

臺中市政府秘書處

104年度施政績效報告

壹、前言

為因應政經環境的快速變遷與資訊科技的瞬息萬變，本處秉持市長「清廉執政」及「行動市府」的施政理念，以主動積極之服務精神，打造充分掌握民意且彈性的幕僚團隊，力求提升民眾滿意度及行政效能。

為提升行政效率，本處努力不懈精進各項行政作為，在國際事務推動上，本著「讓臺中走向世界，讓世界走入臺中」的施政理念，不遺餘力推動城市外交與國際交流。為發展本市成為國際 NGO 首都，積極參與國際重要組織會議與城市論壇，協助本府各機關以策略性方式從事國際參與，提升大臺中在國際間之能見度；並在為民服務品質層面，加強本府總機話務系統維運管理，提升總機人員服務質量，型塑本府親民、專業形象；加強本處志願服務及志工效能；檢討整合資源，有效管理各項總務工作，加強餐廳管理，以提供洽公民眾及本府同仁優質之用餐環境。再者，加強辦公大樓公共空間設備細部檢修並打造無障礙空間，進而強化市政大樓公共安全及周邊環境綠美化，提供便利及安全、安心、優質之洽公環境。

貳、目標達成情形

一、業務面向

績效目標		衡量指標	原定目標值	達成目標值	達成度	評估燈號	績效衡量暨達成情形分析
一	辦理本府各機關文書及檔案管理研習，強化文書及檔案管理機制(10%)	每年辦理文書及檔案管理工作人員研習(10.0%)	500人	510人	100%	★	104年12月16日及18日分別舉辦文書及檔案管理人員研習，參訓人數共計510人，達成度100%。
二	強化總機人員素質及提升話務服務品質	訂立服務品質標準(每月抽查)	90分	91分	100%	★	104年度辦理總機人員話務品質年度平均檢測分數已達原訂目標值，達成度100%。

績效目標		衡量指標	原定目標值	達成目標值	達成度	評估燈號	績效衡量暨達成情形分析
	(10%)	(10.0%)					
三	推行本處志願服務工作(10%)	每年志工人數成長比例(10.0%)	5%	7.31%	100%	★	本處配合志工質量倍增計畫，積極辦理志工招募，104年志工人數計44人，以103年本處志工人數41人為計算基準，志工成長達7.31%，目標達成度100%。
四	強化採購專業智識，有效提升本府採購效益(30%)	積極輔導本府採購專業人員訓練(13.0%)	300人	327人	100%	★	辦理本府104年度採購專業人員基礎訓練班計4班次、進階班訓練計1班次，總計5班次，參訓情形如下： 1. 基礎班第1期:70人。 2. 基礎班第2期:70人。 3. 基礎班第3期:70人。 4. 基礎班第4期:69人。 5. 進階班第1期:48人。 實際參訓人數為327人，達成度100%。
		強化電子領標作業(7.0%)	100%	100%	100%	★	本處積極配合推動本府採購電子化政策及節能減碳措施，104年度電子領標達成目標值，達成度100%。
		有效降低流、廢標比率，協助機關達成採購目的(10.0%)	70%	86.67%	100%	★	104年度總計督導案件計135件，截至104年底有效協助本處列管之流廢標案件完成採購程序者計117件，實際達成目標值為86.67%（117件/135件），達成度100%，其餘18件持續列管中，將繼續督導追蹤，協助各機關學校完成採購目的。

績效目標		衡量指標	原定目標值	達成目標值	達成度	評估燈號	績效衡量暨達成情形分析
五	提供洽公市民及同仁安全的辦公環境，確保辦公人員洽公安全無虞(10%)	每年民眾及同仁、巡檢人員反映辦公環境安全缺失件數(10.0%)	≤200	96	100%	★	為提升廳舍環境安全品質，建立定時排定專人巡檢機制，每日統計民眾、同仁、巡檢人員通報之缺失件數並儘速改善。104年度公共安全缺失部分列管案計96件，低於104年度目標值200件，其中80件均已確認改善完畢，餘16案將持續列管並積極追蹤改善。

二、人力面向

績效目標		衡量指標	原定目標值	達成目標值	達成度	評估燈號	績效衡量暨達成情形分析
一	合理調整機關員額，建立活力政府。 (10%)	依法足額進用身心障礙人員及原住民人數 (5.0%)	1	1	100%	★	1. 本處依法應進用身心障礙人數為6人，已進用身心障礙人數為12人，達原訂目標值。 2. 本處依法無須進用原住民，已進用原住民人數為1人，達原訂目標值。
		分發考試及格人員比例 (5.0%)	40%	50%	100%	★	本處公務人員104年得提列職缺數為6人，已提報考試職缺3人，分發考試及格人員比例為50%，達原訂目標值。
二	提升公務人力素質，建構優質行政團隊。 (5%)	公務人員終身學習 (2.0%)	80	96.04%	100%	★	本處同仁總人數計101人，104年學習時數達40小時(含與業務相關學習時數達20小時)者計97人，公務人員終身學習達40小時以上比例為96%，達原訂目標值。
		員工通過語文檢定 (3.0%)	52%	54%	100%	★	本處經銓審人數為100人，通過語文檢定總數為54人，通過語文檢定比例為54%，達原訂目標值。

