

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(104 年度至 107 年度)

目 錄

壹、使命	P117
貳、願景	P117
參、施政重點	P117
肆、關鍵策略目標及共同性目標	P118

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(104 年度至 107 年度)

壹、使命

本處為府內一級幕僚單位，組織編制有機要科、文書科、總務科、廳舍管理科、採購企劃管理科及檔案科等六科，主要業務範疇為府本部機要業務、公務致贈及接待、協助市長行程及服務案件，辦理本府文書檔案、事務管理、市政大樓廳舍維護、籌辦採購專業研習及稽核導正所屬辦理採購作業疏漏，使行政管理作業臻於完善。

貳、願景

為因應政府組織再造及內外環境不斷變革，本處將以「清廉、卓越、效率、創新」的主動、積極服務態度，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，逐步落實市長政見「看見未來」的施政目標，以不負大臺南市民對政府服務效能殷切期盼。

是以，未來本處秉主動積極服務精神，發揮幕僚功能，提供全方位的便捷服務；暢通對外聯絡管道，保持良好公眾關係；建構高效率且嚴謹的文書檔案數位化管理；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，樹立清廉採購形象；總體而言，提升市府整體服務形象，型塑文化首都新氣象，貫徹市長「清廉勤政為原則、民眾福祉為優先」的治理信念。

參、施政重點

一、強化公眾關係：

- (一)建立並維持良好之公眾關係，同時力求創新，以迎向不斷轉變的外在環境。
- (二)提升為民服務之品質及效能。

二、強化施政方向之建議修正與溝通聯繫機制：

- (一)籌辦市政會議，強化市政意見與施政方向之形成與建議修正機制。
- (二)籌辦局處協調會議，加強局處間橫向溝通協調聯繫。

三、提升文書處理效率：

- (一)提升公文處理效率，提高電子公文交換比率。
- (二)加強宣導各機關學校使用公文線上簽核作業，提升各機關之文書 E 化作業。

四、健全檔案管理：

- (一)落實本府檔案管理作業，強化檔案開放應用功能。
- (二)輔導各機關健全檔案管理作業，落實檔案開放應用。

五、充實各項軟硬體設施，活化市政大樓各廳舍：

- (一)增加市政中心各空間之使用率，塑造優質辦公空間。
- (二)加強提升本府宿舍使用，辦理宿舍訪查、清理及勘修維護。

六、推動安全防護及節能減碳績效管理制度：

- (一)辦理安全維護訓練、防災安全講習，強化同仁危機處遇應變能力。
- (二)辦理節能減碳工作輔考及會議，致力推廣「四省計畫」。

七、協助各局處辦理臨時人員人力運用事宜：

- (一)辦理臨時人員僱用計畫先期審查，以有效控管員額。
- (二)辦理臨時人員考核制度，提升專業素質。

八、提升服務之品質及行政效率：

- (一)加強線上簽核申辦作業，提升行政效率。
- (二)強化線上報修系統管控，縮短各項軟硬體設備維修時程。

九、提升專業採購人力素質及強化稽核效能：

- (一)辦理採購專業證照及採購實務課程，全面提升採購人員素質。
- (二)加強稽核監督機制，健全所屬採購程序。

十、建構公開公平採購環境：

- (一)推動小額採購系統，督導機關登填價格資料，提供即時市場行情。
- (二)建構公開透明詢價平台，打造資訊對等採購環境。

肆、關鍵策略目標及共同性目標

一、關鍵策略目標：

(一)強化公眾關係：(業務成果面向)

- 1.透過公務接待、參訪及會議等活動，致贈本市特色伴手禮、紀念品及文宣品等，增進城市行銷。

2.應各界慶典及大會需要，致贈匾額或賀詞等，保持良好公眾關係。

(二)提升為民服務品質及效能：(行政效率面向)

- 1.透過線上即時服務案件系統，確實追蹤管制各項服務案件。
- 2.以最便民快速方式，受理各界申請致贈婚喪慶壽所需之中堂輓幛等。

(三)提升文書檔案管理品質：(行政效率面向)

- 1.辦理文書檔案管理研習會，強化各機關之文書檔管作業觀念。
- 2.辦理文書檔案管理作業實地訪視督導，提升文書檔管作業品質。

(四)充實各項軟硬體設施，活化市政大樓各廳舍：(業務成果面向)

- 1.增加市政中心各空間之使用率，提升雙市政中心之使用評價。
- 2.加強本府宿舍訪查、清理及勘修維護，提升使用頻率及居住品質。

(五)推動安全防護及節能減碳績效管理制度：(業務成果面向)

- 1.辦理安全維護訓練、防災安全講習，使安全及防災觀念深植同仁心中。
- 2.辦理各機關節能減碳工作輔導考核，並辦理全市節能減碳推動績效會議。

(六)協助各局處辦理臨時人員人力運用，提升其專業素質：(業務成果面向)

- 1.辦理臨時人員僱用計畫先期審查，以有效控管員額。
- 2.辦理臨時人員工作績效考核。

(七)提升服務之品質及行政效率：(行政效率面向)

- 1.加強線上簽核申辦作業，減少會辦流程，落實省紙計畫。
- 2.強化線上報修系統管控，縮短維修時程。

(八)全面提升採購人員素質：(行政效率面向)

辦理採購法基礎、進階課程及採購實務講習，鼓勵所屬採購人員研習，增進採購職能。

(九)強化稽核效能：(業務成果面向)

- 1.針對所屬機關學校所辦採購案件抽查稽核，統計缺失類型，輔導改正。
- 2.針對稽核缺失重大案件或民眾檢舉案件，加強重點稽核。

(十)加強採購效益：(行政效率面向)

- 1.強化小額採購系統功能，促進廠商間良性競爭(價)環境，提升服務品質。
- 2.減少機關訪價時間及成本，增加與廠商議價空間。

二、共同性目標：

(一)提升人力資源素質，落實終身學習觀念：(組織學習面向)

強化本處同仁終身學習觀念，提升參與學習意願，職員每年之年學習時數平均達40小時以上，且數位學習時數平均達5小時以上。

(二)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。每年經常門預

算數執行率達 95%以上，資本門預算數執行率達 90%以上。