

# 臺中市政府秘書處 108 年度施政計畫

## 壹、前言

本處依據中程施政計畫，從「接軌國際」、「精進便民」、「強化服務」、「陽光採購」4 大核心價值推動各項業務。為因應民眾更為多元之期待及提供完善之施政措施，積極促進府會和諧，並襄助市政各項工作聯繫及交辦事項之策劃與推動。為落實市長「臺中富市 3」之施政目標，發揮市府團隊精神，持續推動本市與國際城市間經貿、觀光、農業、科技、教育、文化等各領域實質交流以媒合海外商機，力促本市各項重要施政與國際接軌。

## 貳、年度施政目標及策略

### 一、持續推展城市外交，建構全球策略夥伴關係

- (一) 全方位考量本市產業、文化優勢及城市發展需求，審慎選擇具特色及優勢條件之國際城市，發展友好關係，並協助相關局處與國際城市進行各項施政領域交流，積極拓展城市外交。並持續與姊妹市及友好城市維繫良好互動關係。
- (二) 辦理本府國際活動禮賓接待與相關國際事務，藉由本府主辦 2018 臺中世界花卉博覽會、2019 全球現代直接民主論壇、2020 臺灣燈會、2020 年世界蘭花會議等國際盛會契機，邀請國外政要、駐華使節等貴賓蒞市參訪，擴大行銷市政建設成果於國際舞臺，帶動本地經濟與觀光發展，為本市產業注入國際焦點與動能。另秉遵禮賓儀節接待各國蒞府訪賓，開展各領域實質交流，深入發展友好關係，為本市產業拓展國際通路。

### 二、拓展國際交流領域，搭建本市合作橋樑

落實市長富強城市施政理念，依市政發展實際需求規劃首長率團赴友我城市訪問，建立國際政商僑界網絡，增進與各國友好城市的聯繫與交流，積極建立對話機制，強化全球夥伴關係，厚植國際友我力量，藉此尋求國際合作機會，擴展合作管道。同時借鏡國際城市成功施政案例，也分享本市治理經驗，結合本市產官學研資源，打造富強、永續、智慧城市典範。

### 三、善用出席國際會議及活動契機，積極推動城市國際行銷

實質參與重要國際組織，諸如城市與地方政府聯合會(United Cities and Local Governments, UCLG)，城市與地方政府聯合會亞太分會(United Cities and Local Governments Asia Pacific, UCLG ASPAC)、世界大都會協會(Metropolis)、城市聯絡網(CITYNET)、國際姊妹市協會(Sister Cities International, SCI)，於辦理本府出席國際會議及活動相關幕僚作業時，分

享本市施政經驗與成果以行銷本市，提升本市國際能見度；同時運用城市外交彈性靈活特性，讓國際社會更進一步認識臺灣。此外，亦協助相關局處積極參與國際競賽，在參賽過程中闡述市長施政理念，同時觀摩學習其他城市施政案例，提升城市競爭力；利用國際組織平台，廣宣本市國際活動，達到國際行銷目的。

#### 四、加強維護市政大樓設備，落實親民友善環境理念

- (一) 落實臺灣大道及陽明市政大樓機電、空調、監視器及門禁等各項設備總體盤點與檢查，委請專業廠商進行規劃，逐步汰換與修繕老舊設備。
- (二) 執行「辦公廳舍親民友善空間優化提升計畫」，針對市政大樓門禁系統設備、監視系統主機設備、會議室及場地設施設備、照明設備及防火玻璃門、發電機及機電設備進行汰換修繕，另將進行辦公廳舍公共空間牆面油漆維護，俾提供優質服務與友善之洽公環境。

#### 五、完備市政大樓防救災體系，提升救援能量

- (一) 防範颱風、豪雨等天災侵襲致災，事前整備緊急搶修用物資並辦理災害搶修開口契約，以提升搶救效能。訂定災害來臨前後標準作業流程，確保防水閘門、發電機、抽水機等設備功能正常運作，以降低災損可能性，並於災後動員人員與器材，迅速清潔與復原，維持市政大樓正常運作。
- (二) 健全消防安全管理，定期消防設備檢查與申報，並汰換過期滅火器、設置 AED 急救設備，辦理自衛消防講習、AED 與 CPR 教育訓練，強化緊急救護設備，增進同仁急救專業知能並提高設備操作嫻熟度。另辦理市政大樓公共及雇主意外責任保險、火險，保障洽公民眾及本府同仁權益，降低辦公廳舍設備財物損失及災後復原成本。

