

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(113 年度至 116 年度)

目 錄

壹、使命及願景.....	P175
貳、施政重點.....	P175
參、關鍵策略目標（含共同性目標）.....	P176
肆、未來四年重要計畫.....	P177

臺南市政府秘書處中程施政計畫

(113 年度至 116 年度)

壹、使命及願景

本處組織編制有採購企劃管理科、檔案科、機要科、廳舍管理科、總務科及文書科等 6 科，主要業務範疇為籌辦採購專業研習及稽核所屬採購作業、辦理本府文書檔案、市政大樓廳舍維護、推動節能環保等事務管理，使行政管理作業臻於完善，提升市府整體服務形象。

貳、施政重點

- 一、精進採購專業職能：持續推動採購教育訓練，提升採購人員素質與專業、強化稽核監督及輔導機制、公正調解審議機關與廠商間之採購爭議。
- 二、提升檔案管理效能：輔導所屬機關健全檔案管理作業，持續掃描檔案電子影像，提供業務單位更便利的線上即時調閱服務。
- 三、維繫公眾關係：有效處理各界婚喪喜慶等禮俗需求，透過公務接待致贈，多面向拓展本市交誼。
- 四、構築優質廳舍環境：有效運用公共空間，設置藝文展區，提供藝術家展演的平台；持續維持及改善各項軟硬體設施，營造友善的辦公場域。
- 五、推動節能環保：配合行政院「政府機關及學校用電效率管理計畫」，落實節能環保政策，打造舒適節能辦公環境。
- 六、增加公文 E 化效率：督促所屬機關健全文書作業，持續推動紙本收文掃描、公文電子交換、公告欄同步電子化上網，以達到公文數位化及節能減紙目標。

參、關鍵策略目標（含共同性目標）

一、關鍵策略目標：

（一）精進採購專業職能：

- 1.辦理採購法基礎及進階課程，鼓勵所屬採購人員研習，增進採購職能。
- 2.針對稽核缺失重大案件或民眾檢舉案件，加強重點稽核。
- 3.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。
- 4.辦理採購申訴審議及履約爭議調解業務，公正調解審議機關與廠商間之採購爭議。

（二）提升檔案管理效能：

- 1.輔導所屬機關健全檔案管理作業，實施考評及獎懲制度。
- 2.持續掃描檔案電子影像，落實檔案電子化目標。
- 3.提升檔案目錄之完整性與精確性，提供業務單位更便利的線上即時調閱服務。

（三）維繫公眾關係：

- 1.處理市長題贈各界婚喪慶壽之喜幛、輓聯、中堂、小木匾、匾額及賀詞墨寶等，滿足各界婚喪喜慶等禮俗需求。
- 2.以本市特色紀念品及農特產品協助辦理公務致贈，多面向拓展本市交誼。

（四）構築優質廳舍環境：

- 1.有效運用公共空間，設置藝文展區，提供藝術家展演的平台。
- 2.持續維持及改善各項軟硬體設施，營造友善的辦公場域。

（五）推動節能環保：

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，並辦理全市節能減碳推動績效會議，打造舒適節能辦公環境。

（六）協助各局處辦理臨時人員人力運用：

- 1.辦理臨時人員考核制度，提升專業素質。
- 2.辦理臨時人員僱用計畫先期審查，以有效控管員額。

（七）增加公文E化效率：

- 1.督促所屬機關健全文書作業，提升公文處理效率，持續推動紙本掃描、公文電子交換，以達到公文數位化及節能減紙目標。
- 2.公告欄同步電子化上網，以利民眾隨時上網閱覽。

（八）協助辦理市政會議及局處協調會：

- 1.協助辦理市政會議，強化市政意見與施政方向之形成與建議修正機制。
- 2.協助辦理局處協調會議，加強各局處之橫向溝通協調聯繫。

二、共同性目標：

（一）落實終身學習觀念，提升人力資源素質：

公務人員每年學習時數達成 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程，以強化同仁終身學習觀念，提升參與學習意願。

(二) 提高預算執行力：

每年歲出預算執行率達 90%以上，而歲入預算執行率達 90%以上，以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。

肆、未來四年重要計畫

關鍵策略目標	重要計畫項目		計畫期程
(一) 精進採購專業職能	1	辦理採購法基礎及進階課程	113-116
	2	加強稽核缺失重大案件或民眾檢舉案件	113-116
	3	輔導改正所屬機關學校所辦採購缺失案件	113-116
	4	辦理採購申訴審議及履約爭議調解業務	113-116
(二) 提升檔案管理效能	1	輔導所屬機關健全檔案管理作業	113-116
	2	持續掃描檔案電子影像	113-116
	3	提供業務單位線上即時調閱服務	113-116
(三) 維繫公眾關係	1	處理市長題贈各界婚喪慶壽之需求	113-116
	2	協助辦理公務致贈	113-116
(四) 構築優質廳舍環境	1	有效運用公共空間，設置藝文展演區	113-116
	2	持續維持及改善各項軟硬體設施	113-116
(五) 推動節能環保	1	辦理各機關節能減碳工作輔導考核及全市節能減碳推動績效會議	113-116
(六) 協助各局處辦理臨時人員人力運用	1	辦理臨時人員考核制度	113-116
	2	辦理臨時人員僱用計畫先期審查	113-116
(七) 增加公文 E 化效率	1	持續推動紙本掃描、公文電子交換	113-116
	2	公告欄同步電子化上網	113-116
(八) 協助辦理市政會議及局處協調會	1	協助辦理市政會議	113-116
	2	協助辦理局處協調會議	113-116