

臺中市政府秘書處
102 年度施政計畫

臺中市政府秘書處 102 年度施政計畫

【目 錄】

第一部分：年度施政目標與重點	1-1
壹、年度施政目標	1-6
貳、衡量指標	1-9
第二部分：年度重要施政計畫	1-12
第三部分：上(101)年度實施狀況及成果概述	1-22

第一部分：年度施政目標與重點

因應資訊快速流通，為符合社會脈動，時代潮流趨勢與民意需求，本處持續秉持創新變革、精益求精的態度，透過 E 化提供更完善便民的服務，運用網際網路強化行政管理，藉由教育訓練結合社會人力資源，激發民眾參與志願服務熱忱，協助提昇市政服務品質，暢通輿情反應管道，強化機關間的橫向聯繫，維持良好府會互動關係以達成優質、專業效能的施政目標。本處因業務屬性特殊，為市府幕僚機構亦為獨立一級機關，除落實低碳城市理念，營造安全且具藝術文化氛圍之市政大樓辦公環境，並順應民意導向，精進行政措施，型塑廉能政府形象，積極推動國際事務交流及建立本市外國人行政服務機制，有效促進本市行銷，提升國際知名度。訂定 102 年度施政目標與重點如下：

- 一、配合本府 e 化公務入口網服務平臺改版作業，擴充本府「公報專區」搜尋、全文檢索、電子報等功能，透過該功能，本府紙本公報不須再送所屬各級機關學校，可大幅節省紙本公報之印刷、郵資等費用，並可擴大節能減碳之成效。
- 二、為避免貽誤重要文件收件處理時效，建立--非上班時間快遞郵件收件機制，持續推動本府警衛隊人員於連續假期間代理收件，本處並建立由專責人員接聽電話或即時到府處理之輪班制度，更進一步提昇行政效率。
- 三、舉辦文書及檔案管理人員專業教育訓練研習班，以增進文書及檔案管理業務知能，健全文書及檔案管理機制。
- 四、公文電子化處理，實施公文線上簽核作業，預定至 102 年 12 月 31 日止達成本府暨所屬各級機關公文均可線上

簽核方式辦理並達減紙 50%之目標。

- 五、規劃 102 年度檔案清查計畫，進行已屆滿保存年限檔案銷毀作業，落實檔案定期清理、檔案調整位置及標示即時更新。
- 六、考量本府各機關檔案儲存空間之不足，積極規劃興建本府檔案大樓，並爭取興建規劃與委託設計監造經費，以解決各機關檔案管理典藏之問題。
- 七、辦理 102 年度本府一級機關及各區公所檔案管理督導考評計畫，組成督導考評小組進行實地考評，以提升各機關檔案管理品質，落實及健全檔案管理機制，輔導爭取行政院金檔獎與金質獎殊榮。
- 八、舉辦 102 年度檔案管理督導考評受評機關之學習觀摩暨成果發表會，表揚考評績優機關並呈現各機關檔案管理現況，建立成果發表機制，以提昇督導考評之效能。
- 九、推動檔案管理資訊化，以妥善依法保存本處珍貴文史資料，加強公文檢調應用，辦理檔案全文影像掃描，並與公文整合系統連結，俾利承辦人可直接於公文整合系統中查詢借調檔案資訊，縮短檢調流程，減少紙張用量並同時提昇行政效率。
- 十、辦理檔案庫房消毒作業，避免典藏之檔案因長期保存而滋生蟲菌損及文件內容，提升檔案保存之功能及確保典藏之品質。
- 十一、辦理庫房設施設備檢核作業，針對庫房現有設施設備（如獨立式空調、溫溼度感測器、緊急照明燈、門禁系統等）進行整體檢核，確保庫房管理機制正常運作，以健全檔案管理效能。

