

臺南市政府秘書處 111 年度施政計畫

施政目標與重點

本處為府內一級幕僚單位，以提供優質、節能、專業與效率之行政服務為施政目標：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。

壹、年度施政目標

一、建構友善安全及優質的辦公環境：(業務成果面向)

- (一) 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。
- (二) 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，並舉辦藝文展覽。
- (三) 辦理宿舍訪查、清理及勘修，加強本府宿舍維護管理。
- (四) 打造舒適智慧節能的辦公環境，監控溫度、汰換節能燈具、更新空調設備、落實回收省水等作業。
- (五) 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。
- (六) 賡續廳舍消防安全檢查，落實安全維護訓練，辦理防災安全宣導及逃生演練。

二、辦理節能及環保各項措施：(業務成果面向)

- (一) 配合行政院「政府機關及學校用電效率管理計畫」，辦理各機關節能工作輔導及考核，召開節能減碳推動績效會議，以達成節能減碳目標。
- (二) 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。
- (三) 持續維護太陽光電系統，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)

- (一) 落實精簡政策，有效控管員額，辦理臨時人員僱用計畫先期審查作業。
- (二) 提升人員專業素質，辦理工作績效考核，預計辦理平時考核及年終考核共3次。

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)

- (一) 精進採購人員專業素養，持續推動採購法教育訓練，預定辦理採購專業人員基礎訓練班4班、進階班1班。
- (二) 強化採購稽核監督及輔導機制，辦理各項採購講習會，提升本府採購職能及品質，預計稽核案件達180件。
- (三) 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)

- (一) 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。
- (二) 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)

精進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、辦理市政會議及局處協調會：(行政效率面向)

- (一) 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，議定市政重要決策，預計舉辦會議42場次。
- (二) 辦理局處業務協調連繫會議，由秘書長主持會議，藉以協調整合跨局處分工、連繫之事項或問題，預計舉辦會議35場次。

八、提升檔案管理效能：(行政效率面向)

- (一) 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，預計年度內紙本檔案公文掃描比率達100%。
- (二) 持續開放檔案電子目錄，便利各界檢索應用。

九、加速檔案清理，減輕庫房壓力：(業務成果面向)

- (一) 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。
- (二) 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。

十、落實終身學習觀念，強化業務專業知能：(組織學習面向)

公務人員每年達成與業務相關學習時數20小時。

十一、提高預算執行力：(財務管理面向)

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

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)
行政管理業務一廳舍及車輛管理	建構友善安全及優質的辦公環境	一、廣續維護無障礙設施及性別友善廁所。 二、舉辦市政宣導、藝文展覽等活動。 三、規劃空間委外經營，加強節慶佈置及綠美化環境。	中央：0 本府：1,160 合計：1,160
	提升宿舍使用	辦理本府宿舍訪查、清理及勘修。	中央：0 本府：300 合計：300
	打造舒適智慧節能的辦公環境	一、辦理監控溫度、汰換節能燈具、更新空調設備、落實回收省水等作業。 二、進行會議室等場地管理，管控水電、公務電話及空調維修。	中央：0 本府：8,690 合計：8,690
行政管理業務	廳舍大樓防災安全	廣續廳舍消防安全檢查，辦理防災安全宣	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		導及逃生演練。	本府：4 合計：4
	辦理節能及環保各項措施	一、辦理各機關節能工作輔導，召開節能減碳推動績效會議。 二、使用智慧電動公務車輛，規劃雙市政中心接駁交通車。 三、持續維護太陽光電系統、收取回饋金。	中央：0 本府：3,955 合計：3,955
	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。 二、辦理工作績效考核。	中央：0 本府：30 合計：30
	有效處理服務案件、各界婚喪喜慶等禮俗需求	一、透過線上服務系統，有效管制服務案件。 二、即時處理婚喪喜慶酬酢品及題匾賦文。	中央：0 本府：4,440 合計：4,440
行政管理業務一採購企劃管理	提升採購專業、強化稽核效能及公允處理採購爭議	一、持續推動採購法教育訓練，辦理採購專業人員基礎訓練班、進階班。 二、強化採購稽核監督及輔導機制，辦理各項採購講習會。 三、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。	中央：0 本府：3,765 合計：3,765
行政管理業務一文書管理	提升文書處理效率	精進總收發文電子化作業，協助所屬機關加強文書管理。	中央：0 本府：1,776 合計：1,776
	辦理市政會議及局處協調會	辦理市府最高層級的市政會議及局處業務協調連繫會議。	中央：0 本府：150 合計：150
行政管理業務一檔案管理	加速檔案清理，提升檔案管理效能	一、持續開放檔案電子目錄，便利各界檢索應用。 二、積極辦理定期保存檔案之銷毀清理。	中央：0 本府：695 合計：695
一般建築及設備一建築及設備	建構友善安全及優質的辦公環境	更新並充實建置本府辦公廳舍各項設施。	中央：0 本府：8,761 合計：8,761 總計 中央：0 本府：33,726 合計：33,726