

臺中市政府秘書處  
101 年度施政計畫

# 臺中市政府秘書處 101 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 .....	1-4
貳、衡量指標 .....	1-6
第二部分：年度重要施政計畫 .....	1-8
第三部分：上(100)年度實施狀況及成果概述 .....	1-14

## 第一部分：年度施政目標與重點

社會快速變遷，為因應民眾更為多元與複雜之需求及提供完善、貼近群眾的服務，期透過結合民間力量，運用民間社會資源與服務共同參與，發展在地化之服務模式，俾使居住大臺中之有需求民眾，享受既多元又有品質的優質服務生活；然先天條件好，也要能夠善加運用，即便由於區域及國內政策環境的變化，讓大臺中市有如此發展前景，也需要有良好的市政團隊才可以好好地運用這樣的優勢。本處因業務屬性特殊，為市府幕僚機構亦為獨立一級機關，除承辦行政業務外，並積極促進府會和諧、調和市民與市府質的關係、拓展城市外交，且襄助市政各項工作聯繫及交辦事項之策劃與推動，以發揮市府團隊精神，提昇整體行政效能，訂定年度施政目標與重點如下：

- 一、至 101 年 12 月 31 日達成本府暨所屬機關公文均可以線上簽核方式辦理並達減紙 30% 之目標。
- 二、規劃本府短、中、長期之檔案清查計畫，以落實本府檔案清查並趨向專業化管理。
- 三、興建本府檔案管理大樓，完成前期規劃與委託設計監造。
- 四、規劃本府所屬機關檔案管理業務輔導考核計畫及檔案管理人員專業教育訓練研習會，以增進檔案管理業務知能，健全檔案管理機制。
- 五、賡續推動檔案管理資訊化，辦理本府保存年限 25 年以上之檔案全文影像掃描與公文管理系統整合，俾利承辦人可直接於公文管理系統中查詢檔案目錄資料，強化檔案管理效能。

- 六、整合本府目前推動之公文線上簽核系統，完成檔案檢調資料建置的完整性，增強檔案線上查詢功能，縮短檢調時效，提昇行政效率。
- 七、落實節能減碳政策，提高雙燃料車或節能車使用比例，未來在辦理汰換或增購公務車輛時將以雙燃料車或節能車為優先考量，並於辦理公務車輛租賃採購案時，將雙燃料車或節能車納入租賃範圍。
- 八、配合中央執行勞務人力精簡政策，有效管理工友（含技工、駕駛）員額及遇缺不補原則，辦理人力調整移撥，使資源做最佳配置，提昇行政效率。
- 九、廣續辦理 VOIP 網路電話自動截轉節費建置專案計畫，為使本市成為一個溝通無障礙、服務無界限的互動城市，拉近市民與市府之間的距離，透過網路電話節費措施，讓全體市民感受到市府的用心及至上的服務品質。
- 十、廣蒐各界聯繫資訊，建立綿密網絡以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溝通，暢通市民參與市政服務管道暨專業襄助諮詢功能。以親切、效率之便民服務宗旨，彙集本市民意代表及區里基層輿情反映，並立即處理妥善回復，以提升市府整體服務形象並強化公私部門溝通管道。
- 十一、為有效結合社會人力資源、發揮民眾參與為民服務的熱忱，並落實提高服務效率與品質，積極辦理志工教育訓練，以激發志工服務熱忱，強化服務理念及加強與志工彼此間之溝通，凝聚共識及向心力，協助本府提升市政服務品質。
- 十二、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。

- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、賡續培訓本府及所屬機關學校員工取得採購專業證照，充實採購專業人力，建立證照化專業制度，以提昇施政品質。
- 十六、持續辦理採購法系列講座，提供廠商更瞭解政府採購法與相關權益之管道，以減少機關與廠商之間採購糾紛。
- 十七、不定期參訪觀摩其他縣市機關學校採購作業情形，藉由相互交流、分享，以增進、檢討採購作業實務經驗及流程。
- 十八、依政府採購法及工程會相關作業規定，修正並建置採購作業範本供本府及所屬機關學校有所遵循，以降低採購申訴案件比率，有效確保採購品質，促使採購作業更加完善。
- 十九、建立採購發包標準化作業程序，塑造專業工作情境，以縮短採購作業時程，並有效減少作業缺失。
- 二十、為強化中港市政大樓周邊景觀綠美化植栽撫育，辦理該設施相關維護工程，俾維市政形象。
- 二一、建置電力節能監控第二期工程，以提升電能管理效能及打造節能環境。

## 壹、年度施政目標：

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

藉由檔案全文影像掃描回溯建檔，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。(策略績效目標二)