三、經費面向

績效目標	衡量指標	原定目標值	達成目標值	達成度	評估燈號	績效衡量暨達成情形分析	
一	節約政府支出，合理分配資源。 (15%)	經常門預算執行率 (7.0%)	80%	84.24 %	100%	★	(經常門實支數+應付未付數+節餘數)/經常門預算數*100% (359,159,438+2,326,837+14,383,068)/446,186,000=84.24%。 本處各科室均依歲入、歲出分配預算及計畫進度執行。104年度本處經常門預算執行率原訂目標值為80%，實際達成為84.24%，達成度100%。
		資本門預算執行率 (8.0%)	80%	82.27 %	100%	★	(資本門實支數+應付未付數+節餘數)/資本門預算數*100% (19,096,434+2,614,080+2,461,239)/29,380,000=82.27%。 本處各科室均依歲入、歲出分配預算及計畫進度執行。104年度本處資本門預算執行率原訂目標值為80%，實際達成為82.66%，達成度100%。

註：評估燈號(綠燈「★」表示「績效良好」；黃燈「▲」表示「績效及格」；紅燈「●」表示「績效欠佳」；白燈「□」表示「績效不明」。

參、績效總評

- 一、評估燈號(綠燈「★」表示「績效良好」；黃燈「▲」表示「績效及格」；紅燈「●」表示「績效欠佳」；白燈「□」表示「績效不明」。

策略績效目標(業務面向)		項次	衡量指標	評估燈號
一	辦理本府各機關文書及檔案管理研習，強化文書及檔案管理機制。	01	每年辦理文書及檔案管理工作人員研習	★
二	強化總機人員素質及提升話務服務品質。	01	訂立服務品質標準(每月抽查)	★
三	推行本處志願服務工作。	01	每年志工人數成長比例	★
四	強化採購專業智識，有效提升本府採購效益。	01	積極輔導本府採購專業人員訓練	★
		02	強化電子領標作業	★
		03	有效降低流、廢標比率，協助機關達成採購目的	★
五	提供洽公市民及同仁安全的辦公環境，確保辦公人員洽公安全無虞。	01	每年民眾及同仁、巡檢人員反映辦公環境安全缺失件數	★
策略績效目標(人力面向)		項次	衡量指標	評估燈號
一	合理調整機關員額，建立活力政府。	01	依法足額進用身心障礙人員及原住民人數	★
		02	分發考試及格人員比例	★
二	提升公務人力素質，建構優質行政團隊。	01	公務人員終身學習	★
		02	員工通過語文檢定	★

策略績效目標(經費面向)		項次	衡量指標	評估燈號
一	節約政府支出，合理分配資源。	01	經常門預算執行率	★
		02	資本門預算執行率	★

二、績效綜合分析

104年度本處總計13項衡量指標，依據燈號評估標準，評估各項衡量指標目標達成情形，評估燈號為綠燈者計13項(100%)，均達成104年度原訂目標值，達成率為100%，執行成效良好。

肆、未達目標項目檢討：無

伍、推動成果具體事蹟

一、策略績效目標推動成果具體事蹟：

(一)業務面向

1. 策略績效目標一：辦理本府各機關文書及檔案管理研習，強化文書及檔案管理機制

為提升本府各機關文書及檔案業務知能，分別於104年12月16日及18日舉辦文書及檔案管理人員研習，參與人數共計510人，報名情形相當踴躍；另學員對講師授課方式評價亦佳，依據研習後所進行之滿意度調查，對研習內容多數感到滿意，有助提升本府同仁對文書及檔案法令規定及實務之瞭解，並精進文檔管理能力。

2. 策略績效目標二：強化總機人員素質及提升話務服務品質

每週定期檢測總機人員電話服務禮儀，期以透過稽核管理制度，強化電話接聽專業知識，建立親民形象，104年總機人員話務品質檢測平均分數達91分，達成率100%。

3. 策略績效目標三：推動本處志願服務工作

為配合本市志願服務實施策略及本府社會局志工質量倍增計畫，落實每年度志工人數增加比例達5%以上，積極辦理志工招募，104年度志工成長率達7.31%；並持續規劃辦理志工教育訓練、觀摩與研習，召開志工幹部會議，以激發志工服務熱忱，強化服務理念及加強與志工之溝通，凝聚共識及向心力，提升志願服務效能，進而提升本府為民服務品質。

