

# 臺南市政府秘書處中程施政計畫

(112 年度至 115 年度)

## 目 錄

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 壹、使命及願景.....          | P163 |
| 貳、施政重點.....           | P163 |
| 參、關鍵策略目標（含共同性目標）..... | P164 |
| 肆、未來四年重要計畫.....       | P165 |

# 臺南市政府秘書處中程施政計畫

(112 年度至 115 年度)

## 壹、使命及願景

本處為府內一級幕僚單位，組織編制有廳舍管理科、總務科、採購企劃管理科、機要科、文書科及檔案科等 6 科，本處為市府各局處團隊提供後勤支援、行政聯繫及資源整合的幕僚服務，並以有感施政、幸福台南的施政目標，打造友善安全及優質辦公環境，推動全方位事務管理，提升雙市政中心運作效能。

## 貳、施政重點

- 一、賡續營造雙市政中心節能減碳及綠能公務空間，持續推動雙市政中心種電收益，輔導各機關辦理節能措施。
- 二、協助各局處辦理臨時人員人力運用，以有效管控人員額度。
- 三、有效管理市政大樓辦公廳舍，打造優質的藝文空間，並隨時維護辦公廳舍的清潔，加強環境綠美化。
- 四、重視市政大樓無障礙設施、婦幼安全之維護，檢視市政各大樓之耐震能力，並持續辦理雙市政大樓公共空間改造。
- 五、提高文書處理品質，以電子化方式處理文書作業，協助所屬機關精進文書處理專業素養。
- 六、加強機關檔案管理實務作業暨落實電子化管理機制，推動檔案清理工作，提升檔案管理及開放檢索應用功能。
- 七、提升服務效能，藉以滿足市民對於婚喪喜慶等傳統習俗之現代需求。
- 八、辦理採購申訴審議及履約爭議調解業務、增進採購人員專業知能、稽核導正所屬機關採購缺失。

## 參、關鍵策略目標（含共同性目標）

### 一、關鍵策略目標：

#### （一）賡續營造雙市政中心節能減碳及綠能公務空間：

- 1.配合行政院「政府機關及學校用電效率管理計畫」，推行節能措施，輔導各機關節能減碳措施，致力推廣低碳節能。
- 2.召開節能減碳推動績效會議，持續達成節能減碳目標。
- 3.營造綠能廳舍，持續推動雙市政中心種電收益，以達創能之效，促進環境永續。
- 4.規劃雙市政中心接駁交通車，提供公文交換及員工洽公共乘，促進減碳效益。

#### （二）協助各局處辦理臨時人員人力運用：

- 1.為有效控管員額，辦理臨時人員僱用計畫先期審查。
- 2.為提升臨時人員專業素質，辦理工作績效考核。

#### （三）有效管理市政大樓辦公廳舍：

- 1.打造優質的藝文空間，拉近市府與民眾、訪客及外賓之間的距離，並隨時維護辦公廳舍的清潔，加強環境綠美化，提供溫馨、舒適的辦公空間。
- 2.持續辦理本府會議室線上申辦作業，以及水電、電話及空調維修等線上報修系統管控，提升行政效率。
- 3.加強本府宿舍使用管理，辦理宿舍訪查、清理及勘修維護。

#### （四）重視市政大樓無障礙設施、婦幼安全之維護：

- 1.檢視市政各大樓之耐震能力，以符合營建署之建築物耐震規範。
- 2.持續辦理雙市政大樓公共空間改造，提供洽公民眾及員工美好的休憩場所。
- 3.賡續維護無障礙設施及性別友善廁所，建立友善舒適辦公環境。

#### （五）提高文書處理品質，協助辦理市政會議：

- 1.辦理總收發文電子化作業，運用數位化方式，達到節能減紙與流程效率目標。
- 2.協助所屬機關加強文書管理，提升各機關文書E化作業，提高文書處理品質。
- 3.為提昇市政運作效能，協助召開本府最高決策之市政會議，強化市政意見並形成施政方向。