藉由舉辦本市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。(策略績效目標三)

為提昇本處志工之工作品質及保障受服務者權益，規劃教育訓練課程，包括：瞭解志願服務的歷史沿革，志願服務是做些什麼以及如何從事志願服務，並透由經驗分享，協助志工能具備應有之基本知識，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。(策略績效目標四)

鑒於縣市合併後 29 個行政區幅員分散廣大，為提升本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，協助督促各權責機關處理並達成輿情即時反映、即時辦理，以降低基層民怨民疾，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。(策略績效目標五)

(一)、逐步建立證照化專業制度，型塑廉能政府形象：

1、培訓本府及所屬機關學校員工取得採購專業證照，充實採購專業人力，建立證照化專業制度，以提昇施政品質。

2、辦理採購法系列講座，提供廠商更瞭解政府採購法與相關權益之管道，減少機關與廠商之間採購糾紛。

(二)、推動電子化採購服務：

1、推動電子領標作業，以節省廠商購領招標文件的管銷費用及路途奔波，同時更能減少紙張使用，達成政府採購電子化目標。

2、建置並維護採購開標資訊系統，以提供即時、公開、透明採購開標資訊，俾型塑本府廉能及效能施政形象。

(三)、降低辦理採購發包案件申訴比率(有理由者)：

針對縣市合併後各機關獨立辦理採購案件之需求，修訂建置採購作業規範及相關作業程序，以使本府及所屬機關學校有所遵循，確保採購品質，以降低採購申訴案件比率。

六、提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境。(策略績效目標六)

本府辦公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

策略績效目標		衡量指標				101 年 年度目標值
		衡量指標	評估 體制	評估方式	衡量標準	
一	積極辦理檔案全文影像掃描，並導入新公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率。(5%)	一 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	40,000 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%)	一 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	500 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%)	一 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	600 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%)	一 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	≤100
五	提升採購專業，促進採購效益。(25%)	一 逐步建立證照化專業制度，形塑廉能政府形象。(5%)	1	統計數據	取得採購專業證照人數	90 人



		推動電子領標作業。(5%)	1	統計數據	電子領標達成率	100%
		降低辦理採購發包案件申訴比率(有理由者)。(15%)	1	統計數據	採購申訴案件比率	7%
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 本府男女公廁共 110 間，以環保局評定分數達 95 分以上為指標。(15%)	1	統計數據	1. 依據本市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 100 年需有 88 間廁所達 95 分以上(110*80%=88)。	85%

## 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
<p>一、文書及檔案管理業務</p>	<p>1. 推動公文以線上簽核方式辦理，俾期提昇行政效率及達節能減碳</p> <p>2. 辦理檔案管理大樓委託設計監造</p> <p>3. 落實檔案管理及典藏保管工作</p> <p>4. 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應用</p> <p>5. 確實辦理檔案清理、銷燬業務</p> <p>6. 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>賡續推動本處公文以電子來文、定型稿函復、定型稿之創函稿及較單純之機關內簽等公文以線上簽核方式辦理。</p> <p>一、編列檔案管理大樓 101 年度委託設計監造招標案預算。</p> <p>二、依據政府採購法辦理執行檔案管理大樓委託設計監造招標案。</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。</p> <p>二、建構安全的檔案庫房保管環境，落實巡檢庫房硬體維護工作，以便及時發現有危及檔案情況並即時處理，避免檔案受損。</p> <p>一、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，以縮短檢調時效，提昇行政效率。</p> <p>二、建置本府調檔標準作業流程，方便同仁線上調檔，以提昇行政效率。</p> <p>三、依據檔案法相關規定與政府資訊公開法，建置本府檔案閱覽作業流程及檔案開放應用等相關資訊於本處網頁，加強宣導檔案調閱之方法，以落實政府資訊公開化。</p> <p>一、依據本府檔案清理計畫，辦理檔案清理，俾利本府檔案趨向專業化管理。</p> <p>二、辦理已屆保存年限檔案銷燬工作，以彈性檔案庫藏空間。</p> <p>一、辦理本府所屬機關實地督導檔案管理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檔案管理工作</p>