4. 策略績效目標四：強化採購專業智識，有效提升本府採購效益

- (1)積極輔導本府採購專業人員訓練，104年度辦理採購專業人員訓練計5班，其中基礎訓練班計4班次、進階班訓練計1班次，總計參訓人員327人，達成年度目標值。
- (2)強化電子領標作業，政府採購電子化作業係為採購業務新趨勢，除可達成簡化作業流程，達到便民、減紙等效益，104年度電子領標實際達成目標值100%，達成年度目標值。
- (3)為有效協助機關達成採購目的，每月召開本府流廢標督導小組會議，104年度列管督導案件計135件，截至104年底有效協助本處列管之流廢標案件完成採購程序者計117件，依目前執行情形換算實際達成目標值86.67%(117件/135件)，超過年度目標值(70%)，有效降低流、廢標比率。

5. 策略績效目標五：提供洽公市民及同仁安全的辦公環境，確保辦公及洽公人員安全無虞

每日定時排定專人巡檢，統計民眾、同仁、巡檢人員通報缺失件數並儘速改善，104年列管案件計96件，已完成改善計80件(如大樓設施定期維護更新及大樓滲漏水處理等)；另持續就市政大樓之設施設備，進行裝修、保養及修繕，藉由主動發現缺失並積極改善處理，以精進廳舍維運業務，提供更優良及安全的使用空間。

(二)人力面向

1. 策略績效目標一：合理調整機關員額，建立活力政府

- (1)為維護及保障身心障礙者權益，本處依法應進用身心障礙人數為6人，實際進用身心障礙人數為12人；另本處依法無須進用原住民，已進用原住民人數為1人，提升原住民族就業機會。
- (2)分發考試及格人員比例：本處104年得提列職缺數為6人，實際提報考試職缺為3人，提缺比率為50%，已超越年度目標值。

2. 策略績效目標二：提升公務人力素質，建構優質行政團隊

(1)本處同仁總人數101人，104年學習時數達40小時(含與業務相關學習時數達20小時)者計97人，公務人員終身學習達40小時以上比例為96.04%，達原訂目標值。未來將持續鼓勵同仁終身學習，以建構優質公務人力。

(2)本處經銓審人數為100人，通過語文檢定總數為54人，通過語文檢定比例為54%，達原訂目標值，強化同仁處理國際事務及溝通能力。

(三)經費面向

1. 策略績效目標一：節約政府支出，合理分配資源

本處有效執行104年度預算，依歲入、歲出分配預算及計畫進度執行，並本摶節原則有效運用經費，104年資本門及經常門預算執行率分別為82.27%及84.24%，提升業務績效並達成預算執行目標。

二、其他業務推動成果具體事蹟

(一)落實城市外交，強化與姊妹市及友好城市之聯結

本市目前計有23個姊妹市，104年積極推動與姊妹市及友好城市間之實質文化、教育及經貿交流，落實城市外交，且藉著彼此熱絡的互動，增進本市與姊妹市及友好城市間之情誼。104年度交流情形摘要如下：

1. 3月27日府前廣場舉行「市府與在地企業共同致贈姊妹市-馬紹爾群島共和國瓜佳蓮市2輛愛心巴士儀式」，由市長主持，並由馬國卡布亞(H.E. AMBASSADOR PHILLIP K. KABUA)大使伉儷代表受贈。本市與瓜佳蓮市係於2002年締盟，雙方情誼綿長，該市現有學校校車因年久失修不堪使用，有感於當地學童對通勤工具之迫切需要，本處協助募捐中古巴士2輛，以實際行動支持姊妹市，增進雙方實質交流。

2. 3、5、12月分別有美國加州聖地牙哥市(City of San Diego, California, U.S.A.)市長代表Dr. David Tansey 伉儷、美國亞利桑那州土桑-臺中姊妹市協會王會長瑞瑾、美國加州聖地牙哥-臺中姊妹市委員會王會長振威、美國華盛頓州塔可瑪市

(City of Tacoma, Washington, U.S.A.)姊妹市業務聯繫窗口翁李煌先生等蒞市參訪拜會，本處均熱忱接待，以行銷本市各項施政建設，增進各姊妹市對本市之瞭解，並深化與各城市間友好情誼。

(二)積極參與國際城市組織及活動，提升國際能見度

1. 104年出席「城市與地方政府聯合會亞太分會」、「世界大都會協會」、「城市聯絡網」、「城市與地方政府聯合會」等5場次之國際組織年會與專題研討會，積極參與會務運作善盡本市會員責任，並主動參與各項國際關注議題之研討，向各與會會員城市與組織代表分享本市施政經驗與效能，增進本市國際參與及能見度，累積國際社會對本市之支持，拓展城市外交。
2. 104年7月張副市長光瑤率團前往澳洲布里斯班（Brisbane, Australia）參加7月5日至8日召開之「2015亞太城市峰會」，張副市長以「建設水滸經貿園區成為智慧城市示範區」為題發表演說，與上千位來自全球近百城市與組織的代表分享經驗與交流，並接受當地媒體專訪，成功行銷臺中。此行，張副市長也陸續拜會與會的本市姊妹市紐西蘭奧克蘭市長 Len Brown、美國哥倫比亞市長 Stephen K. Benjamin，及曾蒞市訪問的澳洲昆士蘭伊普威奇市長 Paul Pisasale，以加強本市與各友好城市的雙邊合作關係。