#### 六、落實建築物公共安全檢查與申報，保障辦公空間安全性

為落實建築物公共安全檢查簽證及申報制度，將於 108 年度委託專業建築師針對公共空間各項設施與環境，進行防火避難設施及設備安全標準檢查，妥善評估整體辦公空間及環境品質，進行建築物公共安全檢查簽證及申報。

#### 七、臺灣大道市政大樓空間指標優化，空間指引更明確

提高臺灣大道市政大樓空間指標辨識度，進行有效空間引導。針對市政大樓 B2 至 10 樓各電梯梯廳空間進行色彩及指標整合改善，另加強 1 樓入口標示及各樓層吊牌引導功能，俾使民眾更清楚識別大樓空間配置，提供友善服務。

#### 八、積極推動節能減碳措施，提升整體節能成效

- (一) 為推動各項節水節電措施，定期評估臺灣大道及陽明市政大樓年度水、電量使用情形，據以調整設備使用時程與區域，並採用節能設備，提升整體節能成效。
- (二) 規劃 LED 節能燈具安裝、空調冰水主機修繕、滲漏水管線水閥及噴灌修繕、太陽光電板清洗、澆灌頻率調整等各項節能措施，並加強向各機關宣導正確節能觀念，有效節省公帑。

#### 九、致意市民婚喪喜慶，關懷民眾更貼心

秉持親切、效率、便民服務宗旨，維繫良好公眾關係，辦理以市長名義致贈市民各項喜慶中堂、墨寶賀詞及慰問輓聯，並提供E化申請管道，服務更迅速便捷；製作新年賀卡及福袋，結合市政行銷，提升市府團隊整體服務形象。

#### 十、推展本處志願服務工作，提供專業導覽服務

為提升志願服務效能，厚植志工團隊服務能量，提供完整及多面向的志工教育訓練資源，增進志工導覽知能與專業技巧，提供蒞府民眾更優質之接待與客製化導覽服務。

#### 十一、強化總機人員素質，提升話務服務品質

- (一) 因應本府臺灣大道及陽明市政大樓機關單位員額擴編，依實際使用需求辦理總機話務系統設備擴充採購案，俾維持通訊系統建置一致性，順利公務聯繫與市政業務推動。
- (二) 辦理本府通訊及話務系統設備維護採購案，由委外駐點廠商定期維護系統並適時檢測、調整，於系統設備故障時即時檢修及復話，確保本府總機話務系統及通訊設備運作順暢。
- (三) 定期檢測總機人員電話服務禮儀及專業知識，透過稽核及輔導機制，強化應對技巧及服務熱忱。
- (四) 配合本府各機關聯絡資訊異動，隨時更新本府「各機關電話號碼表」，並響應環保，落實節能減紙政策，將電子檔放置於本府全球資訊網首頁供查詢、下載使用，即時提供最新、最正確資訊。

#### 十二、精進本處公務車輛管理，強化行車安全

- (一) 簡化公務派車流程，提供線上申請派車服務，輔以電話聯繫，縮短派車流程所需時程，指定專人調派公務車輛及駕駛，精準掌控調派狀況，隨時因應臨時公務派車需求。

- (二) 建立本處車輛完整資料庫，方便查詢各車狀況，建立車籍資料、駕駛資訊、維修履歷、油耗狀況、檢驗日期及調派情形等相關資料庫，以利統計分析；由專人維護車輛資料庫，並確保資訊安全，防止資安漏洞。
- (三) 提升本處駕駛人員管理效能，落實本處駕駛人員行前檢查制度，確保行車安全，定期辦理駕駛人員教育訓練，建立正確路權觀念並掌握防衛駕駛要領。

### 十三、落實工友員額精簡政策

妥善配置本府所屬各機關學校工友(含技工、駕駛)人力，依中央工友遇缺不補政策，維持工友不新僱之管制措施。工友缺額採調整移撥或依「臺中市政府各機關學校工友人力替代方案」辦理，以兼顧本府所屬機關學校人力需求。

