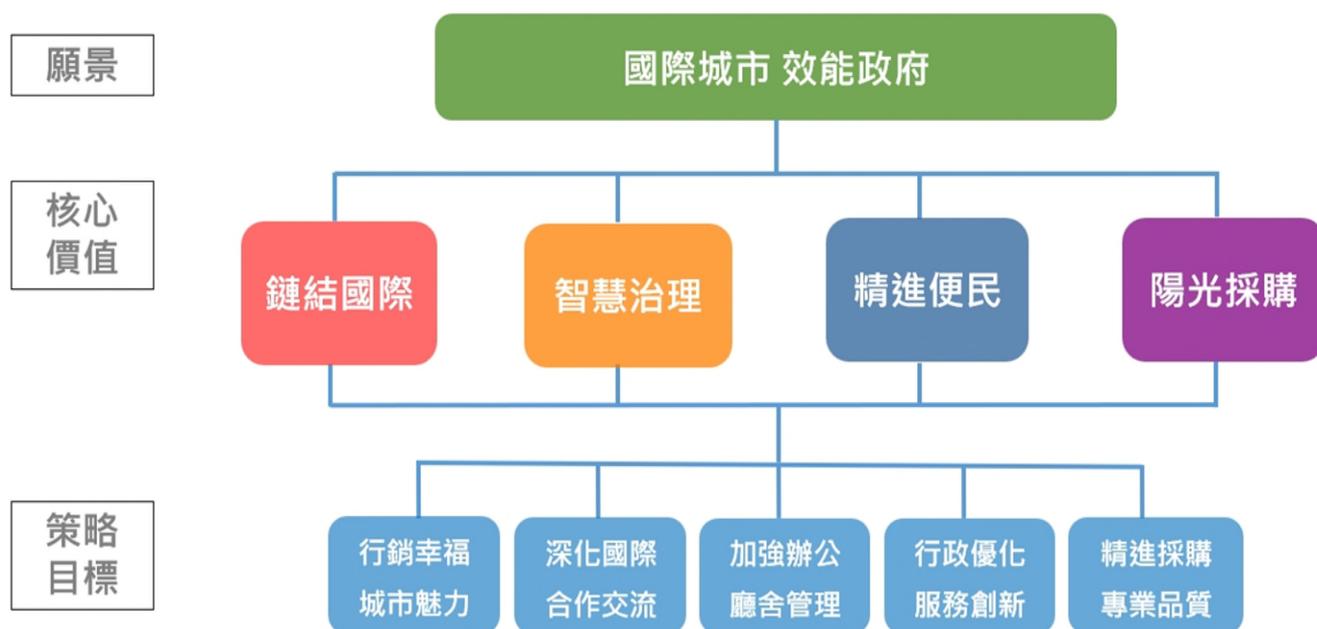


臺中市政府秘書處中程施政計畫(112年至115年)

秘書處施政願景架構圖



壹、願景及核心價值

秘書處係以「國際城市、效能政府」作為本處施政願景，並以「鏈結國際」、「智慧治理」、「精進便民」、「陽光採購」4大主軸為核心價值推動各項業務。透過城市外交加強國際鏈結，協助拓展市政多邊合作管道，強化全球夥伴關係；將智慧科技導入治理，加強數位化及資訊創新服務，打造服務型智慧政府；同時推動行政優化及簡政便民服務，精進服務品質；最後是加強採購輔導措施及教育訓練，建立公開透明的採購環境，實現陽光採購施政理念。

貳、策略目標

一、行銷幸福城市魅力

(一) 結合四季盛典活動，行銷幸福臺中品牌

藉由本市辦理重要節慶及國際盛事機會，邀請國外政要、各國駐華使節及國際組織代表等重要貴賓蒞市訪問，實地體驗本市市政建設、農特產品、文創產業等軟硬體發展，同時促進在地產業發展。

(二) 強化國際組織參與，提高城市國際能見度

積極參與「城市與地方政府聯合會」(United Cities and Local Governments, UCLG)等國際城市組織，爭取擔任管理層級職務及國際合作計畫機會，藉由參與國際會議及活動，分享及交流城市治理經驗，推介城市品牌形象，提升國際知名度。

二、深化國際合作交流

(一) 建構交流平台，增進青年國際視野

結合本府國際事務委員、青諮委員專業經驗，匯聚本市產、官、學、研各界能量，協助相關局處與國際城市拓展各項施政領域交流，邀請青年學子參與模擬聯合國等國際交流活動，增進國際視野，厚植相關知能，提升未來與國際接軌能力。

(二) 攜手國際夥伴，共創城市永續發展

深化本市與姊妹市、友好城市等國際城市間經貿、觀光、文教等實質交流，汲取彼此推動永續發展目標(SDGs)經驗，拓展合作機會，共同面對全球氣候變遷議題，創造永續發展未來。

三、加強辦公廳舍管理

(一) 積極推動節能減碳措施，提升設備運轉效能

1. 訂定中長期節約能源目標及執行計畫，優先提升市政大樓智慧能源管理中心平台數據蒐集與監控功能，進而判斷耗能來源並制定減量基準，再導入節能設備、執行需量控制，透過多階段節能策略，有效進行能源管理。
2. 盤點市政大樓公共空間老舊及耗能設備，分年度逐步汰換為新式節能設備，採購具備節能標章產品，達到設備運轉效能最佳化與減碳目標。