#### （六）提升檔案管理效能，推動檔案清理工作：

- 1.加強機關檔案管理實務作業，落實電子化管理機制。
- 2.推動檔案清理工作，提升檔案管理及開放檢索應用功能。

#### （七）提升服務效能，藉以滿足市民對於婚喪喜慶等傳統習俗之現代需求：

- 1.藉由公務接待致贈禮儀，多面向拓展城市交誼及品牌。
- 2.應各界慶典及實際需要題匾賦文，表彰祝頌致賀之意。
- 3.以最便民快速方式，受理各界申請致贈婚喪慶壽所需酬酢品。
- 4.透過線上即時服務案件系統，確實追蹤管制各項服務案件。

(八) 處理採購爭議、增進採購人員專業知能、導正採購缺失：

1. 依法設立採購申訴審議委員會，辦理採購申訴審議及履約爭議調解業務。
2. 強化採購人員專業知能，辦理採購法教育訓練及各項採購講習會。
3. 針對所屬機關學校採購案件，辦理書面稽核及專案稽核，適時導正受稽機關採購缺失，提升本府採購職能及品質。

## 二、共同性目標：

(一) 提升人力資源素質，落實終身學習觀念：

為聚焦業務職能提升，公務人員每年達成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程。

(二) 提高預算執行力：

有效運用年度分配預算，提高預算執行效率，並擷節各項支出，每年歲出預算執行率達 90% 以上，而歲入預算執行率達 90% 以上。

## 肆、未來四年重要計畫

| 關鍵策略目標                   | 重要計畫項目 |                          | 計畫期程    |
|--------------------------|--------|--------------------------|---------|
| (一) 廣續營造雙市政中心節能減碳及綠能公務空間 | 1      | 輔導各機關節能減碳措施              | 112-115 |
|                          | 2      | 召開節能減碳推動績效會議             | 112-115 |
|                          | 3      | 持續推動雙市政中心種電收益            | 112-115 |
|                          | 4      | 規劃雙市政中心接駁交通車             | 112-115 |
| (二) 協助各局處辦理臨時人員人力運用      | 1      | 辦理臨時人員僱用計畫先期審查           | 112-115 |
|                          | 2      | 辦理臨時人員工作績效考核             | 112-115 |
| (三) 有效管理市政大樓辦公廳舍         | 1      | 打造優質的藝文空間，加強環境綠美化        | 112-115 |
|                          | 2      | 辦理本府會議室及水電等線上申辦作業及報修系統管控 | 112-115 |
|                          | 3      | 加強本府宿舍使用管理               | 112-115 |

| 關鍵策略目標                            | 重要計畫項目 |                      | 計畫期程    |
|-----------------------------------|--------|----------------------|---------|
| (四) 重視市政大樓無障礙設施、婦幼安全之維護           | 1      | 檢視市政各大樓之耐震能力         | 112-115 |
|                                   | 2      | 持續辦理雙市政大樓公共空間改造      | 112-115 |
|                                   | 3      | 賡續維護無障礙設施及性別友善廁所     | 112-115 |
| (五) 提高文書處理品質，協助辦理市政會議             | 1      | 運用數位化方式辦理總收發文電子化作業   | 112-115 |
|                                   | 2      | 協助所屬機關加強文書管理         | 112-115 |
|                                   | 3      | 協助召開市政會議             | 112-115 |
| (六) 提升檔案管理效能，推動檔案清理工作             | 1      | 加強機關檔案管理實務作業         | 112-115 |
|                                   | 2      | 提升檔案管理及開放檢索應用功能      | 112-115 |
| (七) 提升服務效能，藉以滿足市民對於婚喪喜慶等傳統習俗之現代需求 | 1      | 公務接待拓展城市交誼           | 112-115 |
|                                   | 2      | 應各界慶典及實際需要題匾賦文表彰祝頌致賀 | 112-115 |
|                                   | 3      | 受理各界申請婚喪喜慶酬酢品        | 112-115 |
|                                   | 4      | 有效管制各項服務案件           | 112-115 |
| (八) 處理採購爭議、增進採購人員專業知識、導正採購缺失      | 1      | 辦理採購申訴審議及履約爭議調解業務    | 112-115 |
|                                   | 2      | 辦理採購法教育訓練及各項採購講習會    | 112-115 |
|                                   | 3      | 辦理採購案件書面稽核及專案稽核      | 112-115 |