- 十二、推動本府「檔案家族館」網站系統設施設備維護建置案，提供本府一級機關及區公所檔案管理人員資訊及經驗交流之園地，藉此提升本府檔案管理績效，加速檔案管理知識專業化及資訊化。
- 十三、配合中央執行勞務人力精簡政策及遇缺不補原則，有效管理工友（含技工、駕駛）員額及落實臨時人員總額控管，並辦理人力調整移撥，使資源做最佳配置，提昇行政效率。
- 十四、為配合本府「打造低碳城市--推廣綠能交通」政策，以減少車輛的碳排放量及改善空氣品質，租賃電動車作為公務車輛使用，俾利達到兼具節能減碳的環保效益。
- 十五、有效管理本府員工餐廳，提供本府同仁多元化用餐選擇及優質用餐環境，以提昇本府服務品質及辦公效率。
- 十六、辦理本市文化創意禮品展售中心「在地·創意·逗伴手」相關規劃行銷事項，結合在地產業，戮力推廣大臺中轄內各地區之優良產業、農特產品與人文藝術等在地創意製品，讓民眾瞭解本市豐富、多元之地方特色，俾利增進城市行銷。
- 十七、有效結合社會人力資源成立志工隊、激發民眾參與為民服務的熱忱，並落實提高為民服務效率與品質，及辦理志工教育訓練，強化服務理念及志工彼此間之溝通，以凝聚共識及向心力，協助本府提升市政服務品質，俾利市政行銷。
- 十八、廣蒐各界聯繫資訊，建立綿密網絡暢通公私部門溝通

管道，俾利執行各項公共關係業務，強化機關與政府部門間橫向及垂直之聯繫，促使市民參與市政服務發揮專業襄助諮詢功能。彙集本市民意代表及區里基層輿情反映，並立即處理妥善回覆，以提升本府整體服務形象。

十九、定期召開國際事務委員會議，研擬本市對外關係政策及國際化策略，並協助本府各機關辦理國際性活動及涉外事務。

二十、推動城市交流，加強與現有姊妹市及友好城市之聯繫互訪，落實與各姊妹市、夥伴市、友誼市及貿易城市間之經濟、教育、文化、科技、體育等各層面實質交流。

二十一、積極參加重要國際城市組織及國際會議活動，以增加本市國際能見度及提升本市之國際地位。

二十二、建立臺中地區外國人行政服務機制，提供外國人在臺中地區觀光休閒生活及就業等行政問題之服務管道。

二十三、辦理本府機要業務、婚喪喜慶致意題詞、訪賓接待及市長交辦專案。

二十四、依據最新政府採購法規及行政院公共工程委員會發布之相關解釋令修訂本府採購招標須知與作業範本，並建立標準採購作業流程，使本府所屬機關學校辦理採購招標案時有所遵循，建立公平、公開、公正之採購制度，俾型塑本府廉能形象。

二十五、賡續辦理採購法系列講座，精進本府採購人員辦理採購業務之專業職能，以減少本府各機關與廠商間

採購糾紛之肇生，進而提升本府整體採購效能與品質。

- 二十六、推動採購業務證照化制度，輔導本府同仁取得採購人員專業證照，強化本府各機關學校人員之採購專業職能及依法辦理招標業務專業能力，俾有效減少採購紛爭，降低採購招標案件申訴比率，促進政府與廠商間達成雙贏局面。
- 二十七、為響應本府節能減碳政策及提升便民服務品質，賡續推動電子領投標作業，除減少紙張用量與資源消耗，同時亦減少民眾（廠商）辦理領、投標作業因往返奔波所耗費之時間及成本。
- 二十八、不定期與採購法研究機關或團體進行研討交流，藉由彼此間針對採購實務與制度建置進行經驗分享與學習，以增進本府採購規範與制度之健全性。
- 二十九、針對中港市政大樓及陽明市政大樓機電、空調及消防等各項軟硬體設備進行檢測、維護，提升其使用效能，俾利維護辦公廳舍公共安全及品質。
- 三十、為配合本府都市發展局「臺中州廳及其附屬建築群再利用」案，辦理臺中州廳附屬辦公廳舍之清查、管理及收回作業，俾利舊市區都市更新計畫、活絡中西區經濟脈動。
- 三十一、為強化中港市政大樓周邊景觀綠美化植栽復育設施，透過專業廠商維護植栽，活化周邊綠景氛圍，提供市民與本府同仁優質綠活休憩場域，型塑本府新形象。
- 三十二、為有效管理本府中港市政大樓各項用電設備能源消

耗與降低電力成本，建置電力節能監控設備，以透過自動化管理系統之即時監控、集中管理、提升效率、降低耗電成本及電力資料儲存等功能，達成合理負載調度及充分使用需量電力管理、節省電費支出與管理人力等效益。

壹、年度施政目標：

一、積極辦理檔案全文影像掃描，並導入公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率。(業務面向策略績效目標一)

