

臺中市政府秘書處 115 年度施政計畫

壹、前言

本處秉持「國際城市 效能政府」的施政願景，襄助本府各項重大政策及業務之推動，以永續治理理念，規劃推動「鏈結國際」、「智慧治理」、「精進便民」及「陽光採購」4大主軸重點業務。深化國際交流與青年培力，拓展城市外交與全球視野；強化智慧管理與低碳轉型，建構永續韌性的效能政府；同時導入創新思維，精進服務品質及行政制度；善用公私協力資源，推動導覽服務、慰問服務等貼心作為，展現城市溫度，穩步邁向幸福宜居的城市願景。謹依據中程計畫及115年核定預算額度，編訂9項施政目標及8大業務工作計畫。

貳、年度施政目標及策略

一、15 項幸福政見

(一)3-4-6公務汽車全面電動化

落實淨零碳排之永續目標，本府訂定「臺中市政府各機關公務車輛購置審查原則」，持續推動公務汽車優先採用低碳運具政策，秉持「先公後私」施政原則，由公部門帶頭汰換老舊燃油汽車，以期達到 2040 年公務汽車全面採用低碳運具之目標。透過「需求減量」等方式，逐年汰除(不再購置)燃油汽車或汰舊換購低碳運具。115 年目標為低碳運具占公務汽車總數 18%。

二、拓展城市友好關係，行銷盛典及宜居城市

(一)積極與姊妹市、友好城市、各國駐臺使節與機構代表及其他國際城市保持密切交流合作，藉由經貿往來、企業招商、環保永續發展、教育文化、農業產銷、觀光行銷及社會福利等多元議題建立實質合作關係，並透過本市重大的盛典節慶及觀光特色活動之舉辦，融入多元文化及資源，建構獨特魅力的臺中。

(二)主動參與國際城市組織會議與活動，掌握國際趨勢脈動，與各國成功施政經驗相互學習借鑒，並持續爭取擔任國際組織管理層級職務，承擔國際責任，分享本市永續發展目標及執行成果、宜居幸福城市等治理經驗，並行銷本市重大施政建設，提升本市國際能見度，讓世界看見臺中。

三、打造國際事務交流平臺，拓展青年全球視野

(一)本府國際事務委員於各局處規劃國際盛典節慶及國際交流事務時，提供多元、創新及專業的建言及實務經驗，使各項活動規劃更縝密，提升國際事務交流及活動預期成效。

(二)鼓勵本市青年學子參與模擬聯合國等國際活動，藉由瞭解國際會議議事規則及全球議題，拓展個人全球視野，強化國際競爭力。

四、優化市政大樓設施與管理，提供友善洽辦公環境

(一)推動市政大樓設施與管理之全面優化，打造安全、便捷、現代化且友善之辦公與洽公空間。以「智慧管理、綠色環境、以人為本」為核心理念，透過整合現有資源、導入科技應用與落實永續管理，全面提升市政大樓的運

作效能與公共服務品質，進而強化市民洽公的便利性，並優化市府團隊的整體工作環境與行政效率。

- (二)辦理市政大樓辦公場所、會議室、府前廣場等空間規劃調整及維護修繕管理、持續推動環境綠美化、實行節能減碳措施，並定期維護機電消防設備、落實巡檢缺失改善制度及加強災害應變演練，提供舒適洽辦公場域。