(三)依據國際禮節及對等原則，辦理蒞臨本市外賓之接待工作

1. 104年度辦理來自美國、荷蘭、澳洲、日本、韓國、捷克...等國外貴賓及大陸港澳參訪團接待案計54件，總接待人數計720餘人。其中重要外賓包括「美國阿肯色州前州長 Mike Beebe 一行」、「捷克經濟文化辦事處任表易禮哲（Mr. Vaclav Jilek）一行」、「澳洲辦事處代表雷家琪（Ms. Catherine Raper）一行」、「日本交流協會會長大橋光夫一行」、「日本國會議員岸信夫一行」、「名古屋市議會議長藤澤忠將一行」及「韓臺國會議員親善協會訪問團」等。
2. 104年3月6日馬紹爾群島共和國、巴拉圭共和國、帛琉共和國...等23國駐臺使節暨配偶一行60餘人蒞市參加本市主辦之「2015臺灣燈會」活動，並與市長共同點亮烏日燈區-產業

燈區內「愛因斯坦」主燈，藉此展現本市光電產業之企圖心與實力。

(四)研擬本市國際化策略，協調本府各機關辦理涉外事務

為推動本市之國際化，邀請多位在產官學界具豐富經驗的國際事務專家，重組本府國際事務委員會。104年3月2日及9月8日分別舉行本府第9及第10次國際事務委員會會議，由府內、外專家共同研擬「讓世界看見臺中」之具體方針，各機關亦藉此平臺橫向溝通各項國際業務施政作為，以整合各機關行資源持續強化本市參與國際事務之能量與實力。

(五)落實緊急公務通報系統網絡之建置

配合行政院指示建立緊急公務通報機制，建置「緊急公務通報系統」計有「一呼百應」及「網路傳真」兩大獨立通訊系統，透過不定期測試確保收訊暢通。104年9月17日辦理系統測試，「一呼百應」測試回報率99.8%，「網路傳真」測試回報率92.7%；10月29日複測結果皆如期回報，測試成功率達100%。另為周延緊急公文傳遞之方式，另申請中華電信 emome 系統，增置各機關學校暨所屬機關學校緊急聯絡人手機簡訊發送功能，有效提升行政效能。

(六)每月辦理禮貌測試，精進本處同仁整體為民服務品質

為提升本處整體為民服務品質，期提供洽公民眾更優質化服務，本處每月不定期責由評核專責小組進行測試，透過內部稽核提升電話禮貌服務品質。此外，更加強本處同仁服務態度及應對禮貌，由專責編組人員採隨機式抽測服務禮儀，並不定期針對新進同仁進行服務禮儀觀摩輔導訓練，協助同仁熟稔應對進退能力，落實提升服務品質及行政效能。104年度本處隱匿性服務稽核績效從上半年名列本府一級機關第18名，至下半年大幅躍居本府一級機關第1名；另本處程淑芬、魏美玉、李儲白及楊惠雅等人獲本府人事處評選為電話禮貌小姐，成效顯著。

(七)辦理訪賓接待及臺灣大道市政大樓導覽服務

1. 為使蒞府參訪貴賓瞭解本市施政成果，於專屬簡報室讓訪賓觀賞市政簡介光碟，再由專人實地導覽。另為提升導覽之效能，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，提供客製化之服務，滿足參訪團體導覽之實際需求。
2. 推動線上預約導覽機制，提供多元導覽申請方式，減少民眾等待受理時間，提供更為多元及便民之服務管道。104年線上申請導覽場次計91場次、服務人數約為3,487人次。104年

度經問卷調查結果顯示，訪賓對本處導覽人員整體滿意度達98.55%高度認同(含「非常滿意」及「滿意」)，顯現參訪團體對導覽服務表現十分肯定。

(八)加強媒體行銷市政

委請各報章雜誌社刊載有關業務推動及革新便民服務措施等計16則平面宣傳報導，增進民眾對本府具體施政作為了解與支持，俾達市政行銷之目的。

(九)市長新春賀聯印製發送

為符合民眾除舊佈新需求，本處統一提供市長104年度「希望開春」賀聯字模供各機關印製，並特印製「希望開春」賀聯配合市長行程發送、本市議員索取及分送本市各大聯合服務中心，以提供民眾自由索取，增添年節氣息。

(十)春節揮毫贈春聯活動

為迎接新年來臨，本處於農曆年前舉辦迎新揮毫贈春聯活動，104年2月3日首次於臺灣大道及陽明市政大樓兩地同步辦理以擴大服務民眾，邀請140位本市書法名家現場書寫春聯、年畫，營造農曆年節除舊佈新氛圍，經調查高達98%同仁及民眾表示滿意整體活動並認同本活動之意義。