藉由檔案全文影像掃描，以達原始檔案永久保存、簡化調閱公文流程與節省儲藏空間。

二、辦理本府各機關檔案管理工作人員研習會，強化檔案管理機制。(業務面向策略績效目標二)

藉由舉辦本府檔案管理工作人員研習會，增進檔案管理人員對檔案法令及實務之瞭解，健全檔案管理機制，以符合國家檔案法之相關規定。

三、推動本處志工協助有關本府中港市政大樓之導覽、引導事宜。(業務面向策略績效目標三)

為提昇本處志工之服務品質及保障受服務者權益，規劃教育訓練課程，例如：志願服務的歷史沿革，志願服務的意涵以及如何從事志願服務，並透由經驗分享，協助志工培養應有之基本概念，以提供民眾最好之服務。

四、蒐集本市民意代表及區里基層輿情反映，作為各機關施政評估診斷，建構以市民為優先的高效能政府。(業務面向策略績效目標四)

本市共 29 個行政區幅員分布廣大，為提升本府與本市各區里鄰溝通功能，瞭解其為民服務需求與建樹，並加強本府對外公共關係之建立，藉由定期電話溫馨訪問並傾聽反映與陳情事項，協助提供各權責機關處理並達成輿情即時反映、即時辦

理，以降低基層民怨，落實推動以市民為優先的高效能政府。

五、提升採購專業、促進採購效益。(業務面向策略績效目標五)

(一)建立採購業務證照化制度，提升本府專業廉能形象：

- 1、賡續輔導本府所屬機關學校人員取得採購專業證照，提升採購人員取得專業證照比率，厚植採購專業素養，以增進辦理採購業務行政效能。
- 2、持續辦理採購法系列講座，強化採購業務同仁瞭解政府採購法內涵與處理採購實務問題之能力，以確保本府與投標廠商(間)相關權益義務，創造公平、公正採購環境，減少本府機關與廠商間採購糾紛之情事。
- 3、不定期與採購法研究機關或團體進行研討，並針對採購機制運作之經驗與問題進行交流分享，以增進本府採購規範與制度之健全。

(二)推動採購作業電子化服務：

- 1、持續推動電子領標作業，以節省廠商辦理領投標作業所需花費之管銷成本及因路途奔波所耗費時間、精神，同時亦減少紙張使用量，降低環境污染，俾達成推動採購作業電子化之目標。
- 2、持續更新與維護採購開標資訊系統，提供即時、公開及正確之採購資訊，以符合政府採購相關法令之要求。

(三)降低辦理採購招標案件申訴比率(有理由者)：

- 1、依據最新政府採購法規及相關解釋令修訂本府採購招標須知與辦理採購作業範本，使本府所屬機關學校辦理採購招標案時有所遵循，以降低採購申訴案件比率，同時確保採購品質，建立公平、公開、公正之採購環境。
- 2、建立採購招標作業標準化程序，以縮短採購作業時程，有效減少作業缺失，有助於避免不必要之採購紛爭發生。

六、提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境。(業

務面向策略績效目標六)

本府中港市政大樓之男女公共廁所計 110 間，以本府環境保護局評定分數達 95 分以上為指標，以提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境，提昇為民服務品質。

貳、衡量指標

一、業務面向

策略績效目標		衡量指標				
		衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	102 年年度目標值
一	積極辦理檔案全文影像掃描，並導入公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率。(5%)	辦理檔案全文影像掃描，以提供線上調卷之用。(5%)	1	統計數據	每年全文影像掃描案件數	10,000 件
二	辦理本府各機關檔案管理工作人員研習會，強化檔案管理機制。(10%)	每年辦理檔案管理工作人員研習。(10%)	1	統計數據	參加研習人數	300 人
三	推動本處志工協助有關本府中港市政大樓之導覽、引導事宜。(10%)	每年志工提供服務人次。(10%)	1	統計數據	每年本處志工提供市政導覽服務人次	2,750 人次
四	蒐集本市民意代表及區里基層輿情反映，作為各機關施政評估診斷，建構以市民為優先的高效能政府。(5%)	每年民怨輿情反映件數。(5%)	1	統計數據	每年電話溫馨訪問中有關民怨輿情反映案件總數	≤80