五、提升事務管理品質，落實員額控管

- (一)訂定「臺中市政府各機關公務車輛購置審查原則」，以確立公務車輛低度使用認定標準、汰換原則及後續處置作為。透過需求減量方式，汰除低度使用之公務車輛，另公務車輛汰舊換新優先採購低碳運具，以降低空氣污染物排放，促進本市永續發展與淨零轉型目標之實現。
- (二)定期辦理員工餐廳及便利商店各項衛生管理及公共安全稽核，確保食品安全及環境衛生。另為兼顧市府員工及民眾之飲食多元需求，規劃引進各類餐飲業者進駐，提升用餐體驗。
- (三)妥善管理公有宿舍，定期辦理宿舍維護作業，確保設施狀況，並配合定期宿舍訪查，確認人員居住情形。另外針對無使用需求之公有宿舍建物，移撥需求機關統籌規劃利用，以促進區域功能之活化與發展。
- (四)辦理話務系統設備汰換、擴充及檢修以維護話務品質，並因應機關通訊需求滾動調整系統設置以發揮話務設備效能；另透過稽核及輔導機制、禮儀訓練及獎勵措施，提升總機話務人員服務品質。
- (五)依「臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點」辦理本府所屬各機關學校工友(含技工、駕駛)員額控管，並落實工友遇缺不補措施，以媒合調整移撥及「臺中市政府各機關學校工友人力替代方案」因應工友缺額，以落實中央政策及兼顧本府所屬機關學校人力需求；另為落實員額控管及各機關學校人力合理配置，召開本府人力專案小組審查會議，逐案審查各機關提案人力需求。

六、深化市民人生時刻的祝福與關懷，營造溫馨友善的公共關係

為展現親民與便民的服務精神，辦理市長致贈市民各項喜慶中堂與慰問輓聯服務，並提供包含 E 化申請在內的多元申辦管道，以提升服務效率與品質。同時於年節期間製作新年賀卡與紅包福袋，營造節慶氛圍，傳遞市府祝福與關懷。

七、提升志工導覽知能，提供市政大樓導覽服務

規劃系統性志工教育訓練，強化導覽專業及服務能力，為不同年齡層、不同屬性及其他多面向需求，提供客製化及多國語言導覽服務，透過專業導覽呈現市政大樓建築特色、節能設施與公共藝術，並融入本府政策及重大市政建設，深化民眾對城市發展脈絡與未來藍圖印象。

八、強化檔案管理，優化文書品質

- (一)依據國家發展委員會檔案管理局訂頒「機關檔案管理評鑑要點」及本府訂定「臺中市政府檔案管理考評計畫」辦理所屬機關檔案管理輔導評比作業。
- (二)督導各機關依規辦理檔案銷毀作業，每季追蹤執行進度並召開檢討會議。

- (三)強化同仁文書與檔案處理知能，每年定期辦理文書及檔案研習課程，邀請專業講師授課及現場經驗交流，提升實務應用能力。
- (四)定期更新本府公報及公布欄公告資訊，並登載於本府全球資訊網及本處網頁，以利市民瀏覽運用。
- (五)本處依資通安全計畫設立推動小組，落實風險管理與防護措施，確保各項作業符合「資通安全管理法」相關規定，以提升本處整體資通安全應變與防護能力。

九、建造優質採購環境，精進同仁採購

- (一)編修本府採購相關規範，規劃多元採購教育訓練，精進採購諮詢及種子教師機制，確保採購程序適法性。
- (二)積極督導控管本府各機關採購案件流廢標情形，協助機關如期完成採購作業；落實本府採購行政裁罰機制，以維機關權益。
- (三)持續配合中央政策推動公開取得電子報價單採購機制，促進採購公開、公平及透明化，簡化採購作業流程提升效率。