### 十四、強化員工餐廳經營管理，提升供餐服務品質

- (一) 定期檢測瓦斯檢知、遮斷系統及用電安全檢查，供餐設備檢修汰換及定期維護保養，確保供膳運作順利。
- (二) 定期辦理衛生、公共安全稽查、油品檢測及環境消毒等維護管理作業，提供安全、安心之用餐環境。
- (三) 不定期辦理本府臺灣大道及陽明市政大樓員工餐廳顧客滿意度調查，作為櫃位檢討改善及櫃位規劃調整之依據。

### 十五、編輯發行本府電子公報，提升施政資訊透明度

臺中市政府電子公報每月發行二期，電子公報登載於本府全球資訊網及傳輸至本府資料開放平臺，以供線上瀏覽查詢或下載運用。另為朝向電子化政府之目標，本府紙本公報僅提供予本市市議會、全國各大圖書館及訂閱戶，其餘均不再提供紙本，以落實環保政策。

### 十六、積極響應環保政策，持續施行電子公文節能減紙措施

為利本府各機關持續推動電子公文節能減紙措施，本處配合國家發展委員會檔案管理局機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫，於辦理本府檔案管理督導考評時，將公文電子交換及線上簽核執行情形納入評分項目，俾提升本府整體電子公文實施績效。

### 十七、辦理本府所屬機關檔案管理考評，擇優參加金獎評獎

辦理本府各級機關檔案管理督導考評作業，藉由督導考評機制，增進機關間良性競爭，提升本府檔案管理品質；透過監督、輔導及評比三重機制，促使各機關重視檔案管理績效，並依考評結果擇優輔導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。

### 十八、辦理本府文書及檔案教育訓練，精進文檔專業知能

積極舉辦文書、檔案管理研習及檔案標竿學習營等各項教育訓練，藉由講習及觀摩績優機關等活動，精進本府整體文書處理知能及各機關檔案管理品質，提升本府同仁相關專業知識與能力，併進行問卷滿意度調查，作為下年度辦理之參據。

#### 十九、辦理計畫性檔案清理，促進檔案典藏空間活化利用

針對本處 34 年至 65 年間之永久檔案，分階段辦理檔案價值判定，全面檢視檔卷之典藏價值，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉，期藉由計畫性檔案清理作業，兼顧珍貴檔案之保存，並促進檔案典藏空間之有效運用。

#### 二十、落實機關資通安全管理，彈性因應資安風險

落實資通安全管理法所明訂之各應辦事項，對於各項資安危害，主動排除或即時提出解決方案並通報各辦公室確實辦理，同時配合本府各項資安演練，排除及修補系統漏洞，彈性因應各項風險，減少同仁電腦資安危害。

#### 二十一、建立完善採購制度，提升本府採購效能

- (一) 為提升本府及所屬各機關學校整體採購效能，俾使新任採購人員減少錯誤發生，訂定本府採購作業程序參考手冊及投標須知範本，以確保採購品質。
- (二) 持續配合中央及本府法令規定修正，適時研修「臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點」及「臺中市政府內部控制共通性作業含跨職能整合作業範例-採購業務標準化作業流程及控制重點」，確保採購適法性。

#### 二十二、提供採購輔導措施，確保採購程序正確性

- (一) 建置本府採購種子教師名冊，分區協助並輔導機關同仁解決採購疑義與爭議，期藉由經驗傳承與交流，提升採購同仁專業素養，達成採購實務經驗傳承，展現行政機關發揮共同一體之行政效能，於其權限範圍內互相協助機制。
- (二) 由本處具採購專業證照及實務經驗之同仁輪流擔任採購諮詢人員，透過採購諮詢專線服務(04-22177399)，接受本府採購人員各類採購疑義之洽詢，以提供即時採購諮詢服務，協助各機關解決採購實務面臨之難題，提高採購程序正確性。
- (三) 健全工程價格資料庫(PCCES)填報機制，輔導稽催各機關辦理 1,000 萬以上工程決標案件上傳作業，以協助建立符合各界需求之整體性的價格資訊，協助各機關在編列工程預算價格時更加效率化、合理化及透明化。
- (四) 辦理「本府採購案件有關行政處罰機制運作情形」追蹤管制作業，督導本府各機關定期清查廠商是否涉有採購法第 31 條或第 101 條情形，建立後續追蹤機制，落實本府採購行政處罰機制運行，保障機關權益。

