市優質產業之能見度，增進行銷效果。
- 2.配合民俗節慶、祭典，致贈民間團體相關之禮品，強化公眾關係。

(三)提昇為民服務之品質及效能：(行政效率面向)

- 1.透過線上即時服務案件系統，確實管制、追蹤各項交辦案件辦理情形。
- 2.以最便民方式，受理申請市長贈各界婚、喪、喜、慶之中堂、輓聯及應酬題詞。

(四)全面提升採購人員素質：(行政效率面向)

- 1.初期以基礎課程及實務課程為主要開班重點，廣開班次，鼓勵所屬採購人員研習。
- 2.中程以進階課程或針對新增或修訂法令為主要開班重點，深入採購核心。

(五)強化稽核效能：(業務成果面向)

- 1.初期針對所屬機關學校按部就班逐一稽核，統計缺失類型，輔導改正。
- 2.中程以初期稽核缺失重大，或民眾檢舉案件為主，加強重點稽核。

(六)推動安全防護及節能減碳績效管理：(業務成果面向)

- 1.辦理本府防災安全講習及大型逃生演練。
- 2.辦理各機關節能減碳工作輔導考核。
- 3.辦理全市節能減碳推動績效會議。

(七)強化管考功能，落實對市民的承諾：(業務成果面向)

- 1.配合本市「陽光電城」計畫，完成本府市政中心「經典陽光地標工程」之施作。
- 2.提升參訪本府「新形象整體空間」之梯次及人數，結合相關節能綠建築設施，並有效示範宣導民眾。

二、共同性目標：

(一)提升人力資源素質，落實終身學習觀念：**(組織學習面向)**

強化本處同仁終身學習觀念，提升參與學習意願。

(二)提高預算執行力：**(財務管理面向)**

有效運用年度歲出分配預算，提高預算執行效率，並摶節各項支出。