(十一)市政考察、議會質詢等相關聯繫事宜

1. 辦理本市第2屆第1次及第2次及定期會民政委員會暨法規委員會市政考察共同分攤經費事宜。
2. 接待外縣市地方政府市政考察團，本年計有桃園市議會、臺北市議會及新北市議會蒞府拜訪。
3. 專人受理本處回復本市議會期間議員書面質詢資料，即時送至各質詢議員服務處(或其指定地點)、議會議事組及本府府會聯絡小組，本年度配合辦理約計90餘件。
4. 積極強化府會聯繫溝通管道，配合節慶持續問候本市議員服務處，本年度總計溫馨問候186人次。

(十二)提供洽公市民及同仁安全的辦公環境，確保人員安全無虞

1. 為加強臺灣大道市政大樓重要出入口安全管理，分別於文心路、文心川堂、惠中路及惠中川堂1F 電梯口、地下室停車場出入口及本府與市政公園連通道加裝監視器，俾維護洽公民眾及本府同仁公共安全。

2. 為維護臺灣大道市政大樓公共安全及設備使用，於屋頂全區太陽能光電板增加下鎖片加固，並備置防颱網以降低強颱陣風之損害。
3. 104年3月19日及10月27日分別於臺灣大道及陽明市政大樓辦理自衛消防講習訓練，落實平時火災預防作為，全面提升本府市政大樓廳舍與公共安全，並增進本府同仁防災常識及加強災害應變能力。
4. 為使本府各機關熟悉 AED 使用方式及基本功能，於104年7月分別於臺灣大道及陽明市政大樓辦理各2場教育訓練，以因應突發性心臟疾病意外發生時，發揮 AED 急救功能，保障本府同仁及洽公民眾生命安全。
5. 104年8月「蘇迪勒颱風」及9月「杜鵑颱風」造成臺灣大道及陽明市政大樓多處設施毀損，本處於第一時間掌握市政大樓所有災情並立刻進行相關搶修工程，即時完成災後復原工作。
6. 陽明市政大樓防水設施損壞復建工程已於104年4月22日竣工，防水面積約5,000平方公尺，有效改善市政大樓頂樓漏水現象，提供良好辦公及洽公環境。
7. 建立臺灣大道市政大樓玻璃及推射窗備品機制，以因應災害發生時立即迅速修繕，俾維廳舍業務正常運作。

(十三)精進及改善市政大樓各項軟硬體設施、營造優質辦公環境

1. 辦理臺灣大道及陽明市政大樓會議室軟硬體增設及改善事項(如麥克風、投影設備、音控室加裝遮光窗簾、簡報室視聽設備改善工程及會議室外牆裝設布告欄等)，以提升會議室使用整體品質，提供各機關優質會議使用環境。
2. 為形塑本市友善動物之形象，於104年10月修正臺灣大道市政大樓廣場「禁止遛狗」之指標，俾提供寵物家庭更友善之生活環境。
3. 持續委請專業廠商進行市政大樓之清潔維護作業，並於104年9月配合預防登革熱疫情加強戶外環境消毒作業。另公廁持續由專人負責環境巡檢，即時提報缺失並迅速進行改善。下半年並進行大樓外牆玻璃帷幕之清洗，提供乾淨、明亮、舒適之優質辦公環境。
4. 為因應本府臺灣大道及陽明市政大樓各機關權管空間變更事宜，不定期更新大樓各類指標及配置圖(含電子導覽機內樓

層資訊)，以提供洽公民眾及同仁正確之空間位置，提升大樓之公共安全維護水準及市政形象。

5. 針對患靈芝根基腐病之臺灣大道市政大樓文心府後車道老榕樹，委請專業工程顧問公司進行支架結構安全分析簽證及施作品質安全確認，架設樹木纜繩支架相關安全設施，強化公安及室外綠美化環境品質。
6. 為改善臺灣大道市政大樓平面停車格鋪面品質，104年度已將植草墊全面改鋪設為具保水、涵水兼具生態及綠美化功能性之植草磚約3,000平方公尺，除提供252格汽車停車位並增設4格身心障礙者停車位，期提供洽公民眾安全舒適及綠美化之停車環境，營造市政大樓無障礙設施友善空間。