### 二十三、辦理多元化採購教育訓練，強化採購人員專業素養

- (一) 積極辦理採購專業人員基礎班及進階班訓練課程，以因應市府各機關學校對於採購專業人才之需求，並提升各機關取得採購專業人員證照之人數及比率。108 年度 2 月起至 11 月止，規劃辦理採購專業人員基礎班 7 班，預計受訓學員人數 490 名；進階班 1 班，預計受訓學員人數 50 人，合計受訓人數共 540 名。
- (二) 積極辦理採購種子教師訓練，建立更健全採購種子教師輔導機制，服務本府機關同仁。
- (三) 辦理採購法專題系列講座，配合現今商業行為趨勢，就採購實務面共通性採購議題進行專題講座，精益求精培訓採購人員成為專業且與時並進之採購專才。
- (四) 辦理採購業務走動式教育訓練，提供偏遠區域之採購同仁亦能享有便利及專業式的教育訓練服務，透過與本府各機關跨部門協調合作辦理，擇不同區域分別辦理採購講習，讓同仁有較多選擇至方便場域學習採購智能，增進學習意願度。

### 二十四、推動政府採購電子化，簡化採購流程及提升採購效率

- (一) 推動政府採購電子化作業，以電子領標率維持 100%為目標，提供廠商電子領、投標服務，除可提高廠商投標意願並達成本府節能減碳目標外，電子領標亦可透過智慧型手機查詢政府採購招標資訊及領標作業，提供更快速、多元化便民管道，利用網路領標及網路科技，達到公開及行動化之採購環境。
- (二) 積極配合工程會推動「公開取得電子報價單」採購機制，辦理實機操作教育訓練，協助各機關學校同仁熟悉「線上作業」方式，因應無紙化作業趨勢，利用資訊技術，以網路作業取代傳統作業模式，使採購流程電子化，簡化採購作業流程，提升採購效率。
- (三) 強化本府採購專區網頁管理，提供豐富之採購問答與資訊，俾助機關達成採購目的。

### 二十五、有效降低流、廢標比率，協助機關達成採購目的

- (一) 為提升本府所屬機關學校流廢標案件決標效率，採購流廢標督導小組定期邀集內派、外聘委員召開檢討會議，邀請學者專家與市府團隊合作，就本府機關學校工程流廢標情形達一定規範標準時之案件進行原因診斷分析，並提出有助於決標之可行專業建議，有效降低流、廢標比率，協助機關如期完成採購作業。

(二) 就督導案件按機關類別、採購級距、機關流廢標件數等進行量化統計與研析，彙編並定期更新「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」，提供本府各機關學校辦理或檢討工程採購案件時參採使用，減少流廢標相同原因重複再發生，提高採購效益。

### 參、年度重要計畫

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容
國際事務	推動實質城市外交，擴大國際合作網絡	一、積極推動本市與各姊妹市、友好城市、國際城市多面向實質交流，藉由互訪進一步促成各項國際合作。深化本市與友我城市之情誼，穩健發展友好關係，逐步推動本市與合適城市締盟。 二、積極出席國際重要城市組織之會議與活動，包括參加國際競賽、會展等，以分享本市施政成果及觀摩學習其他城市施政案例，提升本市國際能見度及城市競爭力；同時利用國際組織平台及資源，強化會員城市間之交流合作，並善用出席國際會議場合，簡報介紹本市舉辦國際會議及活動，發送相關宣傳文宣資料，達到國際行銷效益。
	結合本市重大國際盛會，推動城市國際行銷	結合本市 2018 臺中世界花卉博覽會、2019 全球現代直接民主論壇、2020 臺灣燈會、2020 年世界蘭花會議等國際盛會，積極辦理國際貴賓洽邀與外賓蒞市參訪接待作業。秉遵禮賓儀節接待各國訪賓，加強經貿、觀光、農業、科技、教育、文化等各領域實質交流，為本市產業拓展國際通路。
廳舍管理業務	臺中市政府辦公廳舍親民友善空間優化提升計畫	一、門禁系統設備更新建置。 二、監視系統主機設備升級更新。 三、會議室及場地設施設備改善。 四、照明設備及燈具汰換。 五、公共區域及權管辦公空間牆面油漆粉刷。 六、公共區域防火玻璃汰換及備品採購。 七、發電機及機電設備改善。
	臺中市政府秘書處災害緊急應變小組實施計畫	一、綜合協調各項災害防救及全盤行政庶務事項之協調及執行事宜。 二、其他應變處理及有關業務權責事項。
	臺中市政府秘書處節約能源行動計畫	節約各項能源，達成行政院「政府機關及學校節約能源行動計畫」所訂之目標值。
機要業務	辦理以市長名義，致意市民各項喜慶中堂、慰問輓聯及墨寶賀詞	建立中堂、輓聯及墨寶題詞處理及控管作業流程，提供更多元開放的申辦管道，於本府服務 e 櫃檯提供線上申辦服務，以便捷方式提供服務回應市民的需求，有效提升市府行政效能及民眾滿意度。
	致贈春節紅包福袋，分享年節喜氣迎新春	紅包福袋以農曆年生肖作為設計元素，並結合本市重大市政建設及福利政策，藉以宣傳及行銷臺中。