五	提升採購專業、促進採購效益。 (25%)	一	建立採購業務證照化制度，形塑廉能政府形象。(5%)	1	統計數據	取得採購專業證照人數	200 人
		二	推動電子領標作業。(5%)	1	統計數據	電子領標達成率	100%
		三	降低辦理採購招標案件申訴比率(有理由者)。(15%)	1	統計數據	採購申訴案件比率	6%
六	提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境。 (15%)	一	本府中港市政大樓男女公廁共 110 間，以本府環境保護局評定分數達 95 分以上為指標。(15%)	1	評分數據	1. 依據本府環境保護局不定期抽檢機關公廁檢查管理表給分。 2. 公廁年度平均分數達 95 分以上之間數，須達年度目標值百分比，如 102 年目標值為 90%，亦即需有 99 間廁所達 95 分以上 (110*90%=99)	90%

二、人力面向

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	102 年 年度目標值
一 提升人員知能與工作方法。(15%)	一 本處同仁終身學習年平均時數。(15%)	1	統計數據	職員學習時數加總/本處職員總數	70 小時

三、經費面向

策略績效目標	衡量指標				
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	102 年 年度目標值
一 合理分配資源，提升預算執行績效。(15%)	一 經常門預算執行率。(10%)	1	統計數據	(經常門實支數+應付未付數+節餘數)/經常門預算數*100%	80%
	二 資本門預算執行率。(5%)	1	統計數據	(資本門實支數+應付未付數+節餘數)/資本門預算數*100%	80%

註:評估體制之數字代號意義如下:

1. 指實際評估作業係運用既有之組織架構進行。
2. 指實際評估作業係由特定之任務編組進行。
3. 指實際評估作業係透過第三者方式(如由專家學者)進行。
4. 指實際評估作業係運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
5. 其它。

第二部分：年度重要施政計畫

業務別	重要施政計畫項目	實施內容
一、文書及檔案管理業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立非上班時間快遞郵件收件機制，持續由警衛隊人員代理收件，本處並建立由權責人員接聽電話或即時到府處理之輪班制度 2. 推動公文以線上簽核方式辦理，俾期提昇行政效率暨節能減碳 3. 辦理檔案大樓用地案 4. 落實檔案管理及典藏保管工作 5. 加速本府檔案影像掃描，執行檔案資訊、數位化業務，以增進本府檔案目錄開放檢調及應用 	<p>持續秉持下班及假日「服務不打折」原則，配合排定人員輪值。</p> <p>賡續推動本處公文電子化，性質單純之公文以線上簽核方式辦理，並達減紙 50% 之目標。</p> <p>一、爭取編列檔案管理大樓 102 年度委託設計監造招標案預算。 二、執行檔案大樓用地評估及移撥作業。</p> <p>一、依據檔案法等相關規定，建立檔案資訊化、數位化，以提升檔案典藏管理品質及保護文化資產。 二、建構安全的檔案庫房保管環境，辦理庫房消毒作業並落實巡檢庫房設備維護工作，俾能及時發現危及檔案之情況並即時處理，避免檔案受損。</p> <p>持續進行當年度紙本歸檔案件經掃描為影像檔作業，維護本府現行公文整合資訊系統，完成檔案檢調資料建置的完整性，增強檔案線上查詢功能，以縮短檢調時間，提昇行政效率。</p>

	<p>6. 確實辦理檔案清理、銷毀業務</p> <p>7. 提升本府暨所屬機關收發文及檔案管理工作同仁業務知能</p>	<p>依據年度清查計畫，辦理已屆保存年限檔案之定期清理、庫房空間即時更新之專業化管理。</p> <p>一、辦理本府所屬機關實地檔案督導考評業務及協助建置標準化作業程序。</p> <p>二、辦理本府暨所屬機關文書及檔案管理工作人員研習會，以增進對文書及檔案法令及實務之瞭解。</p> <p>三、辦理本府績優文書及檔管機關觀摩與標竿學習，藉由同仁實務經驗交流與研討，提升文書及檔案管理效能。</p> <p>四、辦理 102 年度檔案管理督導考評成果發表會以提升本府一級機關及本市各區公所檔案管理績效。</p> <p>五、辦理本府「檔案家族館」系統設施設備維護建置，將網站區分為「一般民眾」及「檔管人員」二類，提供不同資訊及功能，推廣檔案管理及應用，以提昇檔案管理效能。</p>
<p>二、一般事務行政管理</p>	<p>1. 落實勞務人力管理</p>	<p>一、依據中央勞務人力精減遇缺不補政策、本府及所屬機關學校工友設置及移撥要點，各機關學校事務工作漸採委外方式辦理，逐年減少勞務人力，以節省公帑、提昇效率。</p> <p>二、為避免臨時人力增補過於浮濫，有關臨時人員遴補案須由本府人力專案小組審核。</p> <p>三、建置「臺中市政府工友暨臨時人</p>