參、年度重要計畫

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容
15 項幸福政見	3-4-6 公務汽車全面電動化	一、統籌各機關公務車輛汰換需求，依實際使用狀況辦理車輛汰除（不再購置）、移撥及汰換相關作業。以提升車輛使用效益。 二、逐年提高公務車輛低碳運具比率，推動車輛綠色轉型。
國際事務	拓展臺中市國際鏈結，讓世界看見臺中	一、藉由本市重大的盛典節慶及觀光特色活動之舉辦，積極與姊妹市、友好城市、各國駐臺使節與機構代表及其他國際城市保持密切的交流互動，透過經貿往來、企業招商、環保永續發展、教育文化、農業產銷、觀光行銷及社會福利等議題，建立實質合作關係。 二、爭取出席國際重要會議的機會，積極參與重要國際組織，掌握國際趨勢脈動，與各國成功的施政經驗互學互鑒，行銷重大市政建設，讓世界看見臺中。
	開拓青年學子全球視野及競爭力，開創國際事務交流平臺	一、透過定期舉辦國際事務委員會議及參與國際重大會議及組織，借重產官學研、政商僑界多元、創新及專業的建言及實務經驗，協助各局處建構國際鏈結網絡。 二、邀請青年學子參與模擬聯合國等國際活動，瞭解國際會議議事規則及全球議題，拓展個人全球視野，強化國際競爭力。
廳舍管理業務	維護及提升臺灣大道、陽明及文心第二市政大樓所權管公共空間環境品質	一、規劃提升市政大樓場地及會議室設備品質，以利本府重要施政宣導及配合會議或活動使用。 二、落實市政大樓各項設備保養、維修工作、環境清潔及綠美化相關工作，定期進行公共設施巡檢，掌握設施現況即時修繕處理。 三、賡續辦理文心第二市政大樓地下室防空避難空間調整改善，以符無障礙及消防措施。
	臺中市政府秘書處節約能源行動計畫	一、依據行政院核定之「政府機關及學校用電效率提升計畫」（預計每年用電效率提升 1%），訂定本處年度節電目標，落實各項節電措施，有效降低整體用電度數。

		二、因應大樓智慧管理趨勢，導入電力節能監控系統，並規劃提升本府智慧能源管理中心功能，朝符合智慧化建築為方向新增硬體設備或軟體，精進節能管理措施。
	提升市政大樓公共環境安全，強化整體災害應變作為	一、訂定災害緊急應變小組實施計畫，運用組織分工動員人力、救援物資與行政資源，確保災害來臨時各司其職，有效降低災損、加速重建復原。 二、健全公共安全防災機制，定期辦理相關教育訓練及演練，模擬災害來臨緊急處置與避難作為，強化各機關同仁防災意識，儲備災害應變能量。
總務業務	公務車輛管理	一、依據「臺中市政府各機關公務車輛購置審查原則」辦理公務車輛汰換作業。 二、車輛採集中調派管理，精準掌握調派情形及各車車況。 三、定期辦理車輛維護保養，確保行車安全。
	員工餐廳及便利商店食品安全管理計畫	定期辦理餐廳、便利商店及智能販賣機環境衛生巡檢及公共安全稽核，鼓勵餐廳廠商推行源頭減量、使用重複性餐盒等措施，宣導廠商採用在地農產品，並提供更多元實惠膳食選擇。
	強化宿舍管理品質與安全維護	持續辦理宿舍管理維護作業，包括：例行巡檢，即時掌握屋況情形，進行設施修繕及環境維護。
	本府通訊設備效能及話務服務品質改善計畫	辦理話務系統設備汰換、擴充及檢修以維護話務品質，因應機關通訊需求滾動調整系統設置以發揮話務設備效能；透過稽核及輔導機制、禮儀訓練及獎勵措施，提升總機話務人員服務品質。
	管控本府所屬工友員額	一、「臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點」管控本府所屬各機關學校工友員額，並落實中央工友遇缺不補政策，使本府所屬工友預算總員額不超過前一年度。按預算編列期程，超額工友出缺時辦理預算員額調減作業，非超額工友出缺倘依「臺中市政府各機關學校工友人力替代方案」進用行政助理，亦調減工友預算員額。 二、為落實員額控管及各機關學校人力合理配置，召開本府人力專案小組審查會議，逐案審查各機關提案人力需求。
機要業務	透過中堂與輓聯表達市長對婚喪喜慶場合的誠摯關懷	提供多元便捷的申辦管道，包括郵寄、傳真及服務 e 櫃檯，辦理市民喜慶中堂與慰問輓聯等致意服務，不僅提升申辦效率、回應市民需求，也充分傳達市長對市民的關懷與慰問。
	設計賀卡與紅包福袋傳遞年節祝福	結合農曆生肖意象進行創意設計，製作具年節特色的新年賀卡與紅包福袋，於春節期間致贈地方仕紳、配合機關及分送市民，藉此傳遞市長的節慶祝福，營造溫馨喜慶的年節氛圍。
公共關係業務	提供市政大樓客製化多元導覽服務	一、依據參訪團體特性及需求，提供客製化導覽行程服務。 二、提供多元志工培訓課程，強化導覽技巧與專業知能。 三、推廣各界團體蒞府參觀，結合市政活動設攤宣導、透過媒體宣導及本處社群平台等多元管道，推廣市政大樓導覽服務。
	辦理迎新揮毫贈春聯活動及	一、配合年節特色，於農曆年節前邀請本市書法名家親臨臺灣大道及陽明市政大樓，同步舉辦迎新揮毫贈春聯活動。