	規劃辦理新年賀卡，傳達市長向各界賀年之意	為應春節賀年需要，規劃製作新年主題賀卡，透過紙本及電子賀卡等方式，向各界仕紳及民意代表致賀，以聯繫情誼。
	規劃辦理於年度重要節慶，透過社群媒體發送祝賀圖卡	於情人節、端午節、中秋節、聖誕節等節日，以及消防節、勞工節、警察節、教師節等職業節日，製作市長祝賀圖卡，透過臉書、LINE、IG等社群媒體發送，向各界人士致意。
	精選在地特色商品，組成生日禮盒致贈地方仕紳及基層幹部，表達祝賀之意	嚴選在地生產、製造之特色商品，進行主題性包裝成賀禮形式，致贈本市地方仕紳及基層幹部，以表達生日慶賀之意，並兼顧產業發展與行銷本市在地商品之效。
公共關係業務	建立完善志工服務機制，提供專業導覽服務	<p>一、提供多元化的志工教育訓練、觀摩與研習，充實相關市政建設或政策資訊，掌握重大市政建設脈動，培訓專職志工提供專業導覽解說。</p> <p>二、安排參訪團體觀賞市政簡介影片，並因應各團體不同申請需求，提供專業客製化之導覽服務，由專人實地導覽，提供優質貼心之導覽服務。</p> <p>三、運用線上、電話、傳真等多元申請方式，免費提供團體參訪臺灣大道市政大樓，提供更便民之服務管道，並積極推廣學校團體蒞府參觀，加強市政宣導建立市府親民形象。</p> <p>四、導覽後針對訪賓進行滿意度調查，作為導覽服務檢討改進之參考，俾提供更更完善之導覽服務。</p>
	致贈春節賀聯及辦理揮毫活動	<p>一、邀請本市書法名家於臺灣大道及陽明市政大樓舉辦迎新揮毫贈春聯活動，由大師們現場書寫春聯、年畫等墨寶作品，供民眾自由索取，營造市府溫馨熱鬧過節氣氛。</p> <p>二、印製本市書法名家書寫之市長新春賀聯，於市長各行程分送，並提供樣稿予本府各機關及區公所自行印製，民眾索取賀聯管道更便捷。</p>
	強化府會聯繫業務，營造良好府會關係	<p>一、維繫府會和諧關係，瞭解議員問政需求及輿情反應，收到反映事項即時處理，非本處業務則移請權責機關積極辦理，暢通府會聯繫溝通管道，以期順利推動市政作為。</p> <p>二、迅速回應本市議會期間議員口頭及書面質詢內容，並積極辦理市政考察相關事宜，透過與議員良好之互動，建立良好府會關係。</p>
總務業務	建立車輛管理完整資料庫計畫	<p>一、建立車籍資料、駕駛資訊、維修履歷、油耗狀況、檢驗日期及調派情形等相關資料庫，以利統計分析。</p> <p>二、指定專人維護車輛資料庫，並確保資訊安全，防止資安漏洞。</p>
	工友預算總員額控管計畫	<p>一、每年本府所屬各機關學校工友預算總員額不超過上年度員額。</p> <p>二、按「臺中市政府各機關學校工友人力替代方案」進用行政助理者，辦理工友預算員額減列。</p>
	修正工友及行政助理相關規定	依據勞動基準法、行政院工友管理要點、行政院及所屬各機學校臨時人員進用及運用要點等規定，適時檢討工友及行政助相

