

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(102 年度至 105 年度)

目 錄

壹、使命.....	P107
貳、願景.....	P107
參、施政重點.....	P107
肆、關鍵策略目標及共同性目標.....	P108

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(102 年度至 105 年度)

壹、使命

本處為府內重要一級幕僚單位，組織編制有機要科、文書科、總務科、廳舍管理科及採購企劃管理科等五科，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、籌劃採購專業研習，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。

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「同理、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；強化與中央、民間聯繫，建立良好溝通管道；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，加強局處間之橫向溝通協調聯繫。

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)輔導各機關學校使用公文線上簽核作業，健全各機關之文書作業。

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，塑造新形象整體空間。
- (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)協助各局處臨時人員人力規劃運用，並辦理考核制度，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)籌辦採購專業證照課程，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。

肆、關鍵策略目標及共同性目標

一、關鍵策略目標：

(一)強化公務交誼關係：(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、紀念禮品及文宣出版品等，並結合在地產業及特色，提高本市優質產業之能見度，增進行銷效果。
- 2.配合民俗節慶祭典或優良事蹟，致贈匾額等酬酢品，強化公眾關係。

(二)提升為民服務之品質及效能：(行政效率面向)

- 1.透過線上即時服務案件系統，確實管制、追蹤各項交辦服務案件辦理情形。

2.以最便民方式，受理申請致贈各界婚喪喜慶之中堂、輓幛及題賀詞。

(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、清理及勤修維護，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.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。

(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)

- 1.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。
- 2.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)

- 1.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。
- 2.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。

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，並擲節各項支出。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。