(十四)持續強化臺灣大道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

1. 為避免民眾誤乘管制中電梯，於臺灣大道市政大樓電梯內加註B1按鈕使用方式及引導由惠中樓出入等標示，以提升使用便利性，服務更為便民。
2. 因應「室內空氣品質管理法」施行，臺灣大道市政大樓屬行政院環境保護署第一批公告列管之場所，本處依規完成專責人員設置及訂定室內空氣品質維護管理計畫，作為市政大樓室內空氣品質管理之依據。
3. 持續強化陽明市政大樓監視器設施之管理，除委由專業廠商定期維護保養，並移設中央監控室內部監視系統及相關機房設備至1樓消防機房集中管理，俾提升市政大樓之安全維護管理。
4. 為確保陽明市政大樓停電期間廣播系統正常運作，於104年11月辦理廣播系統線路調整，於停電時改由發電機供電，俾使停電期間能藉由廣播設備適時宣導重要事項。
5. 為完善陽明市政大樓電梯設備運載之安全，於104年進行電梯安全性能之整修與節能系統汰換之工程，除改善年久使用致生之安全疑慮，並藉由建置救援機能，提升人員搭乘之安全性。另汰換舊式耗能設備，改為新型變頻變壓之節能系統，減少電梯運行之電力虛耗情形，達到35%以上之節能率。

(十五)持續推動節能減碳政策，加強市政大樓節能節水措施

1. 為貫徹節電措施並養成本府同仁隨手關燈之習慣，於加班時段仍持續進行辦公室照明設備巡檢，每季通知各機關照明用電使用情形，以落實權屬空間節能自主管理；宣導各機關於茶水間、垃圾間空間安裝燈具感應式開關，以有效減少非必要用電之情形。
2. 104年1至3月將臺灣大道市政大樓內16部電梯梯廂內原有傳統 T8燈管，汰換為節能 LED 燈具，加強電梯節能措施，達到節能及節省公帑之目標。
3. 104年4月至7月配合中央節約用水政策，力行多項節水措施，積極抗旱，上述期間總節水率為3%，達成政策目標。另為加強節水效能，於臺灣大道市政大樓周邊綠美化植栽噴灌系統優先使用雨水回收系統收集之雨水進行澆灌，並因應氣候及各植栽需求調整噴灌時間(遇下雨天則停止澆灌，部分區域減少每周澆灌日數)，避免浪費水資源。

(十六)完成2015臺灣燈會指揮中心硬體建置

因應2015臺灣燈會期間活動，辦理燈會指揮中心硬體建置，並配合各業務單位硬體設施需求，建置553坪指揮中心供應變人員進駐，並提供142人媒體採訪空間、276人會議空間及可容納315人之簡報室，俾使燈會活動圓滿完成。

(十七)落實執行公務車輛管理，辦理駕駛人員教育訓練

1. 賡續辦理公務車輛維修、保養、檢驗並報廢車齡老舊且不堪使用之公務車輛，落實定期養護機制，以確保公務行車安全。
2. 為提升本處駕駛職能及危機處理能力，辦理104年度公務車輛駕駛人員教育訓練課程，以增進同仁最新駕駛資訊並提醒行車注意事項。
3. 即時處理、回應本府同仁公務派車需求，有效推行線上派車系統，並以電子郵件回覆，以達節省公帑及提升派車申辦速度；104年度共執行線上派車1,717次，發揮統一靈活調度之效能。

4. 配合中央法令，修正「臺中市政府及所屬各機關公務車輛採購作業及管理使用要點」有關購置及租賃車輛相關規定，以符法制。

(十八)有效提升本市工友暨行政助理管理品質與效能

1. 賡續維護管理「臺中市政府工友暨行政助理管理系統」，提供本市各機關學校即時線上操作、維護及更新資料，有效掌握最新資訊。
2. 為激勵員工士氣，每年辦理本府所屬機關學校績優工友、技工、駕駛及行政助理表揚，104年計表揚工友、技工、駕駛20名，行政助理40名，以鼓舞表現優異人員。
3. 104年度工友(含技工、駕駛)退休、撫卹計72人，並配合中央人力精簡政策，維持工友遇缺不補。

(十九)加強員工餐廳及便利商店管理機制

1. 依契約管理本府員工餐廳及便利商店並不定期派員稽查，要求經營廠商確實落實水、電、瓦斯、保全及相關設備等管理，且著重用餐空間之逃生動線及消防設備等檢查，期提供安全之用餐環境。
2. 為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，分別於104年5月及10月進行顧客滿意度調查，並針對調查結果予以檢討改進，俾提升本府服務品質。
3. 定期辦理經營廠商衛生自主管理查核，包括供膳體檢、食品來源明確並能提供安全檢驗證明、油炸油品管理、供膳設備衛生管理、病媒防治等項目，以維食品安全衛生。

(二十)強化本府通訊及總機話務系統維運管理

1. 通訊系統維運及設備維護暨擴充
 - (1)為利本府通訊機房運作順暢及總機話務系統撥接順利，隨時檢視通訊機房及總機話務系統，並於設備故障時即時檢修復話，積極排除接聽窒礙，以提升話務服務品質。
 - (2)因應本府臺灣大道及陽明市政大樓機關員額異動，以及本府進出線通話量日益增加，配合辦理話務通訊系統設備擴充及改善計畫，俾利市政業務推動，提升為民服務品質。
2. 總機話務管理