	製發市長致意新春賀聯	二、請臺中在地設計團隊，結合城市特色與新年願景，設計限量創意春聯，並搭配市政大樓綠化節慶布置，展現「幸福臺中」的溫暖意象與創意巧思。 三、印製本市書法名家書寫市長新春賀聯，於市長行程分送民眾，並提供樣稿予本府各機關及區公所自行印製，便於民眾索取。
	強化府會聯繫業務，增進府會關係	維繫府會和諧關係，積極回應議員質詢、問政需求及輿情反應，強化府會雙方溝通聯繫，建構正向之合作機制。
文書及檔案管理業務	落實本府檔案管理基礎作業	一、落實本府檔案管理基礎作業，每年依檔案局機關檔案管理評鑑要點及臺中市政府檔案管理考評計畫，辦理本府各機關檔案管理輔導評比作業。 二、督促各機關依本府 1 至 4 年屆期檔案銷毀規劃期程落實檔案清理工作，並每季追蹤執行進度，以有效活化廳舍空間。
	規劃黎明檔案大樓公共區域設施設備建置及各機關進駐計畫	為因應臺灣大道市政大樓辦公廳舍空間不足情形，規劃將市政大樓內之檔案庫房搬遷至黎明檔案大樓，並依期程辦理公共設施、設備建置、內外環境清潔及規劃各機關搬遷與進駐等事宜。
	推動節能減紙及辦理文書及檔案相關研習計畫	一、定期更新本府公報及公布欄公告資訊，並登載於本府全球資訊網及本處網頁，以利市民瀏覽運用。 二、每年持續推動各項文書及檔案管理研習活動，邀請專業講師授課及現場互動交流文書及檔案實務經驗，精進本府各機關同仁文書與檔案管理知能。
	執行機關資通安全管理計畫	本處依資通安全維護計畫，設置資訊規劃及資通安全推動小組，統籌督導各項資安措施之執行，確保作業符合資通安全管理法規定，並有效因應各類資安風險。
採購管理業務	建造優質採購環境，精進同仁採購智能提升採購效能	一、配合中央及本府法令修正，編修本府投標須知範本及採購作業程序參考手冊等規範；辦理各項教育訓練（採購專業人員證照班、專題系列講座、分區走動式及種子教師等課程），並精進採購諮詢及種子教師機制，確保機關採購適法性。 二、積極追蹤本府工程採購案件流廢標情形，召開「採購流廢標督導小組」會議並現地勘察、協助機關診斷流廢標原因，提出具體改善建議。 三、每季函請各機關清查、提報採購案件是否涉有採購法行政處罰情事，並每月查詢最新判決書內容是否涉有所辦採購案件，避免行政裁處罹於時效。 四、辦理優良採購人員選拔，獎勵優秀同仁，提升採購人員士氣。 五、持續配合中央主管機關推動公開取得電子報價單電子化採購機制，並辦理實機操作教育訓練，提升本府整體總達成率，促進採購公開、公平及透明化。