

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(114 年度至 117 年度)

目 錄

壹、使命及願景.....	P175
貳、施政重點.....	P175
參、關鍵策略目標（含共同性目標）.....	P176
肆、未來四年重要計畫.....	P177

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(114 年度至 117 年度)

壹、使命及願景

本處主要業務為打造優質公共空間及廳舍環境、督導所屬機關落實節能減碳目標、提升臨時人員人力運用效能、全面提升採購品質效益、提升文書業務效率與效能、強化檔案管理品質等，提升雙市政中心運作效能，為市府團隊提供全方位堅實後勤支援力量。

貳、施政重點

- 一、營造多功能藝文展覽場地，舉辦市政宣導及文化藝術展覽等項目；辦理公共空間委外經營，進行辦公廳舍修繕及永華市政大樓耐震能力補強工程。
- 二、設立節能減碳推動委員會，每半年召開檢討會議；運用節能減碳管理平台，督促所屬水電異常機關進行自我檢討與改進；辦理臨時人員僱用計畫先期審查會，進行臨時人員平時考核及年終考核。
- 三、藉由對民間團體之公務接待致贈禮儀，多面向拓展城市交誼及品牌；辦理市長贈予各界婚喪喜慶之中堂、輓聯及應酬文字題詞撰擬事項，表彰祝頌致賀之意。
- 四、推動採購人員教育訓練，辦理採購法課程及採購研習會，提升採購專業知識；辦理本府及所屬機關採購案件書面及專案稽核，改正採購缺失；處理廠商與本府及各機關學校之採購申訴及履約爭議調解。
- 五、持續推動收文紙本掃描及公文電子交換作業，精進文書管理品質，並辦理 E 化公布欄作業；協助辦理市政會議及局處協調會，提昇市政運作效能；加強檔案管理作業，發揮服務效能。

參、關鍵策略目標（含共同性目標）

一、關鍵策略目標：

（一）打造優質公共空間及廳舍環境：

- 1.有效運用廳舍空間，營造多功能藝文展覽場地，舉辦市政宣導及文化藝術展覽等項目。
- 2.辦理公共空間委外經營，進行辦公廳舍修繕及永華市政大樓耐震能力補強工程。

（二）督導所屬機關落實節能減碳目標：

- 1.設立節能減碳推動委員會，每半年召開檢討會議，透過分層管理制度之運作落實節能成效。
- 2.運用節能減碳管理平台，推動各項節能措施，督促所屬水電異常機關進行自我檢討與改進。

（三）提升臨時人員人力運用效能：

- 1.辦理臨時人員僱用計畫先期審查會，協助本府所屬各機關辦理臨時人員之僱用及管理。
- 2.針對工作勤惰及品德生活，辦理平時考核及年終考核，提升工作績效及服務效能。

（四）維繫拓展公眾關係：

- 1.藉由對民間團體之公務接待致贈禮儀，強化公眾關係，多面向拓展城市交誼及品牌。
- 2.辦理市長贈予各界婚喪喜慶之中堂、輓聯及應酬文字題詞撰擬事項，表彰祝頌致賀之意。

（五）全面提升採購品質效益：

- 1.推動採購人員教育訓練，辦理採購法課程及採購研習會，以提升專業技能和知識。
- 2.辦理本府及所屬機關採購案件書面及專案稽核，強化稽核監督機制，改正採購缺失。
- 3.處理廠商與本府及各機關學校之採購申訴及履約爭議調解。

（六）提升文書業務效率與效能：

- 1.持續推動收文紙本掃描及公文電子交換作業，提高本府線上簽核比率，使文書管理品質更為精進。
- 2.公告紙本與電子化併行，同步登載於市府 e 化公布欄，以利民眾於網站閱覽。

（七）協助辦理市政會議及局處協調會：

為議定市政重要決策並凝聚各機關推動政策之共識，強化市政意見並形成施政方向，協助召開本府最高決策之市政會議及加強橫向聯繫溝通之局處協調會。

（八）持續推動檔案管理：

- 1.依法辦理檔案編目建檔，便捷檔案檢索，以提供檔案應用。
- 2.辦理紙本檔案電子儲存作業，即時提供業務單位影像線上調閱服務。
- 3.辦理所屬機關檔案管理考評作業及研習課程，健全檔案管理機制。

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) 打造優質公共空間及廳舍環境	1	營造多功能藝文展覽場地	114-117
	2	辦公廳舍修繕	114-117
	3	永華市政大樓耐震能力補強工程	114-117
(二) 督導所屬機關落實節能減碳目標	1	設立節能減碳推動委員會，每半年召開檢討會議	114-117
	2	運用節能減碳管理平台，推動各項節能措施	114-117
(三) 提升臨時人員人力運用效能	1	辦理臨時人員僱用計畫先期審查會	114-117
	2	辦理平時考核及年終考核	114-117
(四) 維繫拓展公眾關係	1	辦理公務接待致贈	114-117
	2	辦理市長贈予各界婚喪喜慶之中堂、輓聯及應酬文字題詞撰擬事項	114-117
(五) 全面提升採購品質效益	1	推動採購人員教育訓練及採購研習會	114-117
	2	辦理本府及所屬機關採購案件書面及專案稽核	114-117
	3	處理採購申訴及履約爭議調解	114-117
(六) 提升文書業務效率與效能	1	持續推動收文紙本掃描及公文電子交換作業	114-117
	2	紙本公告同步登載於市府 e 化公布欄	114-117
(七) 協助辦理市政會議及局處協調會	1	協助召開本府市政會議及局處協調會	114-117

關鍵策略目標	重要計畫項目		計畫期程
(八)持續推動檔案管理	1	依法辦理檔案編目建檔	114-117
	2	辦理紙本檔案電子儲存作業	114-117
	3	辦理所屬機關檔案管理考評作業及研習課程	114-117