

臺南市政府秘書處 101 年度施政計畫

101 年度施政目標與重點

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；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。

是以，秘書處將秉持「同理、卓越、效率、創新、主動、積極」的服務精神，發揮幕僚功能，提供全方位的便捷服務，為市府團隊提供一個周全、舒適、快樂的工作環境，襄助市府提升團隊競爭力及整體行政效能；建構高效率且嚴謹的文書檔案數位化管理，積極對所屬機關持續進行教育訓練及訪視督導，以改善本府各所屬機關之文書檔管品質及工作績效；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，持續辦理各種採購講習，聘請具採購實務經驗之講座，講授採購法規及採購實務，精進本府各級機關學校採購同仁之採購職能，減少採購作業瑕疵，增進採購效益；加強稽核監督本府各級機關、學校採購事宜，輔導採購單位改正缺失，端正並樹立清廉採購形象；同時強化與中央、民間聯繫，建立良好溝通管道，提升為民服務之品質及效能。

總體而言，秘書處針對當前市政現況，依據行政院 101 年度施政方針、市府中程施政計畫，貫徹市長「清廉勤政為原則、民眾福祉為優先」的治理信念，提升市府整體服務形象，型塑文化首都新氣象，特提出秘書處 101 年度施政計畫，擬訂 101 年度施政目標、重要施政工作計畫，以落實市長政見「看見未來」施政目標。

壹、年度施政目標

一、加強文書檔案管理品質：（行政效率面向）

- （一）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。
- （二）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、充實各項軟硬體設施，活化雙市政中心大樓之使用率：（業務成果面向）

- （一）提升本府市政中心各場地使用率。
- （二）提升本府市政中心各會議室使用率。
- （三）提升本府市政中心公共空間使用。
- （四）有效提升本府宿舍使用辦率。
- （五）加強宿舍訪查、清理及勤修維護。

三、加強安全防護訓練、推動節能減碳績效管理制度：（業務成果面向）

- （一）辦理本府駐衛警同仁安全維護訓練及大樓同仁防災安全講習及大型逃生演練。

- (二) 辦理「市政大樓給水管線清洗」及「市府行政中心大樓冷凝管線汰舊更換」工程。
- (三) 推動各機關節能減碳工作輔導考核及全市節能減碳推動績效會議。
- (四) 建置永華及民治市政中心「電力監控系統」。

四、塑造市府「新形象整體空間」：（業務成果面向）

- (一) 辦理「整體空間工程」委託規劃設計監造技術服務案及工程發包作業。
- (二) 啟動本市「陽光電城」市政中心～「經典陽光地標工程」之施作。

五、提升臨時人員人力運用規劃及專業素質：（業務成果面向）

- (一) 辦理臨時人員工作績效考核。
- (二) 舉辦臨時人員基礎及在職專業課程研習。

六、強化與外部單位之公務交誼關係：（業務成果面向）

- (一) 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。
- (二) 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。

七、提升為民服務之品質及效能：（行政效率面向）

- (一) 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。
- (二) 以最便民方式，辦理市長贈各界婚、喪、喜、慶之中堂、輓聯及應酬文字題詞。

八、全面提升採購人員素質：（業務成果面向）

- (一) 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。
- (二) 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。

九、強化稽核效能：（業務成果面向）

- (一) 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。
- (二) 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。

十、提升人力資源素質，落實終身學習觀念：（組織學習面向）

強化同仁終身學習觀念，提升參與學習意願。

十一、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，並擷節各項支出。同時參考前一年度決算情形，確實檢討已過時或不具效益之計畫，配合市府當前施政重點，有效配置資源，擬定未來年度預算。

壹、 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)
文書檔管業務	強化各業務單位之施政方向建議修正與溝通聯繫機制	辦理市政會議及局處協調會議，彙整會議主席裁示事項，轉知各局處會遵行，為響應低碳減紙，將逐步引入電腦化設備，使會議無紙化，會議要旨得更廣泛地傳達。	中央：0 本府：99 合計：99
	提升文書處理效率	辦理府文收文、監印及發文作業，並加強電子化公文比率。	中央：0 本府：1,776

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)
			合計：1,776
	健全檔案管理	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。	中央：0 本府：830 合計：830
	加強輔導所屬機關之公文管理作業	一、辦理文書檔案管理作業研習會。 二、辦理文書檔案管理作業實地訪視督導。	中央：0 本府：456 合計：456
廳舍管理	充實各項軟硬體設施活化市政大樓，以提升雙市政中心之使用評價	一、提升市政中心場地使用率。 二、提升市政中心會議室使用率。 三、提升市政中心公共空間使用率。	中央：0 本府：2,000 合計：2,000
	推動節能減碳績效管理制度	一、辦理各機關節能減碳工作輔導考核。 二、辦理全市節能減碳推動績效會議。 三、完成永華及民治市政中心「電力監控系統」建置。	中央：0 本府：2,000 合計：2,000
	市府「新形象整體空間」塑造	一、完成「新形象整體空間工程」之委託規劃設計監造技術服務案。 二、完成「新形象整體空間工程」之發包作業。 三、年度該工程資本門預算數執行率達 25%。	中央：0 本府：1,800 合計：1,800
	加強市政中心辦公廳舍及周邊環境清潔及綠美化	一、清潔及綠美化委外辦理,擴大民間專業參與本團公共服務事務。 二、辦理市政中心各樓層公共空間綠美化佈置考核。	中央：0 本府：7,340 合計：7,340
行政管理	提升臨時人員人力運用規劃及專業素質	一、辦理臨時人員工作績效考核。 二、舉辦臨時人員基礎及在職專業課程研習。	中央：0 本府：100 合計：100
	提升各職務宿舍之使用率	一、規劃員工借用宿舍使用辦法。 二、加強訪查、清理及勘修維護。	中央：0 本府：500 合計：500
風險管理－安全防護	大樓安全防災計畫	一、辦理本府駐衛警同仁安全維護訓練。 二、辦理防災安全講習。 三、辦理市政中心大樓大型逃生演練。 四、市政大樓給水管線清洗。 五、市府行政中心大樓「冷凝管線汰舊更換工程工程」。	中央：0 本府：18,200 合計：18,200

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 — 機要業務	強化市長特交案件管理，全面提升市民服務品質及效能	各機關依照「臺南市政府處理市長實體信件回函作業流程」，進行網路填報、管考作業。	中央：0 本府：4,400 合計：4,400
採購人員 教育訓練	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。	中央：0 本府：900 合計：900
採購申訴 審議業務	處理廠商與本府及各級機關學校之採購申訴審議及履約爭議調解	一、關於政府採購法第七十六條廠商申訴之處理。 二、關於政府採購第八十五條之一履約爭議之調解。 三、關於政府採購第一百零二條廠商申訴之處理。 四、其他與廠商申訴及履約爭議調解相關之事項。	中央：0 本府：1,650 合計：1,650
採購稽核 小組業務	書面稽核及專案稽核	秘書處職司採購稽核小組業務，對於所屬採購缺失適時導正，同時彙整共同性缺失，提出法令或主管機關解釋，通函各機關學校自我審視，採購過程遇有類似缺失及時改正，漸進提升整體採購作業水準，自然形成公正透明採購環境。	中央：0 本府：0 合計：0 總計 中央：0 本府：42,051 合計：42,051