	<p>員管理系統」，即時掌握最新資訊，有效落實人員管控政策。</p> <p>四、辦理「本府暨所屬機關學校工友及臨時人員表揚活動」，以使表現優異人員均能獲得表彰，鼓舞士氣。</p> <p>五、為激勵工作士氣，提供員工交流管道及抒解工作壓力，辦理「本府暨所屬機關學校工友及臨時人員歌唱比賽」。</p> <p>2. 落實公務車輛管理與維護</p> <p>3. 健全財產(物品)管理機制</p> <p>4. 加強員工餐廳及咖啡簡餐區管理機制</p>	<p>員管理系統」，即時掌握最新資訊，有效落實人員管控政策。</p> <p>四、辦理「本府暨所屬機關學校工友及臨時人員表揚活動」，以使表現優異人員均能獲得表彰，鼓舞士氣。</p> <p>五、為激勵工作士氣，提供員工交流管道及抒解工作壓力，辦理「本府暨所屬機關學校工友及臨時人員歌唱比賽」。</p> <p>一、配合「行政院所屬機關事務勞力替代措施推動方案」，逐年淘汰老舊逾齡車輛以保障駕駛及使用人用車安全，提昇行政效能。</p> <p>二、為落實公務車輛調度與維修，並準確掌控公務車輛使用狀況，業採專人統一派遣，並指定駕駛人員專責保管，俾利車輛管理及運用。</p> <p>一、為加強財產管控，依據「臺中市市有財產產籍管理作業要點」及「臺中市市有財產管理自治條例」，落實盤點清查作業，以預防公器私用或財物閒置之情事。</p> <p>二、提高財物使用效能及流通性，提升財物控管效率，積極辦理閒置可用財物流用作業，以達資源活用暨節省公帑之效能。</p> <p>一、提供本府同仁多元化用餐選擇及舒適空間，以提昇本府服務品質及辦公效率。</p>
--	--	--

	<p>5. 辦理文化創意禮品展售中心「在地·創意·逗伴手」相關行銷與規劃</p> <p>6. 電腦資訊設備汰換計畫</p>	<p>二、不定期辦理本府中港及陽明市政大樓員工餐廳顧客滿意度調查，據以研提改善方案。</p> <p>辦理本市文化創意禮品展售中心「在地·創意·逗伴手」相關行銷與規劃，行銷推廣本市在地、創意、有特色之各類產品，讓民眾感受到市府用心行銷大臺中市特色產品及貼心的服務。</p> <p>因應資訊雲端科技潮流，實踐行政革新，原老舊電腦設備已不足以支援現在及未來資訊運作處理，依財產使用保管年限逐年汰舊換新，以提升本處(含府本部)資訊作業處理績效，降低老舊機器運轉電能消耗及排碳量，做為節能減碳實施機關表率。</p>
<p>三、公共關係業務</p>	<p>1. 建置緊急公務通報系統網絡</p> <p>2. 建立志工服務機制，有效運用志工資源</p>	<p>一、隨時修正本府各機關暨所屬機關學校緊急公務通報聯絡資訊。</p> <p>二、不定時辦理本府各機關暨所屬學校緊急公務通報測試，以落實並貫徹各機關緊急公務資訊通報及執行結果回報，加速緊急公文傳遞效率。</p> <p>三、有鑑於緊急公務系統僅有一呼百應語音傳遞及網路傳真之功能，為周延緊急公文傳遞之方式，另申請中華電信 emome 系統，增置各機關暨所屬學校緊急連絡人手機簡訊發送功能，進而提升行政效率。</p> <p>一、為有效結合社會人力資源、發揮民眾參與為民服務的熱忱，並落</p>