(二) 持續調配辦公廳舍空間，營造親民友善環境

1. 調查市政大樓機關辦公空間及空調不足情形，持續規劃調整各部門空間配置，盤點現有辦公空間類型與部門人數，依照人數、空間類型與動線順暢度調配各機關辦公樓層與區域，統籌運用議政大樓等空間改善機關辦公環境，提高洽公民眾動線流暢性。
2. 提供親民友善辦公廳舍環境，增進市政大樓公共空間、洗手間及會場環境整潔與綠化，加強市民洽公動線指引，提升廳舍整體服務品質。

(三) 強化市政大樓防災應變總體能量，確保辦公廳舍公共安全

1. 健全市政大樓救災防災計畫，針對減災、整備、災害應變、災後復原、災害發生狀況模擬及因應對策等，通盤檢討災害防救措施，以因應突發狀況需要。
2. 擘劃災害預防管理機制，進行消防、AED 急救設備定期檢查與測試，辦理急救教育訓練、火災逃生演練，模擬災害來臨時緊急處置與避難作為，提升軟硬體救援總體能量。

(四) 提升市政大樓環境品質，落實維護保養與汰舊換新計畫

1. 建立定期盤點及改善制度，精進設備維護保養策略，有效辦理市政大樓機電、消防、空調、電梯等設備軟硬體設備保養工作，確保市政大樓正常運作無虞。
2. 優化市政大樓會場空間與設備，提升廣場電視牆、會議室視聽設備設施品質，以符合各項國際性會議與大型活動使用需求，有效提升本市能見度。

(五)強化員工及便利商店服務管理，提供優良供餐品質

辦理本府員工餐廳、便利商店及智能販賣機經營規劃與管理維護，專人不定期抽查廠商食品衛生安全及環境管理事項，加強相關設備之檢修汰換，提供行動支付等消費方式，並每年辦理顧客滿意度調查，研擬改善方案，提供消費者多元優質及舒適安全的用餐環境。

(六)強化通訊設備效能，提升為民服務品質

1. 辦理本府臺灣大道市政大樓話務設備系統汰換，以降低資安風險及因應機關擴編或搬遷擴充設備之需求。
2. 全面汰換文心第二市政大樓話務系統設備，解決民眾長期撥打都發局及住宅處分機滿線問題，持續改善通訊品質，以提升公務聯繫及市政業務發展效率。
3. 配合本府研考會安排總機話務同仁電話禮儀訓練，透過定期稽核與輔導制度，強化同仁專業技能，提升為民服務滿意度。
4. 為落實本府通訊及話務系統設備維護作業，定期分批進行各局處分機普查作業，以維本府各機關分機號碼正確性。

(七)強化宿舍管理，維護建物公共安全

落實宿舍周邊環境消毒巡檢、建物修繕維護、辦理火災及地震保險，積極尋覓適當地點、跨機關合作，以規劃宿舍新址。

四、行政優化服務創新

(一)加強公務車輛管理，推動公務汽車電動化之綠色運輸

1. 規劃公務汽車電動化短中長期汰舊換新計畫，逐年汰換老舊燃油汽車，減少空污氣體排放，降低碳排量。
2. 指定專人調派公務車輛及駕駛，定期辦理車輛管理工作檢核，並落實本處駕駛人員行前檢查制度，強化車輛管理效能。

(二)落實人力精簡政策，控管工友員額人數

1. 因應中央工友(含技工、駕駛)人力精簡政策，維持工友不新僱措施，採調整移撥或依「臺中市政府各機關學校工友人力替代方案」辦理，以滿足本府所屬機關學校人力需求，並落實中央規定。
2. 檢討本府所屬各機關學校工友人力配置，落實工友員額控管。

(三)致意市民婚喪喜慶，貼心服務拉近民眾距離

辦理以市長名義致贈市民各項喜慶中堂、慰問輓聯及墨寶賀詞，並秉持效率、便民服務宗旨，友善群眾關係。除對平日為民服務的基層幹部致贈生日賀禮外，另於春節時印製新年賀卡及製作福袋贈予各界與市民，傳達市府祝福。

(四)強化志工服務品質，提供專業市政導覽服務

加強志工培訓及聯繫，精進志工導覽知能與專業技巧、增強服務質量，提供多元且具深度之市政大樓導覽服務，行銷市府重要施政成果。

(五)持續發行臺中市政府公報，落實行政資訊公開

為利公報編輯作業，每月15日及30日發行臺中市政府公報，電子檔登載於本府全球資訊網及傳輸至本府資料開放平臺，提供各界查閱、下載及運用服務，滿足民眾知的權益。

(六)持續推動本府電子公文作業，落實節能減紙績效

實踐 e 化政府目標，督導本府各機關推動電子公文措施，加速行政作業效率，同時獲取本府各機關參加檔案管理局辦理機關檔案管理金檔獎評審項目佳績。

(七)完善文書及檔案管理機制，提升本府行政效能

1. 配合中央機關檔案管理評鑑要點，修訂本府各級機關檔案管理輔導獎勵計畫，據此辦理本府各級機關檔案管理輔導評比，並擇優輔導參加檔案局舉辦之「機關檔案管理金檔獎」及「績優檔案管理人員金質獎」評獎。
2. 依據「臺中市政府檔案清理獎勵要點」，鼓勵本府各機關持續落實檔案清理作業及活化檔案典藏空間，以提升檔案管理效能。
3. 定期舉辦文書、檔案管理研習及標竿學習活動，增進本府同仁對文檔法令與實務之瞭解，提升文檔專業知能。