辦理總機人員教育訓練，並定期檢測總機人員電話服務禮儀，期透過訓練及稽核管理制度，強化電話接聽專業知識，建立本府親民形象。

3. 因應各機關業務單位異動，隨時更新本府「各機關電話號碼表」，俾利提供最新、最正確之電子化資訊。另為響應環保，落實節能減紙政策，業停止紙本表冊印製，並將電子檔張貼於本府全球資訊網首頁供民眾下載查詢使用。

(二十一)強化本處財產管控，落實財產管理機制

1. 辦理104年度本處財產全面盤點清查作業，更新確認財產物品存放地點、保管人及財物標籤，並製作盤點清冊及紀錄，將注意改進事項通知各保管單位配合辦理。
2. 為提升財物使用效能，辦理閒置或老舊堪用財物調查作業，並登載於本府「財產管理資訊系統財物交流資訊平台」，俾利資源活用暨節省公帑。
3. 依規辦理逾使用年限且不堪使用財物報廢及標售作業，並透過「臺北惜物網」拍賣，104年度標售報廢品所得共計8萬410元，成交績效良好。

(二十二)推動本府公報數位化，精進節能減碳作為

1. 為落實節能減紙政策，每月彙整本府各機關法規類、政令類及公告類資訊，刊登於「臺中市政府公報」，全年共計出刊24期。另自104年起，除本市市議會、全國各大圖書館及訂閱戶外，不再發送紙本公報，以降低紙本印製數量。
2. 面對資訊化來臨，朝向更親民、便民的政策目標，本府以「多用網路、少用馬路」原則，將「臺中市政府公報」電子檔登載於本府全球資訊網，即時提供民眾或機關線上瀏覽查詢或下載使用。

(二十三)輔導績優機關及檔案管理人員，榮獲金檔獎及金質獎殊榮

為鼓舞檔案管理人員士氣，激勵本府檔案管理績效優異之機關及檔案管理人員，本府依103年度各機關檔案管理督導考評結果，推薦本市西屯區公所參加國家發展委員會檔案管理局舉辦之104年度第13屆機關檔案管理金檔獎評比，及推薦本市大肚區公所杜課長豐吉參加機關績優檔案管理人員金質獎競逐，透過「本府金檔獎輔導小組」積極輔導，並提供專業建議，二者在全國競賽中雙雙脫穎而出，分別榮獲金檔獎及金質獎殊榮，為本府爭取最高榮譽。

(二十四)辦理檔案清查作業，提升檔案管理效益

定期辦理檔案清查作業，針對擬銷毀檔案制定檔案銷毀計畫，並編製檔案銷毀目錄，函送檔案中央主管機關後，辦理檔案銷毀作業，以提升檔案管理效益並促進檔案典藏空間之活化利用；104年度進行34年至103年紙本檔案清查，辦理情形如下：

1. 永久檔案34年至103年共計6萬3,093件(2,085卷)。
2. 定期檔案(30年以下)81年至103年共計7萬3,696件(2,492卷)。
3. 機密檔案35年至103年共848件(242卷)。

(二十五)全面提升本府檔案管理品質，持續推動檔案數位化

為健全本府各機關檔案管理，發揮檔案功能，促進良性競爭，持續辦理本府各一級機關及各區公所檔案管理督導考評作業，除依考評結果提供改善建議，以精進檔案管理效能外，並擇選績優機關及人員代表本府參加國家發展委員會檔案管理局舉辦之金檔獎及金質獎評比，以爭取本府榮譽；另為提升檔案管理效率，縮短調案時程，持續辦理紙本檔案數位化影像建檔作業，以減少紙張用量，更進而達到保護實體檔案之典藏效益。

(二十六)落實政府資訊公開制度，榮獲本府104年度網站評比優良機關

為達到政府施政公開透明化，便利人民共享及公平利用政府資訊，保障人民知的權利，積極推動網站內容更新與充實，網頁附件全面提供ODF政府文件標準格式及開放資料介接，以使民眾更容易取得政府資料進行加值應用，並提供多項線上申辦服務，增進民眾對公共事務之瞭解。

(二十七)市府實體公布欄e化即時看

本府及本處網頁增置電子公布欄服務機制，使本府各項公告資訊能即時提供更便利快速的線上服務，民眾毋須舟車勞頓到市府查看，只要上網即可瀏覽市府各項最新公告訊息，全年共刊登2,574則。

(二十八)提升文書處理效率，廣續推動電子公文政策

1. 配合行政院電子化政府政策，廣續推動本府電子公文節能減紙作業，依本府電子公文節能減紙推動續階計畫，104年度實施公文線上簽核及電子交換總體目標值為40%及70%，104年公文線上簽核達79.69%及電子交換率達99.70%，均已超越目標值。

