

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(111 年度至 114 年度)

目 錄

壹、使命	P134
貳、願景	P134
參、施政重點	P134
肆、關鍵策略目標及共同性目標	P135

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(111 年度至 114 年度)

壹、使命

本處為府內一級幕僚單位，組織編制有廳舍管理科、總務科、採購企劃管理科、機要科、文書科及檔案科等 6 科，以打造雙市政中心友善安全及優質辦公環境、節能環保、採購專業與效率 E 化為施政目標。

貳、願景

建構友善安全及優質的辦公環境，推動節能及環保措施，強化廳舍軟硬體服務設施；精進採購專業及公允處理採購爭議，建立專業清廉採購形象；因應電子化時代，提昇公文檔管 E 化效率；推展雙市政中心行政效能，為市府團隊及民眾提供最佳服務。

參、施政重點

- 一、 建構友善安全及優質的辦公環境，活化市政大樓各廳舍及宿舍管理。
- 二、 推動節能及環保政策，落實節能減碳績效管理制度，輔導各機關辦理節能措施。
- 三、 有效控管員額，協助各局處辦理臨時人員及工友人力運用。
- 四、 建構公開公平採購環境，提升採購專業、強化稽核效能及公允處理採購爭議。
- 五、 採行電子化作業，即時處理各界婚喪喜慶等禮俗需求，有效處理服務案件。
- 六、 提升文書檔管 E 化效率，強化文檔電子服務效能及數位化，開放市政檔案檢索應用。
- 七、 辦理市政會議及局處協調會議，強化施政管理並建立各局處間之橫向聯繫與溝通機制。

肆、關鍵策略目標及共同性目標

一、關鍵策略目標：

(一) 建構友善安全及優質的辦公環境：(業務成果面向)

1. 賡續維護無障礙設施及性別友善廁所，活化市政中心公共空間，建立友善舒適辦公環境。
2. 辦理市政大樓耐震補強，賡續廳舍消防安全檢查、公共安全檢查，辦理安全維護訓練、防災安全宣導講習。
3. 舉辦市政宣導、藝文展覽等活動，規劃空間委外經營，加強節慶佈置及綠美化環境。
4. 以線上申請作業進行會議室等場地管理，並透過線上報修系統管控水電、公務電話及空調維修。
5. 辦理宿舍訪查、清理及勘修，加強本府宿舍維護管理。

(二) 辦理節能及環保各項措施：(業務成果面向)

1. 配合行政院「政府機關及學校用電效率管理計畫」，辦理各機關節能減碳工作輔導考核，召開節能減碳推動績效會議，以達成節能減碳目標。
2. 打造舒適智慧節能的辦公環境，輔導各機關辦理節能措施，汰換節能燈具、更新空調設備、落實回收省水等作業。
3. 使用智慧電動公務車輛，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。
4. 持續維護太陽光電系統、收取回饋金，以達創能之效益。

(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及工作考核，有效控管員額，提升其專業素質。
2. 控管工友員額，落實精簡政策。

(四) 提升採購專業、強化稽核效能及公允處理採購爭議：(業務成果面向)

1. 精進採購人員專業素養，持續推動採購法教育訓練。
2. 強化採購稽核監督及輔導訪查機制，辦理各項採購講習會，提升本府採購職能及品質。
3. 依法設立採購申訴審議委員會，公允處理廠商與本府所屬機關(學校)間採購申訴及履約爭議調解。

(五) 有效處理服務案件，即時處理各界婚喪喜慶等禮俗需求：(行政效率面向)

1. 透過線上服務系統，即時分派各界所提之市政建言或問題，有效管制服務案件。
2. 採行電子化作業，即時處理婚喪喜慶酬酢品及題匾賦文，滿足各界禮俗慶典之需。

(六) 提升文書處理效率：(行政效率面向)

辦理總收發文電子化作業，協助所屬機關加強文書管理，提升公文處理效率，運用數位化方式，達到節能減紙與流程效率目標。

(七) 提升檔案管理效能：(行政效率面向)

1. 持續辦理歸檔公文掃描影像建檔作業，提供即時之線上查調服務。
2. 持續開放檔案電子目錄，便利各界檢索應用。

(八) 加速檔案清理，減輕庫房壓力：(業務成果面向)

1. 鑑定清理永久保存檔案，並配合辦理國家檔案移轉，創造檔案價值。
2. 積極辦理定期保存檔案之銷毀清理，去蕪存菁，減輕庫房壓力。

(九) 辦理市政會議，強化市政意見與施政方向之形成：(行政效率面向)

協助辦理市府最高層級的市政會議，藉由各局處首長參與市政議題的討論，聽取市長的裁示，強化市政意見與施政方向之形成。

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)

鼓勵同仁參與學習，強化相關專業知識，落實終身學習，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)

嚴格控管預算分配，擷節各項支出，提高預算執行效率，每年歲出預算執行率為 90% 以上。