	<p>3. 建立公私部門溝通管道</p> <p>4. 辦理國內重要訪賓接待及提供新市政中心導覽服務</p>	<p>實提高服務效率與品質，依據「志願服務工作人員實施計畫」，本處於 100 年度成立志工隊。</p> <p>二、持續辦理志工教育訓練、觀摩與研習，以激發志工服務熱忱，強化服務理念及志工彼此間之溝通，以凝聚共識及向心力，提昇本府為民服務品質。</p> <p>一、每一至二個月定期電話溫馨問候本市市議員、各里里長、社區發展協會理事長，以瞭解各議員問政需求與所需之行政協助、區里輿情反映及市民來電洽詢事項之處理，廣蒐基層民意反映，作為本府各機關施政之參考。</p> <p>二、拜訪 29 區里長服務處暨各社區發展協會，透過實地關懷訪視建立關係，進而蒐集基層反映事項。</p> <p>三、製作電話訪問紀錄表，詳實記錄各反映事項處理情形，俾利輿情反映處理機制之建立，提昇本處為民服務品質及型塑本府良好施政形象。</p> <p>一、設置本府導覽專屬簡報室，提供參觀導覽賓客先行觀賞市政簡介光碟，對本府有基本認識後，再由專人實地導覽，以提升導覽成效。</p> <p>二、培訓專職志工協助辦理導覽事宜，以因應各團體申請導覽之需求並確保導覽之服務品質。</p>
--	---	--

	<p>5. 辦理本處中文讀書會</p> <p>6. 辦理春節揮毫贈春聯活動</p> <p>7. 執行本處電話禮貌考核實施計畫</p>	<p>一、訂定本處快樂讀書會實施計畫，固定每季舉辦 1 次中文讀書會，由本處專書閱讀競賽活動優勝者或外聘專家學者帶領同仁導讀。</p> <p>二、透過讀書會，提供同仁終身學習機會，倡導閱讀風氣、型塑同仁團隊精神，鼓勵共同思考創造，促使組織成員不斷自省反思，交互學習，以培蓄並強化同仁之學習素養及達成組織學習之目標。</p> <p>為讓市民與本府同仁感染春節溫馨氛圍，提升辦公環境藝文氣息，活絡市府活力並傳承固有文化，於農曆春節前邀請百位名書法家於本府文心樓暨惠中樓 1 樓中庭辦理春節揮毫贈春聯活動。</p> <p>一、為精進本處為民服務品質，藉由內部考核機制之建立，督促本處各科室確實落實電話禮貌服務品質及效能，樹立優質服務典範。</p> <p>二、每月不定期進行各科室同仁電話禮貌考核，以落實提升服務品質。</p>
<p>四、國際事務</p>	<p>積極落實與友好城市之實質交流</p>	<p>本於「世界的大臺中 (Taichung Goes Global)」之施政理念，以城市外交之模式，積極推動並加強與姊妹市及友好城市之聯繫互訪暨實質交流，並加強主導規劃及參與國際活動，提升本市國際參與及能見度，建立普遍國際友誼與臺中市國際友善形象，奠定臺中市世界之都國際城之穩固根基。</p>
<p>五、機要業務</p>	<p>1. 辦理致意之中堂、輓聯及賀詞事宜</p>	<p>建立標準作業流程，俾進行聯繫、建檔及管控，使相關業務流暢。</p>

	<p>3. 健全招標規範，降低辦理採購招標案件申訴比率</p> <p>4. 落實推動電子化政府目標，強化電子領、投標達成率</p> <p>5. 提供採購專業諮詢，強化採購業務服務</p>	<p>二、為提升各機關辦理採購業務之效率與品質，並鼓勵同仁進行採購專業與實務交流，於年度中規劃辦理包括「電子採購作業實務」、「招標文件訂定」、「政府採購法規概要」、「最有利標及評選優勝廠商」、「開標審標作業實務」等主題式採購法講座，以提升採購人員專業能力，促進整體採購效益提升。</p> <p>一、依據最新採購法規與解釋函令即時修訂各項採購作業程序。</p> <p>二、賡續增修本府辦理採購之規範、招標須知及招標文件範本，避免本府機關與廠商間發生採購爭議，俾降低採購申訴比率。</p> <p>一、配合行政院公共工程委員會電子領、投標作業獎懲制度，以達成績效目標。</p> <p>二、積極輔導本府及各機關學校辦理電子領、投標作業，以達成推動電子化政府目標。</p> <p>三、持續更新、維護採購開標資訊系統，以提供即時、正確採購相關公開資訊。</p> <p>一、賡續實施中午不打烊措施(中午12時至下午1時)，專人值班提供標單領購、退還押標金及繳交履約保證金等服務，提升市民滿意度。</p> <p>二、為達到專業分工，透過專責常態的採購單位建立政府採購法令及</p>
--	---	--