2. 本府府收文作業，104年電子收分文共計7萬3,909件。

(二十九)辦理致意市民婚、喪、喜、慶之中堂、輓聯、墨寶題詞

為對民眾因結婚、大壽、新居落成、遷居或展覽等喜事及公司行號開業等活動表達祝賀之意，本處致送市長名義之祝賀中堂計1,203件、申請墨寶題詞計154件；另民眾申請市長致哀輓聯共計4,556件，本處派專人親送或郵寄到府，以表達市府關懷之意。

(三十)辦理致贈民意代表及基層幹部生日禮盒

為延續推廣本市多樣化特色並顧及地方產業發展，104年生日禮盒仍以本市農會開發之農特產品為主，並搭配本市十大伴手禮及文創商品進行禮盒包裝。

另為瞭解實際執行狀況，每月電訪詢問基層幹部(里長及前諮詢委員)共計754通，其中748通表示滿意，滿意度達九成以上，另外6通建議，為顯大方，內容物以單一臺中特產為主、內容物可再精緻化、可改贈禮券等意見將列入下年度選擇禮盒之參考。

(三十一)因應農曆春節，印製羊年紅包福袋

為增添年節氣息，拉近與民眾距離，本府每年於春節發送紅包福袋，並利用各機關辦理年貨大街、弱勢團體圍爐及春節揮毫等相關年節活動時分送民眾，傳達賀年之意。104年羊年福袋配合本府主辦臺灣燈會，營造歡樂氣氛，並結合趣味性及臺中特色之概念設計，傳達市長對市民的賀年祝福。

(三十二)強化本府共同供應契約專業知識

為降低電子採購漏誤，提升採購專業效能，與臺灣銀行採購部聯合舉辦本府104年度共同供應契約業務宣導會，本府及各機關學校參加人員計288名，有效提升共同供應契約採購效益。

(三十三)辦理各式採購人員教育訓練，培訓本府採購專業人員

1. 104年度本府採購種子教師教育訓練共計辦理4場次，主要針對採購爭議及履約管理等議題進行研討，參訓人數計243人。
2. 104年度本府採購法專題系列講座共計辦理3場次，主要依據本府採購同仁就課程需求所辦理之主題式教學，參訓人數共計497人。
3. 為輔導本府各機關學校瞭解公開取得電子報價單採購機制，104年上半年度辦理1場次說明會及4場次實機操作訓練，下半年度共辦理6場次實機操作訓練，參訓人數共計712人。

4. 與行政院公共工程委員會合辦「新進土木工程人員如何辦好採購研討會」(中區場次)，參加人數共計171人。

(三十四)提供多元採購諮詢管道，建立有效雙向溝通平臺

1. 本處積極推動採購諮詢專線輔導計畫，由本處具採購訓練專業證照之同仁輪流擔任採購諮詢人員，透過專線電話(04-22177399)方式接受本府各機關學校採購人員各類採購疑義之洽詢，以減少採購錯誤樣態發生，提升本府採購之品質與效率，104年服務件數共計1,973件。
2. 強化「採購種子教師通訊網」之功能性，緊密本府採購專業人員網絡，透過平臺學習交流與分享，達到經驗傳承之目的。

(三十五)健全本府採購制度、提升採購程序正確性

1. 為健全本府各機關辦理最有利標採購之評選作業機制，適度調整內派與外聘委員人數比，以建立公平、公開之採購環境。
2. 落實政府採購標準化作業，配合中央主管機關法令修正及本府採購作業要點之修訂，修正本府採購業務標準化作業流程及控制重點內部控制制度(含跨職能整合作業範例)相關表件，俾提供各機關學校辦理採購業務時參採運用，達到機關落實內部控管及風險管理，有助建構本府優質採購環境，形塑廉能政府之優良形象。
3. 落實本府採購行政裁罰機制，定期清查並分季督請本府各機關(含所屬)提報涉有採購法行政處罰情形之最新進度，避免行政裁處罹於時效，以維機關權益。
4. 健全工程價格資料庫(PCCES)填報機制，按月督導稽催各機關定期填報工程價格資料庫，達成上繳率及正確性為100%之績效目標。
5. 賡續推動本府上級監辦、核准、備查作業，落實上級機關監督機制。

(三十六)獎勵及表揚優良採購人員及案件

依行政院公共工程委員會訂頒之「模範採購人員及採購案件獎勵表揚要點」，獎勵表揚本府依政府採購法辦理採購業務之優良採購人員及採購案件，完成推薦模範採購人員候選人作業。

(三十七)簽署廉能公約，辦理陽光法令宣導，形塑機關廉潔風氣

本處由處長率領單位主管簽署廉能公約，貫徹市長「清廉執政」、「行動市府」之施政理念，104年度安排「圖利與便民及行政裁量之界線」、「法務部公職人員財產申報系統說明與操作」及「公職人員利益衝突迴避法」等3場次講習會，以互動之方式授課，傳達廉政法令觀念。