

臺中市政府秘書處
100 年度施政計畫

臺中市政府秘書處 100 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	1-5
貳、衡量指標	1-7
第二部分：年度重要施政計畫	1-9

第一部分：年度施政目標與重點

在知識經濟時代，由於資訊科技的發達以及網路服務的興盛，加上變遷快速的社會，公部門需要即時與彈性的回應，期能為人民提供更多的服務，尤其在臺中縣市合併改制直轄市後，大臺中市成為臺灣中部區塊(含彰化縣、南投縣、苗栗縣)中心都市，合計人口達264萬以上，面對廣大市民殷切的期待，更須以積極主動之精神，提供最良好、優質的服務，以提升民眾滿意度及行政效能，向廉能政府目標邁進，是立即必須面對的問題，在積極推動國際事務交流與合作之下，藉由加強文化、經濟建設等相關議題及施政理念與經驗之互惠交流，有效提昇都市行銷績效與國際知名度。在全球邁入地球村的時代裡，建立臺中市國際城形象，提昇臺中市能見度，以利促進大臺中經濟與文化之發展。訂定年度施政目標與重點如下：

- 一、依據「臺中市政府電子公文線上簽核作業試行計畫」先行擇定一級機關由本處、研究發展考核委員會、人事處，二級機關則由本府資訊中心及本市中區、西區及西屯區戶政事務所為試辦機關，自100年9月16日起至100年12月31日止為第一階段之試辦作業，並於101年度以逐步方式推動至本府暨所屬各機關學校。
- 二、規劃本府短、中、長期之檔案清查計畫，完成縣市合併後各機關檔案暫存空間調撥和移交作業，以落實本府檔案清查，趨向專業化管理。
- 三、規劃籌辦興建本府檔案管理大樓，完成前期評估、規劃及預算編列。
- 四、規劃本府所屬機關檔案管理業務輔導考核計畫及辦理

所屬機關檔案管理人員專業教育訓練研習會，以增進其業務知能，俾利本府檔管業務之順利執行。

- 五、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。
- 六、落實「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及持續辦理租賃公務車輛，以提高車輛調派靈活度及保障駕駛人用車安全，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、推動 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、積極瞭解本府同仁及洽公民眾對新市政辦公大樓公共

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，以提供舒適、便利及安全之優質服務環境。

- 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，並落實與各姊妹市、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、積極配合市長室辦理貴賓參訪接待事宜。
- 十六、強化政府採購制度化、電子化，加強本府採購專業人員智識，提昇政府採購效率及品質，有效降低採購申訴案件，型塑廉能政府形象。
- 十七、持續推動電子領投標作業，減少廠商往返奔波時間及節省資源，提昇採購作業透明化、公開化、標準化及制度化，建立公正、公平、公開之採購環境與機制，達成推動電子化政府目標。
- 十八、為採購專業人力迫切需求，積極辦理採購專業人員基礎訓練及進階訓練，提昇採購人員專業能力及減少採購紛爭，以降低採購發包案件申訴比率，型塑本府廉能施政形象。
- 十九、加強宣導最新採購法相關法令規定，以利熟稔各事項辦理程序，持續辦理採購法系列講座，提供廠商及機關人員學習及進修管道，共創機關與廠商雙贏局面。

- 二十、積極推動縮短公文會辦天數，俾提高本府整體採購招標案件執行效率。
- 二一、建立採購發包 ISO 標準化作業程序，以專業工作情境縮短採購作業時程，並有效減少作業缺失，提昇施政品質。
- 二二、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，俾利提供安全、安心之辦公環境。
- 二三、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。
- 二四、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、管理人力、公帑等效益。

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，供本府及所屬機關學校參辦，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					
		衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	100年 年度目標值	
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	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%)	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	1,000 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	≤120
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	86 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	8%
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)	80%

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。</p> <p>2. 籌辦規劃興建臺中市政府檔案管理大樓</p> <p>3. 健全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>一、依據中央訂定之期程及本府研究發展考核委員會辦理之「公文整合暨電子公文節能減紙建置案」之建置期程，協助推動本府暨所屬各機關公文之電子來文、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作業，俾期提昇行政效率及達節能減碳之目標。</p> <p>二、另依據「臺中市政府電子公文線上簽核作業試行計畫」先行擇定一級機關由本處、研究發展考核委員會、人事處；二級機關則由本府資訊中心及本市中區、西區及西屯區戶政事務所為試辦機關，自100年9月16日起至100年12月31日止為第一階段之試辦作業，並於101年度以逐步方式推動至本府暨所屬各機關學校。</p> <p>一、執行檔案管理大樓基地評估與環境敏感性影響分析。</p> <p>二、編列檔案管理大樓101年度前期規劃預算。</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，並提昇行政效率。</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>7. 落實機密檔案處理工作</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，加強宣導調閱檔案之方法，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、辦理本府暨所屬機關文書及檔案管理相關研習會，以增進同仁公務素養。</p> <p>二、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>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>
<p>二、一般事務行政管理</p>	<p>1. 強化事務勞力管理業務</p> <p>2. 健全公務車輛管理與維護</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。</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>3. 推動 VOIP 網路電話自動截轉節費建置專案計畫</p> <p>4. 辦理本府總機受話室與話務系統建置採購案</p> <p>5. 落實公有宿舍管理與維護</p> <p>6. 健全財產(物品)管理機制</p> <p>7. 規劃及設置員工餐廳及咖啡簡餐區</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>建置總機受話室與話務系統，提供一致性標準化作業服務，使總機人員於話務問題受理、協調及溝通更為快速便利，提升為民服務品質。</p> <p>一、本處經管之公有宿舍計有首長宿舍 10 戶，單身宿舍 16 戶，職務宿舍 7 戶，眷屬宿舍(民國 72 年 4 月 29 日『事務管理規則』修正前配住之『眷屬宿舍』)16 戶，總計 49 戶。</p> <p>二、不定期派員實地查考宿舍使用情形，以提供適切的服務及協助，同時瞭解宿舍使用狀況。</p> <p>三、不定期派員巡查收回之宿舍空屋及整頓環境清潔，俾防止遭人占用或杜絕孳生病媒蚊蟲，避免釀成公共災害及成為遊民聚集場所。</p> <p>一、為加強財產管控，依據「國有公用財產管理手冊」及「臺中市市有財產產籍管理作業要點」，落實盤點清查作業，以防公器私用之情事。</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，間接提昇本府服務品質及辦公效率。</p>
<p>三、公共關係業務</p>	<p>1. 便民服務環境與設施</p>	<p>為提供本府辦公人員及洽公民眾舒適辦公廳舍環境，製作「臺中市政府中港市政大樓公共空間設施建議調查表」，請中港市政大樓之同仁提供相關意見，俾利本處隨時補強與改進。</p>

