

# 臺南市柳營區公所103年度施政計畫(行政課)

## 年度施政目標與重點

行政課為幕僚單位，主要業務範疇為辦理文書、研考、發包、出納、資訊及臨時人員管理等工作，負責協助各課室各項文書的製作、寄發與業務綜合研考，並推動各項簡政便民服務措施，使民眾至本所洽公時能有舒適的洽公環境，維持一個清新明亮的辦公環境，是本室另一項主要的工作職責。另配合市政方針積極提升為民服務形象，發揮市政府敏銳觸角之角色，使民眾至本所能得到最佳的服務。

## 壹、年度施政目標

### 一、加強文書檔案管理及庶務管理效能（行政效率面向）

- （一）強化同仁文書管理概念，落實定期追蹤及稽催制度。
- （二）鼓勵同仁參加市府辦理的各項文書或檔案管理教育訓練，並依文書管理規定加強稽核各類公文。

### 二、充實本所各項文書軟硬體設施及強化財產設備的管理：（業務成果面向）

- （一）每年編列預算適時淘汰同仁之電腦設施，並增購業務所需之軟體設備。
- （二）每年定期盤點本所經管之財產及土地，以釐清同仁財產經管情形，並定期辦理財產報廢工作。

### 三、加強防災編組訓練及推動節能減碳工作：（行政效率面向）

- （一）每年分上、下半年辦理自衛消防編組訓練(含地震防災教育及疏散演練)，以強化同仁防災知識。
- （二）成立本所節能減碳推動小組，落實各課節能工作，隨時提醒同仁隨手關燈及風扇、公文及文書以雙面列印為主。
- （三）配合市府節能政策，宣導各課優先購買環保產品。

### 四、提升為民服務效能及人員採購素質

- （一）加強電話禮貌測試，提升同仁服務品質及本所服務形象，以營造親切服務環境。
- （二）利用網路設置為民服務意見調查，隨時了解本所為民服務效能，隨時進行改善。
- （三）鼓勵同仁參加各項採購業務課程，增進業務採購品質及服務品質。

### 五、提升人力資源素質，落實終身學習：（組織學習面向）

請各同仁依市府規定，利用閒暇之餘利用網路數位學習，以增強工作職能。

### 六、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，並擲節各項支出。並確實檢討已過時或不具效益之工作，配合政府當前施政有效運用現有財務資源，並不定期辦理出納業務稽核，以落實財務支出控管。

## 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)
文書檔案管理及庶務管理	推動線上簽核工作	一、辦理相關訓練及培訓種子教師，協助各課同仁之文書作業。 二、充實辦公資訊設備，尊重智慧財產權，購置合法軟體以資運用。 三、配合市府無紙化節能政策，本年度電子公文交換量達 30%。 三、依公文處理時效，落實檔案管理公文稽催工作。	中央： 本府： 合計：
	健全檔案管理	一、定期檢閱本所檔案保存環境，提供同仁快速查詢服務。 二、積極建置檔案目錄，並依檔管局定期會送目錄。 三、定期辦理檔案檢討及銷毀作業。	中央： 本府： 合計：
廳舍管理	提供書室洽公環境及美化環境設施	一、每年分上、下半年辦理自衛消防編組訓練(含地震防災教育及疏散演練)，以強化同仁防災知識。 二、成立本所節能減碳推動小組，落實各課節能工作。 三、每年定期盤點本所經管之財產及土地，以釐清同仁財產經管情形，並定期清理報廢之財產，以廳舍做有效運用。 四、適時購置綠色植物並派專人照料，營照舒適洽環境。 五、充實辦公所需設施，提供優雅的洽公及節能環境。 六、停供民眾及同仁安全環境，每年定期珍堆防火、電力及電梯等公共設施進行檢測。	中央： 本府： 合計：
行政管理	提升為民服務效能及人員採購素質並加強臨時人員管理	一、加強電話禮貌測試，提升同仁服務品質及本所服務形象。 二、配合市府節能政策，宣導各課優先購買環保產品。 三、善用臨時人員人力，利用考核制度，有效運用有效人力，發揮整體工作績效。 四、為使同仁充分具備採購專業知識，不定期派員參加各項訓練。	
出納管理	健全財務控管工作	一、利用電子化系統控管各項財務支出，提高工作績效。	中央： 本府：

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)
		二、不定期查核零用金、支票及統一收據， 以避免弊端產生。	合計：