	7. 落實機密檔案處理工作	<p>人員研習會，以增進對檔案法令及實務之瞭解。</p> <p>三、辦理本府績優機關觀摩與標竿學習，促進檔管同仁實務經驗交流與研討，提升檔案管理效能。</p> <p>一、確實依據國家機密保護法等相關規定，落實機密公文書處理機制。</p> <p>二、督導本府暨所屬機關檔案管理人員加強機密檔案處理技能，以防疏失。</p> <p>三、建置本府機密文書檔案處理工作標準流程於本處網站，供同仁下載參酌。</p>
二、一般事務行政管理	<p>1. 落實勞務人力管理</p> <p>2. 落實公務車輛管理與維護</p> <p>3. 賡續辦理 VOIP 網路電話自動截轉節費建置專案計畫</p> <p>4. 健全及強化本府市政圖書館之功能</p> <p>5. 健全財產(物品)管理機制</p>	<p>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>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，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，提升公務車輛使用效益與效能。</p> <p>為使本市成為一個溝通無障礙、服務無界限的互動城市，拉近市民與市府之間的距離，透過網路電話節費措施，讓全體市民感受到市府的用心及至上的服務品質。</p> <p>辦理本府市政圖書資料館之圖書採購、學術研討及講座、圖書借用及 e 化作業系統建置、管理、維護等相關事宜，以強化其業務功能。</p> <p>一、為加強財產管控，依據「國有公用財產管理手冊」及「臺中市市有財</p>

	6. 加強員工餐廳及咖啡簡餐區管理機制	<p>產產籍管理作業要點」，落實盤點清查作業，以預防公器私用之情事。</p> <p>二、擴大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，俾達資源活用暨節省公帑之效能。</p> <p>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>
三、公共關係業務	<p>1. 實施緊急公務通報系統測試</p> <p>2. 強化志願服務功能</p> <p>3. 建立公私部門溝通管道</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機關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>持續辦理志工教育訓練、觀摩與研習，以激發志工服務熱忱，強化服務理念及加強與志工彼此間之溝通，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、製作電話訪問紀錄表，詳實紀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>
四、國際事務	積極落實與友好城市之實質交流	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>五、機要業務</p>	<p>1. 辦理市民婚喪喜慶用中堂輓聯等之致贈</p> <p>2. 積極協助辦理貴賓參訪接待工作</p>	<p>建立標準作業流程，委請本市各區公所協助處理相關事宜，並進行聯繫、建檔及管控，俾使相關業務流暢。</p> <p>藉由親切週到的接待服務增進各界對市政推動之良善觀感。</p>
<p>六、採購管理業務</p>	<p>1. 建立採購作業制度化</p> <p>2. 加強辦理採購人員專業訓練，建立專業化制度</p> <p>3. 降低辦理採購發包案件申訴比率</p>	<p>一、辦理採購評選委員遴選及推薦，建立採購專業人才資料庫及評選委員專家學者資料庫，提供專業服務及公正客觀之評選機制。</p> <p>二、賡續辦理本府各一級機關（除交通局、衛生局、環境保護局、文化局、警察局、消防局、地方稅務局等 7 機關外）公告金額以上工程、勞務、財物採購案之採購發包作業程序，以貫徹市府廉能施政政策，營造公平、公正、公開及透明化之採購環境。</p> <p>三、為提升本府採購效率及施政績效，辦理公告金額以上採購案流、廢標控管，倘單一採購案件流、廢標情形達三次以上者，召開檢討會，研商因應對策。</p> <p>四、不定期參訪觀摩其他縣市機關學校採購作業情形，藉由相互觀摩、經驗交流，提升採購成效。</p> <p>一、賡續培訓本府及所屬機關學校員工取得採購專業證照，充實採購專業人力，建立證照化專業制度，以提昇施政品質。</p> <p>二、為使各機關採購業務順利進行，提升同仁採購專業及實務交流，於年度中規劃辦理「電子採購作業實務」、「招標文件訂定」、「採購法規概要」、「最有利標及評選優勝廠商」、「開標作業實務」等主題課程及採購法講座，以提昇採購專業智能。</p> <p>一、因應採購法規之修訂及相關政策之制定，適時修訂各式採購作業程序及規範，以資遵循。</p>

	<p>4. 賡續推動電子化政府之目標，加強電子領、投標達成率</p> <p>5. 提供專業諮詢，加強採購業務服務</p>	<p>二、賡續充實本府辦理採購規範及增修招標文件範本，降低採購申訴比率，有效確保採購品質。</p> <p>一、落實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、加強輔導本府電子領、投標作業未達標準之所屬機關學校，以達電子化政府之目標。</p> <p>三、積極建置並維護採購開標資訊系統，以提供即時、公開、透明採購開標資訊。</p> <p>一、實施中午不打烊措施(中午 12 時至下午 1 時)，由專人值班提供標單領購、退還押標金、繳交履約保證金等服務，提升更優質的採購服務品質及為民服務之滿意度。</p> <p>二、提供本府各機關及廠商政府採購法令及執行疑議諮詢，並敦聘行政院公共工程委員會推薦之採購專業教師擔任本處採購專業顧問，協助提供專業諮詢服務。</p> <p>三、建置多型態採購標準化與資訊化等之標準作業程序，使採購人員不需做許多重複輸入的文書作業，並使有限的人力得以做最有效能的發揮，進而提昇採購效益，節省採購人力。</p>
<p>七、辦公廳舍管理</p>	<p>1. 落實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>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，俾以正常運轉，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</p>