	<p>2. 建置緊急公務通報系統網絡</p> <p>3. 建立志工服務機制，有效運用志工資源</p> <p>4. 建立公私部門溝通管道</p>	<p>一、建置本府各機關暨所屬機關學校緊急公務通報網絡。</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>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，訂定本處「志願服務工作人員實施計畫」，據以成立志工隊。</p> <p>二、持續辦理志工教育訓練，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，協助本府提升市政服務品質。</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之處理情形，俾利輿情反映處理機制之建立，提昇為民服務品質及維護本府良好施政形象。</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>在全球化（Globalization）的趨勢下，為實現「世界的大臺中（Taichung Goes Global）」之施政目標，積極落實與友好城市之實質交流，加強國際活動之參與，增加臺中市國際曝光度，以行銷大臺中，使臺中市晉身全球城市競爭領先群之林。</p>
<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>4. 推動電子化政府目標，加強電子領、投標達成率</p>	<p>一、統一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，防止採購弊端。</p> <p>二、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>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>一、因應縣市合併後之採購發包業務銜接，辦理採購開標實務等培訓課程及採購法系列講座，減少採購紛爭，以利各機關採購業務順利推動。</p> <p>二、為培訓本府所屬機關學校採購專業人員，100 年度委託中國文化大學代辦採購專業人員基礎班 3 班、進階班 1 班，參訓人數 310 人，以充實採購專業人員需求，建立證照化專業制度。</p> <p>一、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>二、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>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>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>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>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>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、衛生之洗手間。</p> <p>三、中港市政大樓 16 處電梯內裝置區域樓層及空間指標等指引各機關空間配置之詳細位置，並於每樓層電梯外設置「電子導覽機」，俾供查詢及方向指引，並依地理環境將 A、B 兩棟改稱「惠中樓」、「文心樓」，並張貼標示，以加強動線導引，俾利提升為民服務之效率與品質。</p> <p>四、設置綠圍籬：</p> <p>(一) 本案工程設計特用不鏽鋼鋼絲及引以不鏽鋼圓條作為橫向之減震，並輔以梅花型標誌點綴及著於鋼梯玻璃之白色透明貼紙，除可有效解決女性朋友裙裝走光之疑慮，遠觀時鋼絲若隱若現，呈現大樓內整體矇矓美感。</p> <p>(二) 搭配中庭挑高設計，本次施作完成之不鏽鋼鋼絲圍籬正可充當隱形牆面，並得承載吊掛宣傳物品、布條及加設綠美化盆栽等物件，不僅實用更添加了綠意美感，塑造彰顯出屬您我大臺中優質環境。</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</p>
-----------------	--	--

	<p>4. 加強辦公廳舍廊道藝術化</p> <p>5. 建置電力節能監控第一期工程，以提升電能管理效能及打造節能環境</p>	<p>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>一、推動辦公環境藝術化，培養員工人文素養及提供民眾優質之洽公環境，於中港市政大樓門廳及各樓層藝術廊道建置展示設備，並於本府搬遷進駐初期辦理「新市都與藝術人文饗宴」、「雕塑創作藝術人文饗宴」兩檔開幕展。</p> <p>二、中港市政大樓展場設施於100年3月1日起、陽明市政大樓展場設施於7月1日起移交本府文化局賡續辦理廊道藝術推展及佈展事宜。</p> <p>為落實國家節能減碳政策，辦理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，本(100)年執行第一期設置工程：</p> <p>(一) 工程內容： 裝設網路型四區即時電能管理顯示看板，營造府內節能減碳環境，創造節能減碳的先期指標。</p> <p>(二) 預期效益： 經由主電力盤資料數字化、圖表化、網路化，建置總電力參數及需量收集、紀錄、分析，將電力參數供後續決策參考依據，以瞭解掌握真正的需求量。</p>
--	--	--