		<p>執行疑義諮詢專線，提供單一窗口專業完整服務，降低各機關採購流程缺失或曲解法規之疑慮，強化採購業務服務。</p>
七、廳舍管理業務	<p>1. 本府中港及陽明市政大樓機電、空調及消防等各項軟硬體設備檢測、維護工作</p> <p>2. 參採本府同仁及洽公民眾對辦公大樓公共空間各項設施之建議，加強公共空間設備細部檢修、改善</p> <p>3. 辦理臺中州廳附屬辦公廳舍之清查、管理及收回作業</p>	<p>一、每月定期對機電、消防、弱電、給排水等設備進行檢測與維護保養作業，俾正常運轉，降低修復成本，延長使用年限，提供穩定、明亮、安全之辦公空間。</p> <p>二、定期清理空調系統設備之濾網及相關設施，節省空調能源消耗，減少設備耗損及預防病菌滋生，以維本府同仁及洽公民眾健康。</p> <p>三、加強陽明市政大樓辦公廳舍建築主體結構之維護管理，進行老舊設施的汰舊換新、整修等工作，以保持建物原風貌，創造新氣象，使辦公環境安全無虞。</p> <p>一、於市政大樓公共廁所增設綠美化盆栽、置物架等便利設施。</p> <p>二、落實本府公廁清潔維護工作，定時巡檢，以提供洽公民眾及本府員工清潔、明亮、芬芳、衛生之洗手間。</p> <p>一、本處經管附屬辦公廳舍業已釐清並造冊在案，共計 69 戶。</p> <p>二、為配合本府都市發展局辦理「擬定臺中市都市計畫細部計畫案」，有關尚未收回之附屬辦公廳舍，業已編列相關預算，委請律師提起訴訟收回。</p>

	<p>4. 建置電力節能監控第三期工程，以提升電能管理效能及打造節能環境</p> <p>5. 中港市政大樓周邊景觀綠美化植栽復育設施維護工程</p> <p>6. 陽明市政大樓內外環境設施維護</p>	<p>為落實國家節能減碳政策，本府中港市政大樓建置電力節能監控工程相關設備，區畫以五期工程分別建置，於102年度執行第三期委由專業廠商辦理相關工程：</p> <p>一、收集文心樓、惠中樓部分各機關之用電量，以部門為單位安裝現場資料收集模組 (Mini Meter)，接收各項數據資料傳送至電腦主機，整合建立能源資料庫，以利分析用電耗能數據，全時監控追蹤。</p> <p>二、透過 (Mini Meter) 現場資料收集模組，以部門為單位，凸顯耗電變化，追蹤管理。</p> <p>一、為強化中港市政大樓周邊景觀綠美化植栽，由專業綠美化廠商辦理植栽維護工作，除了更換種植不同植栽，並以多層次設計佈景，營造綠化雅緻氛圍。</p> <p>二、另為宣揚本市市花「山櫻花」，種植山櫻花、八重櫻等，希冀於櫻花季節時能有遍滿櫻花之氛圍，讓洽公民眾與本府同仁感受櫻花之美及優質綠活休憩場域，美化市政大樓景觀風貌。</p> <p>辦理市政大樓內外環境設施維護，俾提供洽公民眾及員工一個良好及安全之辦公環境。</p>
--	---	---

第三部分：上(101)年度實施狀況及成果概述

一、業務面向

101年1月1日至6月30日

策略績效目標	衡量指標	原定目標值	績效衡量暨達成情形分析
積極辦理永久檔全文影像掃描建檔回溯，並導入公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率。	辦理永久檔全文影像掃描建檔回溯，提供線上調卷之用	40,000 件	目前刻正辦理永久檔全文影像掃描建檔中，將依資訊化作業期程進行回溯建檔及掃描作業，預計於101年9月底前達到目標值。
辦理本府各機關文書檔案管理工作人員研習會，強化檔案管理機制。	每年辦理文書檔案管理工作人員研習	500 人	於本(101)年4月18日及30日辦理本府所屬機關檔案管理研習2班次(主管班及檔管人員班)及5月8日辦理101年度第1期文書處理研習會，參加人數分別為240人及186人，合計426人，年度達成率85.2%。另將於9月份辦理第二場研習訓練，預計參加人數約150人，預估年度達成率可達100%。
推動本處志工協助有關本府中港市政大樓之導覽、引導事宜。	每年志工提供服務人次	600 人次	一、本(101)年3月9日辦理志工教育暨特殊訓練，以強化並建立志工之志願服務知能並提升志工為民服務之品質。 二、另於本(101)年6月12日辦理志工隊導覽觀摩研習營，安排本處志工至總統府參觀導覽，觀摩總統府導覽志工之服務技巧，達到經驗交流之目的。 三、截至6月30日止本處志工協助導覽服務人數約為1,968

