

# 臺南市政府秘書處112年度施政計畫

## 施政目標與重點

秘書處為市府幕僚單位，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，為市府各局（處、會）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。

## 壹、年度施政目標

### 一、賡續營造雙市政中心節能減碳及綠能公務空間：

- (一) 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。
- (二) 召開節能減碳推動績效會議預計2次，持續達成節能減碳目標。
- (三) 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。
- (四) 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、會）辦理臨時人員人力運用：

- (一) 辦理臨時人員僱用計畫先期審查作業，以有效控管員額。
- (二) 辦理工作績效考核，預計辦理平時考核及年終考核共3次，提升人員專業素質。

### 三、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：

- (一) 藉由公務接待致贈禮儀，多面向拓展城市交誼及品牌。
- (二) 應各界慶典及實際需要題匾賦文，表彰祝頌致賀之意。
- (三) 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。

### 四、有效管理市政大樓辦公廳舍，重視無障礙設施、婦幼安全之維護：

- (一) 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，預計舉辦各類藝文展覽活動8場次，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。
- (二) 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。
- (三) 加強本府宿舍使用管理，辦理宿舍訪查、清理及勘修維護。
- (四) 持續辦理雙市政大樓公共空間景觀佈置，提供洽公民眾及員工美好的休憩場所。
- (五) 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。
- (六) 辦理雙市政中心大樓防災演練，落實宣導防災及逃生技巧，使安全及防災觀念深植同仁心中。

### 五、建構友善安全及優質辦公環境：

- (一) 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。
- (二) 充實建置更新本府雙市政中心辦公廳舍各項設施。

## 六、提高文書處理品質：

- (一) 運用數位化方式辦理總收發文電子化作業，健全文書處理作業，提升文書處理效能及行政效率。
- (二) 辦理市府e化公布欄作業，掃描市府門首公布欄之實體公告公文，同步轉載網路，以利民眾上網閱覽。

## 七、協助辦理市政會議：

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。

## 八、提升檔案管理效能，推動檔案清理工作：

- (一) 加強機關檔案管理實務作業，落實電子化管理機制，持續辦理歸檔公文掃描影像建檔作業。
- (二) 推動檔案清理工作，提升檔案管理及開放檢索應用功能。
- (三) 辦理所屬機關檔案管理考評作業，提升本府所屬各機關檔案管理品質與效能。

## 九、處理採購爭議、增進採購人員專業知能、導正採購缺失：

- (一) 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。
- (二) 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，預計辦理4場次。
- (三) 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，預計稽核案件達250件。

## 十、落實終身學習觀念，強化業務專業知能：

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。

## 十一、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。

## 貳、年度重要施政計畫

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
行政管理業務—行政管理	賡續營造雙市政中心節能減碳及綠能公務空間	一、推行節能措施，輔導各機關節能減碳措施。 二、召開節能減碳推動績效會議。 三、持續推動雙市政中心種電收益。 四、規劃雙市政中心接駁交通車。	中央：0 本府：4,600 合計：4,600
	協助各局（處、會）辦理臨時人員人力運用	一、辦理臨時人員僱用計畫先期審查作業。 二、辦理工作績效考核。	中央：0 本府：30 合計：30
	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	一、公務接待拓展城市交誼。 二、應各界慶典及實際需要題匾賦文表彰祝頌致賀。	中央：0 本府：4,440 合計：4,440

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
		三、受理各界申請婚喪喜慶酬酢品。	
行政管理業務—廳舍及車輛管理	有效管理市政大樓辦公廳舍，重視無障礙設施、婦幼安全之維護	一、打造優質的藝文空間，舉辦各類藝文展覽活動。 二、辦理本府會議室及水電等線上申辦作業及報修系統管控。 三、加強本府宿舍使用管理。 四、持續辦理雙市政大樓公共空間景觀佈置。 五、賡續維護無障礙設施及性別友善廁所。 六、辦理雙市政中心大樓防災演練。	中央：0 本府：1,460 合計：1,460
行政管理業務—文書管理	提高文書處理品質	一、運用數位化方式辦理總收發文電子化作業。 二、辦理市府e化公布欄作業。	中央：0 本府：1,776 合計：1,776
	協助辦理市政會議	協助召開市政會議。	中央：0 本府：150 合計：150
行政管理業務—檔案管理	提升檔案管理效能，推動檔案清理工作	一、加強機關檔案管理實務作業。 二、提升檔案管理及開放檢索應用功能。 三、辦理檔案管理考評作業。	中央：0 本府：695 合計：695
行政管理業務—採購企劃管理	處理採購爭議、增進採購人員專業知能、導正採購缺失	一、辦理採購申訴審議及履約爭議調解業務。 二、辦理採購法教育訓練及各項採購講習會。 三、辦理採購案件書面稽核及專案稽核。	中央：0 本府：3,765 合計：3,765
一般建築及設備—建築及設備	建構友善安全及優質辦公環境	一、檢視市政各大樓之耐震能力。 二、充實建置更新本府雙市政中心辦公廳舍各項設施。	中央：0 本府：29,311 合計：29,311
			總計 中央：0 本府：46,227 合計：46,227