(八)推動機關資通安全管理，研發創新資訊服務

依據本處資通安全維護計畫，成立資訊規劃及資通安全推動小組，監督計畫內各事項之執行，以確保本處符合資通安全管理法並推行相關業務資訊化服務，應對各種資安風險。

五、精進採購專業品質

(一)適時編修採購作業規範，確保採購適法性

配合中央及本府法令修正，適時編修「臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點」等相關採購作業規範，作為本府及所屬各機關、學校、公營事業辦理採購作業時參採依據，避免採購缺失發生，降低採購爭議，保障廠商及機關權益，落實陽光採購。

(二)深化採購輔導措施，即時解決採購疑義，提升採購效能

1. 建置本府採購種子教師名冊，分區提供諮詢以解決機關採購疑義與爭議，達成採購實務經驗傳承。
2. 提供本府採購諮詢專線服務，即時協助各機關解決執行疑義。
3. 強化「本府採購案件有關行政處罰機制運作情形」管制作業及各機關定期查詢判決書內容是否涉有所辦採購案件調查機制，保障機關權益。

(三)採購教育訓練多元化，精進採購同仁專業能力

積極辦理本府採購專業人員、採購法專題系列講座、分區走動式及採購種子教師教育訓練等課程，必要時採視訊與實體並行教學方式，解決偏遠地區同仁交通不便困擾，並透過與本府各機關跨部門協調合作就近辦理講習，精進本府同仁採購專業智識。

(四)持續推動政府採購電子化，簡化採購流程增進效率

積極推廣各機關採用「公開取得電子報價單」採購機制，辦理實機操作教育訓練，協助同仁善用「線上作業」方式，以利機關及廠商採購作業更便捷，提升採購效率，促進環保及節能減碳，推動永續發展目標(SDGs)。

(五)加強採購流廢標輔導，降低工程採購流、廢標比率

積極追蹤本府工程採購案件流廢標情形，定期邀集內外聘委員召開「採購流廢標督導小組」會議，由委員與機關進行案件討論及流廢標原因診斷分析，並提出有助於決標之專業建議，協助機關如期完成採購作業。另研修「臺中市政府採購流廢標類別、態樣暨原因及精進措施一覽表」針對工程採購相關類別分析歸納出共通性流廢標主態樣，提供本府各機關學校參採使用，降低採購流、廢標情形，達成採購目的。

(六)辦理優良採購人員評選，培養優質採購團隊

依據本府「獎勵優良採購人員要點」，獎勵本府依法辦理採購業務之優良採購人員，透過實質獎勵表揚及肯定，推動陽光採購理念。

參、未來四年重要計畫

策略目標	重要計畫項目	計畫期程
行銷幸福城市魅力	結合四季盛典活動，行銷幸福臺中品牌	112-115
	強化國際組織參與，提高城市國際能見度	112-115
深化國際合作交流	建構交流平台，增進青年國際視野	112-115
	攜手國際夥伴，共創城市永續發展	112-115
加強辦公廳舍管理	臺中市政府秘書處節約能源行動計畫	112
	市政大樓空調設備維護保養與汰舊換新計畫	112-113
	市政大樓辦公空間調配改善	112-115
	市政大樓防災救災計畫	112-115
	臺中市政府秘書處災害緊急應變小組實施計畫	112-115
	提升員工餐廳經營管理及服務品質	112-115
	強化宿舍管理，維護建物公共安全	112-115
行政優化服務創新	公務汽車電動化短中長期汰舊換新計畫	112-115
	工友預算總員額控管計畫	112-115
	以市長名義致意市民各項喜慶中堂、慰問輓聯及墨寶賀詞	112-115
	印製春節紅包福袋及新年賀卡	112-115
	嚴選在地特色之生日賀禮，致贈地方基層表達祝賀	112-115
	加強志工培訓，提供專業市政導覽服務	112-115
	臺中市政府各級機關檔案管理輔導獎勵計畫	112-115
	臺中市政府檔案清理獎勵要點	112-115
	臺中市政府秘書處資通安全維護計畫	112-115
	精進採購專業品質	適時編修本府投標須知範本、採購規範及採購作業程序參考手冊
深化採購輔導服務及稽催機制		112-115
積極辦理多元化採購教育暨專業人才培訓課程		112-115
持續推動政府採購電子化服務		112-115
落實「採購流廢標督導小組」輔導監督管控		112-115
辦理優良採購人員評選		112-115