

# 臺南市政府秘書處 109 年度施政計畫

## 施政目標與重點

本處秉持「同理、效率、創新」理念，提供全方位服務，維繫拓展良好公眾關係；推動節能減碳，致力智慧節能活化空間；強化廳舍軟硬體服務設施，提供優質辦公空間；因應電子化時代，推展快速便捷的文書檔案數位化管理；建構公開公平採購環境，樹立專業清廉採購形象；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。

## 壹、年度施政目標

### 一、建構維繫良好公眾關係：(業務成果面向)

- (一) 藉由市長國內公務接待致贈，多面向拓展城市交誼、本市品牌及農特品等能見度。
- (二) 將市長及副市長公務禮儀受贈禮品清單，每月公告於本府OpenData網站。
- (三) 應各界慶典及實際需要題匾賦文，表彰祝頌致賀之意，預計受理75件。

### 二、提升為民服務品質及效能：(行政效率面向)

- (一) 以便民快捷方式，受理各界申請致贈婚喪慶壽所需酬酢品，預計受理9,500件。
- (二) 透過本府線上即時服務案件系統，確實追蹤管制各項人民服務案件，預計系統結案率100%。

### 三、協助各局處辦理臨時人員及工友(含技工、駕駛)人力運用：(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) 辦理臨時人員工作績效考核，預計完成考核次數3次。
- (三) 控管工友(含技工、駕駛)出缺以遇缺不補為原則，落實精簡政策。

### 四、推動節能減碳績效管理制度：(業務成果面向)

- (一) 辦理各機關節能減碳工作輔導考核，致力推廣低碳節能。
- (二) 辦理節能減碳推動委員會會議，預計舉辦會議2場次。
- (三) 規劃雙市政中心接駁交通車，提供公文傳遞及員工洽公開會共乘，節省油料。

### 五、充實各項軟硬體設施，活化市政大樓各廳舍，強化本府宿舍管理：(業務成果面向)

- (一) 充實建置各項軟硬體設施，塑造優質辦公空間。
- (二) 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演練2次。
- (三) 增加市政中心各空間之場地使用率，提升雙市政中心之使用評價；活化市政空間，舉辦各類藝文展覽活動20場次。
- (四) 持續辦理本府會議室場地等線上申辦作業及水電維修等線上報修系統管控，減少會辦流程，縮短維修時程。
- (五) 雙市政中心辦公廳舍及周邊環境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。
- (六) 辦理本府宿舍訪查、清理及勘修維護，提升宿舍居住品質。

### 六、強化施政方向之建議修正與溝通聯繫機制：(行政效率面向)

- (一) 強化市政意見與施政方向之形成與建議修正機制，協助辦理市政會議。
- (二) 加強局處間橫向溝通協調聯繫，協助辦理局處協調會議。
- 七、提升文書處理效率：(行政效率面向)
- (一) 辦理府文收發作業及監印工作，提升公文處理效率，並提高公文電子交換比率，預計公文電子交換比率達70%。
- (二) 提升各機關學校之文書E化作業及使用公文線上簽核作業，預計線上簽核比率達60%。
- 八、健全檔案管理：(行政效率面向)
- (一) 辦理本府各單位歸檔案件點收、立案、編目、保管、檢調、清理。
- (二) 辦理本府各單位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。年度內未採線上簽核之紙本檔案，全數掃描電子影像，以落實檔案電子化目標。預計年度內紙本檔案掃描比率達100%。
- 九、提升採購專業人員素質：(行政效率面向)
- (一) 辦理採購法基礎課程，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5班。
- (二) 辦理採購法進階課程等各式採購專業及實務講習，提升採購專業人員職能。預定辦理採購專業人員進階班1班。
- 十、處理採購申訴審議及履約爭議調解：(行政效率面向)
- (一) 處理廠商就招標、審標、決標爭議及機關刊登不良廠商所提起之申訴。
- (二) 處理廠商提起履約爭議之調解申請。
- 十一、強化採購稽核效能：(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180件。
- (二) 針對稽核缺失重大或民眾檢舉案件，加強重點稽核。
- 十二、建構公開公平採購環境：(行政效率面向)
- (一) 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。預計累計登填筆數達18萬9,000筆。
- (二) 建構公開透明詢價平臺，打造資訊對等採購環境，減少機關訪價時間及成本，增加與廠商議價空間。
- 十三、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20小時以上。
- 十四、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。經常門預算數執行率達90%，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	建構維繫良好公眾關係	一、透過公務接待致贈，多面向拓展本市交	中央：0

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)
務一行政管理		誼及品牌。 二、市長及副市長公務禮儀受贈禮品每月公告於本府OpenData網站。 三、應各界慶典及實際需要題匾賦文。	本府：425 合計：425
	全面提升市民服務品質及效能	一、廣泛受理各界申請酬酢品。 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及工友人力運用	一、辦理臨時人員僱用計畫先期審查，以有效控管員額。 二、辦理臨時人員工作績效考核。 三、控管工友出缺以遇缺不補為原則。	中央：0 本府：30 合計：30
	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、辦理節能減碳推動委員會會議。	中央：0 本府：35 合計：35
	大樓安全防災計畫	辦理本府同仁防災教育宣導講習、防災緊急避難及應變演練。	中央：0 本府：4 合計：4
行政管理業務一廳舍及車輛管理	活化市政大樓	一、辦理各類藝文展演活動。 二、辦理本府會議室場地等線上申辦作業及水電維修等線上報修系統管控。	中央：0 本府：250 合計：250
	加強市政中心辦公廳舍及周邊環境清潔及綠美化	市政中心辦公廳舍及周邊環境清潔及綠美化委外辦理。	中央：0 本府：9,618 合計：9,618
	提升各職務宿舍之使用率	一、辦理本府宿舍訪查、清理及勘修維護。 二、南門路市長官邸委外經營。	中央：0 本府：300 合計：300
行政管理業務一文書管理	強化各業務單位之施政方向建議修正與溝通聯繫機制	協助辦理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 合計：150
	提升文書處理效率	辦理府文收發作業及監印工作，加強電子化公文比率。	中央：0 本府：1,776 合計：1,776
行政管理業務一檔案管理	健全檔案管理業務	一、辦理本府各單位歸檔案件點收、立案、編目、保管、檢調、清理。 二、辦理本府各單位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，年度未採線上簽核之紙本檔案，全數掃描電子影像。	中央：0 本府：695 合計：695
行政管理業務一採購企劃管理	籌辦各式採購專業及實務課程	籌辦採購專業人員訓練班、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：2,329 合計：2,329

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)
	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、處理廠商就招標、審標、決標爭議及機關刊登不良廠商所提起之申訴。 二、處理廠商提起履約爭議之調解申請。	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
一般建築及設備—建築及設備	充實建置各項軟硬體設施	辦理本府辦公廳舍及各項設施之更新與充實建置。	中央：2,112 本府：25,601 合計：27,713  總計 中央：2,112 本府：47,089 合計：49,201