

臺南市政府秘書處 110 年度施政計畫

施政目標與重點

本處提供效率、優質、節能、精實、專業的後勤支援服務，因應電子化時代，推展效率便捷的文書檔案數位化管理；強化廳舍軟硬體服務設施，提供優質廳舍環境；推動節能減碳，致力智慧節能活化空間；管控員額精實人力，工友及臨時人員以遇缺不補為原則；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) 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)
 - (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。
 - (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。
- 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獎優汰劣。
 - (三) 控管工友(含技工、駕駛)出缺以遇缺不補為原則，提升員工自我服務並落實精簡政策。
- 四、 推動節能減碳績效管理制度：(業務成果面向)
 - (一) 辦理節能減碳推動委員會會議，輔導各機關辦理節能措施，預計舉辦會議2場次。
 - (二) 規劃雙市政中心接駁交通車，提供實體公文傳遞及員工洽公開會共乘，落實節能減碳政策。
- 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，塑造優質廳舍環境。
 - (二) 辦理安全維護訓練、防災安全講習及逃生演練，落實防災宣導及逃生技巧。
 - (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；推動公共空間活化，舉辦各類藝文展覽活動10場次。
 - (四) 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，減少會辦流程，縮短維修時程。
 - (五) 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。
 - (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、 提昇市政運作效能並強化各局處溝通聯繫機制：(行政效率面向)
 - (一) 提昇市政運作效能，並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) 加強本府橫向聯繫協調，健全各局處之間的溝通機制，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) 辦理總收發文電子化作業及監印工作，提升公文處理效率。

(二) 輔導所屬機關健全文書作業，建立完善文書作業機制。

八、提升檔案管理效率：(行政效率面向)

(一) 透過E化之檔案管理資訊系統辦理市府歸檔案件之點收、立案、編目、保管、檢調、清理等作業。

(二) 辦理紙本歸檔公文掃描影像建檔及整理作業，並提供線上即時查詢、調閱等作業，落實檔案電子化目標。預計年度內紙本檔案公文掃描比率達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，培養採購人員基本業務所需之政府採購法令及實務。預定辦理採購專業人員基礎訓練班4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。

(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) 針對所屬機關學校所辦採購案件抽查稽核，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、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。

十三、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。歲出預算數執行率達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	建構維繫良好公眾關係	一、透過公務接待致贈，多面向拓展本市交誼及品牌。 二、應各界慶典及實際需要題匾賦文。	中央：0 本府：425 合計：425
	全面提升市民服務品質	一、廣泛受理各界申請酬酢品。	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)
	及效能	二、確實追蹤管制各項服務案件。	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獎優汰劣。 三、控管工友出缺以遇缺不補為原則，提升員工自我服務精神。	中央：0 本府：30 合計：30
	推動節能減碳績效管理制度	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、防災緊急避難及逃生演練。	中央：0 本府：4 合計：4
行政管理業務—廳舍及車輛管理	活化市政中心公共空間	一、辦理各類藝文展演活動。 二、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。	中央：0 本府：300 合計：300
	加強市政中心辦公廳舍周邊環境清潔及綠美化	市政中心辦公廳舍周邊環境清潔及綠美化委外辦理。	中央：0 本府：10,276 合計：10,276
	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—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，作成會議紀錄，轉知各局處會辦理。	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，加強電子化效率及健全文書作業。	中央：0 本府：1,776 合計：1,776
行政管理業務—檔案管理	提升檔案管理效率	一、以 E 化方式辦理市府歸檔案件之點收、立案、編目、保管、檢調、清理。 二、辦理紙本歸檔公文掃描影像建檔，提供線上即時查詢、調閱。	中央：0 本府：695 合計：695
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
	處理廠商與本府及各級機關學校之採購申訴審	一、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	中央：0 本府：1,327

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)
	議及履約爭議調解	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。 二、處理廠商提起履約爭議之調解申請。	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：0 本府：21,511 合計：21,511 總計 中央：0 本府：43,707 合計：43,707