

臺南市政府秘書處 106 年度施政綱要

拾玖、行政管理業務：推動全方位優質服務，提升雙市政中心運作效能

- 一、提升公文E化效率：輔導所屬機關健全文書作業，持續推動紙本掃描、公文電子交換，提高本府線上簽核比率，以達到公文數位化及節能減紙目標。
- 二、提升檔案管理品質及服務效能：輔導本府所屬各機關健全機關檔案管理、回溯掃描典藏檔案之電子全文影像，提供更完整的檔案線上即時調閱服務，發揮檔案功能、推廣檔案應用服務，辦理典藏檔案展示應用，創造檔案價值。
- 三、塑造優質廳舍環境：有效運用辦公廳舍空間，舉辦市政宣導、社教及文化藝術展覽等活動；加強推動公共空間委外經營，活化雙市政中心效能。
- 四、積極推動節能環保：增加節能公務車種及使用效率，落實節能環保政策；積極輔考「四省」措施；推動「廳舍種電計畫」，打造舒適節能辦公環境。
- 五、落實員額精簡政策：有效管控工友（含技工、駕駛）員額及遇缺不補原則；健全臨時人員僱用、管理及考核制度，以覈實管控人力。
- 六、強化各機關學校採購業務：持續推動教育訓練，提升採購人員素質與專業、強化稽核監督及輔導訪查機制、公正調解審議機關與廠商間之採購爭議。