

臺南市政府秘書處 103 年度施政計畫

年度施政目標與重點

秘書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，以「清廉、卓越、效率、創新」的主動積極服務態度，提供周全、舒適、快樂的工作環境，襄助市府團隊提升競爭力及整體行政效能。

秘書處秉主動積極服務精神，發揮幕僚功能，提供全方位便捷服務；暢通對外聯絡管道，保持良好公眾關係，提升為民服務品質及效能；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，形塑文化首都新氣象，貫徹市長「清廉勤政為原則、民眾福祉為優先」的治理信念。

壹、年度施政目標

一、強化公眾關係：（業務成果面向）

- （一）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，預計辦理及協助公務接待及致贈次數130次。
- （二）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，預計辦理100次。

二、提升為民眾及本府同仁服務品質及效能：（行政效率面向）

- （一）以線上即時服務案件系統，確實追蹤管制各項服務案件，預計系統結案率達100%。
- （二）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，預計受理案件數10,000件。
- （三）加強本府場地申請、公務車借用等線上簽核申辦作業，減少會辦流程，落實省紙計畫。
- （四）強化本府水電維修等線上報修系統管控，縮短維修時程。

三、提升文書處理效率：（行政效率面向）

- （一）提高電子公文交換比率，提升公文處理效率，預計電子公文交換比率達70%。
- （二）輔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、提升文書檔案管理品質：（行政效率面向）

- （一）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，預計辦理文書檔案管理作業研習會2場次。
- （二）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，預計辦理文書檔案管理作業實地訪視督導20場次。

五、充實各項軟硬體設施，活化市政大樓各廳舍：（業務成果面向）

- （一）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，預計各會議室及場地使用率提升10%。
- （二）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。

六、推動安全防護及節能減碳績效管理制度：（業務成果面向）

- （一）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，預計辦理防災安全講習2次。

(二)辦理各機關節能減碳工作輔導考核，預計辦理考核2次，並辦理節能減碳推動績效會議，預計舉辦會議4場次。

七、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)

(一)辦理臨時人員僱用計畫先期審查，以有效控管員額，預計辦理先期審查作業1次。

(二)協助各局處臨時人員人力移撥、調派及運用，並辦理臨時人員工作績效考核，預計完成考核次數3次。

八、全面提升採購人員素質：(業務成果面向)

(一)辦理採購法基礎課程及實務課程，鼓勵所屬採購人員研習。預定辦理採購專業人員基礎訓練班2班，其他各式採購實務等課程15場次。

(二)辦理採購法進階課程或新增修訂法令等相關課程，深入採購核心。預定辦理採購專業人員進階班2班。

九、強化稽核效能：(業務成果面向)

(一)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。預計稽核案件達190件。

(二)針對稽核缺失重大或民眾檢舉案件，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)

職員年學習時數平均達40小時以上，且數位學習時數平均達5小時以上。

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，並撙節各項支出。經常門預算數執行率達95%，資本門預算數執行率達90%。

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	強化公眾關係	透過公務致贈增進交誼及城市行銷。	中央：0 本府：685 合計：685
	全面提升市民服務品質及效能	一、廣泛受理各界申請並確實登錄管理。 二、確實追蹤管制各項服務案件。	中央：0 本府：4,440 合計：4,440
	協助各局處辦理臨時人員人力運用，提升其專業素質	一、辦理臨時人員僱用計畫先期審查，以有效控管員額。 二、協助各局處會臨時人員人力移撥、調派及運用，並辦理臨時人員工作績效考核。	中央：0 本府：0 合計：0
	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。	中央：0 本府：4 合計：4
行政管理業務－文書管	強化各業務單位之施政方向建議修正與溝通聯	籌辦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。	中央：0 本府：150

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)
理	繫機制		合計：150
	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 合計：1,776
行政管理業務－檔案管理	健全檔案管理	辦理本府各單位歸檔案件點收、立案、編目、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：495 合計：495
	加強輔導所屬機關之文書檔案作業	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：200 合計：200
行政管理業務－廳舍及車輛管理	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：26,931 合計：26,931
	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、辦理節能減碳推動績效會議。	中央：0 本府：24 合計：24
	加強市政中心辦公廳舍及周邊環境清潔及綠美化	清潔及綠美化委外辦理，擴大民間專業參與本府公共服務事務。	中央：0 本府：8,013 合計：8,013
	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：300 合計：300
行政管理業務－採購企劃管理	籌辦各式採購專業及實務課程	籌辦採購證照班、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：649 合計：649
	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、處理廠商提出招標、審標、決標事項之採購申訴。 二、處理廠商提起履約爭議之調解申請。 三、處理廠商提出遭機關刊登政府採購公報（不良廠商）之申訴。	中央：0 本府：1,327 合計：1,327
	書面稽核及專案稽核	辦理書面稽核及專案稽核，適時導正受稽機關採購缺失，並彙整共同性缺失，提出法令或主管機關解釋，通函各機關學校自我審視。	中央：0 本府：109 合計：109
總計			中央：0 本府：45,103 合計：45,103