			人次，已達年度預定目標。
蒐集本市民意代表及區里基層輿情反映，作為各機關施政評估診斷，建構以市民為優先的高效能政府。	每年民怨輿情反映件數	≤100	<p>一、本(101)年1月至6月進行電話溫馨問候情形如下：</p> <p>(一)電話溫馨問候本市市議員共計126人次。</p> <p>(二)電話溫馨問候本市里長共計1,251人次。</p> <p>(三)電話溫馨問候本市各社區發展協會共計1,163人次。</p> <p>(四)自本(101)年1月至6月止電話溫馨問候之人數合計2,540人次，其中反映民怨輿情件數合計26件。</p> <p>二、101年度民怨輿情反映原訂目標值≤100件；上半年目標值≤50件，檢視上開民怨輿情件數26件≤50件，目標值已達成。</p>
提升採購專業、促進採購效益。	建立採購業務證照化制度，提升本府專業廉能形象	90人	<p>一、本府辦理101年度採購專業人員基礎訓練班，係於101年4月24日開始辦理第一期培訓，並於5月31日結訓，同時舉行證照考試，證照錄取人數為67人，達成率74.4%。</p> <p>二、101年度下半年仍有第二期(刻進行中)、第三期及第四期基礎訓練班，及第一、二期進階班賡續辦理中，101年度預計總訓練人次達420人，預計可依期程達成年度目標。</p>

	推動電子領標作業	100%	101年1月1日至6月30日止，電子領標達成率100%。
	降低辦理採購招標案件申訴比率。 (有理由者)	7%	101年1月1日至6月30日止，有理由申訴計1案，申訴率低於7%。
提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境。	本府中港市政大樓男女公廁共110間，以環保局評定分數達95分以上為指標	85%	<p>一、績效衡量</p> <p>(一)依據本府環境保護局不定期抽檢公廁檢查管理表給分。</p> <p>(二)公廁年度平均分數達95分以上之間數，須達年度目標值百分比，如101年目標值為85%，亦即需有94間廁所達95分以上(110*85%=94)</p> <p>二、達成情形分析</p> <p>(一)依據本府環境保護局所訂推動公廁文化及整潔品質提升檢查表，本處每月定期檢視所管110間公廁品質，隨時檢討改善缺失。另自101年1月1日起實施「中港及陽明市政大樓環境整潔考核實施計畫」，並與各局處共同組成環境考核評比小組，並於101年4月18、25日召開環境整潔評比考核在案，督導考核辦公環境公共空間清潔品質。</p> <p>(二)為提升舒適便利如廁空間，增設綠化盆栽、馬桶座墊紙、自動消毒殺菌機、掛勾、定時清香機及置物架等，本處並於100年12月30日建置公共空間播音系統及101</p>

			<p>年2月24日完成公廁美化工程，營造公廁藝術空間，創造洽公市民與本府員工貼心需求之環境。</p> <p>(三)本府環境保護局於101年3月29日至本府中港市政大樓執行檢查工作，其檢查結果：公廁數量計110間，每間分數均為100分，已達到原定目標值之94間廁所達95分以上。</p>
--	--	--	--

二、人力面向

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	績效衡量暨達成情形分析
提升人員知能與工作方法。	本處同仁終身學習年平均時數	45小時	本處同仁總人數93人，學習總時數9,124小時，平均時數98小時。本處終身學習年平均時數已達原訂目標值。

三、經費面向

策略績效目標	衡量指標	原定目標值	績效衡量暨達成情形分析
合理分配資源，提升預算執行績效。(15%)	年度歲出經常門預算執行百分比(15%)	90%	<p>(歲出經常門預算數-歲出經常門保留數)/歲出經常門預算數*100%</p> <p>(以上各數不含人事費)</p> <p>(289,024,000-4,059,585=284,964,415) / (289,024,000) *100%=98.6%達原訂目標值</p>