

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(110 年度至 113 年度)

目 錄

壹、使命.....	P128
貳、願景.....	P128
參、施政重點.....	P128
肆、關鍵策略目標及共同性目標.....	P129

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(110 年度至 113 年度)

壹、使命

本處為府內一級幕僚單位，組織編制有機要科、總務科、廳舍管理科、文書科、檔案科及採購企劃管理科等 6 科，主要業務範疇為府本部機要業務、事務管理、市政大樓廳舍維護、文書檔案管理、籌辦採購專業研習及稽核導正所屬採購作業，使行政管理作業臻於完善。

貳、願景

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。

參、施政重點

- 一、維繫拓展良好公眾關係，提升為民服務之品質及效能，以迎向不斷轉變的內外環境。
- 二、協助各局處辦理臨時人員考核及工友人力運用，有效控管員額。
- 三、推動節能減碳績效管理制度，致力推廣低碳節能。
- 四、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。
- 五、辦理市政會議及局處協調會議，強化施政方向之建議修正與溝通聯繫機制。
- 六、提升文書處理效率，健全檔案管理，強化文書 E 化及檔案電子服務效能。
- 七、提升採購專業人力素質，處理採購申訴審議及履約爭議調解，強化稽核效能，建構公開公平採購環境。

肆、關鍵策略目標及共同性目標

一、關鍵策略目標：

(一) 維繫拓展公眾關係：(業務成果面向)

1. 藉由公務接待致贈禮儀，多面向拓展城市交誼及品牌。
2. 應各界慶典及實際需要題匾賦文，表彰祝頌致賀之意。

(二) 提升為民服務品質及效能：(行政效率面向)

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

(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)

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，提升其專業素質。
3. 控管工友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)

1. 辦理各機關節能減碳工作輔導考核，致力推廣低碳節能。
2. 辦理全市節能減碳推動績效會議，以達成節能減碳目標。
3. 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)

1. 充實建置各項軟硬體設施，塑造優質辦公空間。
2. 辦理安全維護訓練、防災安全宣導講習，使安全及防災觀念深植同仁心中。
3. 增加市政中心各空間之使用率，辦理各類藝文展演活動。
4. 持續辦理本府會議室線上申辦作業，以及水電、電話及空調維修等線上報修系統管控，提升行政效率。
5. 雙市政中心辦公廳舍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。
6. 加強本府宿舍使用管理，辦理宿舍訪查、清理及勘修維護。

(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)

1. 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。
2. 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)

1. 輔導所屬機關健全文書作業，建立完善文書作業機制。
2. 辦理總收發文電子化作業，提升公文處理效率。

(八) 健全檔案管理：(行政效率面向)

1. 辦理本府各單位歸檔案件點收、立案、編目、保管、檢調、清理。

2. 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。

(九) 推動計畫性檔案清理：(業務成果面向)

1. 協助審選具國家檔案價值之永久保存檔案，配合辦理檔案移轉，以創造檔案價值。
2. 辦理逾保存年限檔案之銷毀，有效處理積年累月之舊機關檔案，提升整體檔管效益。

(十) 提升採購專業人員素質：(行政效率面向)

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

(十一) 處理採購申訴審議及履約爭議調解：(行政效率面向)

1. 處理廠商就以下爭議提起之申訴：
 - (1)公告金額以上採購之招(審、決)標爭議。
 - (2)不予發還或追繳押標金爭議。
 - (3)機關刊登不良廠商爭議。
2. 處理廠商提起履約爭議之調解申請。

(十二) 強化採購稽核效能：(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。

(十三) 建構公開公平採購環境：(行政效率面向)

1. 強化小額採購系統功能，督導機關登填價格資料，提供即時市場行情，促進廠商間良性競爭(價)環境。
2. 建構公開透明詢價平台，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。

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)

為強化終身學習觀念，鼓勵參與學習，公務人員每年達成與業務相關學習時數 20 小時。

(二) 提高預算執行力：(財務管理面向)

有效運用年度分配預算，提高預算執行效率，並擷節各項支出，每年歲出預算執行率為 90%以上。