		關規定，並修正臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點、臺中市政府秘書處工友工作規則、臺中市政府秘書處臨時人員工作規則，以符合人員管理需要。
文書及檔案管理業務	編輯發行本府電子公報，提升施政資訊透明度	一、臺中市政府電子公報每月發行二期；電子公報登載於本府全球資訊網及傳輸至本府資料開放平臺，以供線上瀏覽查詢或下載運用。 二、本府紙本公報僅提供予本市市議會、全國各大圖書館及訂閱戶，其餘均不再提供紙本，以落實環保政策。
	積極響應環保政策，持續施行電子公文節能減紙措施	為利本府各機關落實及持續推動電子公文節能減紙措施，本處配合國家發展委員會檔案管理局機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫，於各年度辦理本府檔案管理督導考評時，將公文電子交換及線上簽核執行情形納入評分項目，俾提升本府整體電子公文實施績效。
	辦理本府所屬機關檔案管理考評，擇優參加金獎評獎	一、為健全本府各機關檔案管理，促進良性競爭，持續辦理本府各級機關檔案管理督導考評，以精進所屬機關檔案管理作業。 二、透過實地督導考評提供各機關改善建議，並依督導考評結果擇優輔導參加國家發展委員會檔案管理局舉辦之「機關檔案管理金檔獎」及「績優檔案管理人員金質獎」評獎。
	辦理本府文書及檔案教育訓練，精進文檔專業知能	舉辦文書、檔案管理研習及檔案標竿學習營等各項教育訓練，藉由講習及實地參訪第十七屆金檔獎得獎機關等活動，提升本府同仁文書處理技巧及增進檔管人員業務知能，併進行問卷滿意度調查，作為日後辦理之參據。
	辦理計畫性檔案清理，促進檔案典藏空間活化利用	一、針對本處 34 年至 65 年間之永久檔案，分階段辦理計畫性檔案清理，運用檔案鑑定機制，全面檢視本處老舊檔卷之典藏價值，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉，留存真正具有保存價值之檔案。 二、積極落實檔案清理，兼顧珍貴檔案之保存，減輕庫房壓力並促進檔案典藏空間之有效運用。
	落實資通安全管理，彈性因應資安風險	一、因應資通安全管理法之公布實施，成立資通安全推動小組，規劃執行各項資通安全維護計畫，完成資通安全管理法所明訂之各應辦事項。 二、又為防範網路世界中日益漸增資安危害，就每則行政院國家資通安全會報技術服務中心所發出之資安警訊，迅速研判並檢視其危害程度，即時提出解決方案通報各辦公室確實辦理，減少同仁電腦資安風險。 三、配合本府各項資安演練，並於電子郵件社交工程演練前自行加辦模擬演練，且於系統弱點掃描前預作掃描。倘系統有遭偵測出相關漏洞時，先由本處資安人員快速研判問題，主動排除或提出解決方案，彈性因應各項資安風險，排除及修補系統資安漏洞。
採購管理業務	訂定採購法規範及標準作業流程	一、訂定本府投標須知範本及採購作業程序參考手冊、採購相關規範。

	<p>二、配合中央法令增修(減)適時研修「臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點」及「臺中市政府內部控制共通性作業含跨職能整合作業範例-採購業務標準化作業流程及控制重點」。</p>
健全採購輔導服務及稽催機制	<p>一、建立本府採購種子教師分區協助輔導機制。</p> <p>二、提供採購諮詢專線服務(04-22177399)之雙向溝通服務平台。</p> <p>三、健全工程價格資料庫(PCCES)輔導稽催機制。</p> <p>四、辦理「本府採購案件有關行政處罰機制運作情形」追蹤管制作業。</p>
辦理多元化採購教育暨專業人才培訓課程	<p>一、積極辦理採購專業人員基礎班及進階班訓練課程。</p> <p>二、精進採購種子教師專業化教育訓練課程。</p> <p>三、辦理採購法專題系列講座。</p> <p>四、辦理跨部門走動式採購教育訓練。</p>
推動政府採購電子化服務	<p>一、持續維持本處電子領標率 100%成效。</p> <p>二、推動公開取得電子報價單採購機制。</p> <p>三、強化本府採購專區網頁提供即時採購資訊。</p>
落實「採購流廢標督導小組」輔導監督管控	<p>一、定期召開「採購流廢標督導小組」輔導監督管控會議。</p> <p>二、彙編「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」。</p>