	<p>2. 瞭解本府同仁及洽公民眾對辦公大樓公共空間各項設施使用情形及建議，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>4. 建置電力節能監控第二期工程，以提升電能管理效能及打造節能環境</p> <p>5. 配合辦理中港市政大樓周邊景觀綠美化植栽撫育設施維護工程</p>	<p>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遮光地墊、馬桶座墊紙、掛勾、定時清香機及置物架等相關設施。</p> <p>二、落實本府公廁清潔維護工作，定時巡檢，提供洽公民眾及本府員工清潔、明亮、芬芳、衛生之如廁環境。</p> <p>三、辦理本府中港市政大樓 901 及 902 會議室室內裝修及視聽設備建置作業，並於原有會議室增設視訊會議系統及多國語言翻譯設備等相關設施，俾利提升會議室之使用效益與行政效能。</p> <p>本處經管附屬辦公廳舍計 69 戶，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，委請律師提起法律訴訟收回。</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施，區畫以五期工程分別建置，預計於 101 年執行第二期設置工程：</p> <p>一、工程內容： 惠中樓、文心樓四區域之用電量收集與品質分析建置（主用電迴路以下之分用電迴路），收集各變壓器的耗電力狀況，包括用電品質數據圖表分析等，電力設備狀況掌握於網路監控電腦，著重電力安全預警功能結合簡訊通報功能。</p> <p>二、預期效益： 各區域用電數據分析出來後，可供比較與節能評比之用，此時再利用各自的電能管理系統，執行可搭配的節能控制方案。</p> <p>定期維護中港大樓周邊，辦公廳舍景觀綠美化設施，使逐步成為新市政地標、市民常駐之所。</p>
--	--	--

### 第三部分：上(100)年度實施狀況及成果概述

100年1月1日至6月30日

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
積極辦理檔案全文影像掃描，並導入新公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率。	辦理檔案全文影像，提供線上調卷之用	10,000 件	目前已完成 7,000 餘件，未來本處將統一使用線上調閱，目前實際達成率 70%，預計 100 年 10 月底前全面完成，可達年度目標值。
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。	每年辦理檔案管理工作人員研習	500 人	本處於本(100)年 3 月 21 日辦理本府所屬機關檔案管理研習，參加人數為 200 人，另於 7 月 13 日辦理第二場研習訓練，參加人數 200 人，共 400 人次，實際達成率約 80%
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	1,000 人次	本處自本(100)年 4 月 1 日正式成立志工隊，截至 6 月 30 日止，引導服務洽公民眾人數約計 5,397 人次，協助導覽服務人數約為 725 人次，達成率約 72.5%。
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。	≤120	<p>一、本(100)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 189 人次。</p> <p>(二)電話溫馨問候本市里長共計 1,714 人次。</p> <p>(三)電話溫馨問候本市各社區發展協會共計 571 人次。</p> <p>(四)自本(100)年 1 月至 6 月止電話溫馨問候之人數合計 2,474 人次，其中反映民怨輿情件數合計 39 件。</p> <p>二、100 年度民怨輿情反映原定目標值 ≤120 件；上半年目標值 ≤60 件，檢視上開民怨輿情件數 39 件 ≤60 件，達成率 100%，成效良好。</p>



提升採購專業，促進採購效益。	逐步建立證照化專業制度，形塑廉能政府形象。	86 人	<p>一、本府 100 年度採購專業人員基礎訓練班於 100 年 5 月 25 日開始第一期之訓練，7 月 16 日結訓並辦理證照考試，應考人數 79 人，通過考試取得證照人數為 67 人，通過比率達 85 %。</p> <p>二、100 年度仍有第二期及第三期基礎訓練班，訓練人次 160 人，預計可達成年度目標值。</p>
	推動電子領標作業	100%	100 年 1 月 1 日至 6 月 30 日，電子領標達成率 100%，執行成效良好。
	降低辦理採購發包案件申訴比率(有理由者)	8%	100 年 1 月 1 日至 6 月 30 日，尚無申訴有理由之案件。
提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境。	本府男女公廁共 110 間，以環保局評定分數達 95 分以上為指標	80%	截至 100 年 6 月底止，本府環境保護局尚未針對本府所管公廁進行檢查，惟本處分析預估公廁數量有 90 間以上能達到平均目標值 95 分，達成率可逾 80% 以上。