

臺中市政府秘書處 109 年度施政計畫

壹、前言

為落實市長「富市臺中 新好生活」之施政願景，本處秉持「接軌國際」、「精進便民」、「強化服務」、「陽光採購」4 大核心價值，積極推動國際參與及交流，持續強化全球夥伴關係，藉以媒合海外商機。同時以創新思維精進各項行政流程、便民服務及採購機制，並積極維護市政大樓環境，以符合民眾需求及期待。謹依據中程計畫及核定預算額度，編訂 25 項施政目標及 7 大業務工作計畫。

貳、年度施政目標及策略

一、持續推展城市外交，爭取國際合作夥伴

- (一) 依循市長「陽光政治、空氣環保及活水經濟」之施政主軸，綜合評估本市國際化發展，選擇具互補、加乘條件之國際城市或地區，發展友好關係。借助國際事務委員專長，匯聚本市產、官、學、研各界能量，協助相關局處與國際城市進行各項施政領域交流；深化與姊妹市及友好城市良好互動關係，積極拓展城市外交。
- (二) 落實市長富強城市理念，配合施政發展需求，規劃首長率團赴友我城市訪問，建立國際政商僑界網絡，借鏡國際城市成功施政案例，強化城市治理與發展，並藉此尋求合作機會，擴展國際合作管道。

二、參與國際組織，並配合本市活動拓展城市國際行銷

- (一) 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)，運用國際組織平臺及資源，分享施政經驗與成果，在國際場域推介本市國際活動與重點產業，達到國際行銷效益。
- (二) 秉遵禮賓儀節接待各國訪賓，開展多面向交流，結合本市舉辦「2020 臺灣燈會」、「2020 世界蘭花會議」等國際活動，洽邀國外政要、駐華使節等外賓蒞市參訪，對外行銷本市建設與產業特色，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。

三、建置本府智慧能源管理中心，提高節能減碳成效

- (一) 為提升市政大樓硬體與系統管理效率，強化人員緊急應變處理能力，規劃建置本府智慧能源管理中心，藉由整合各項系統至智慧平臺，及時掌握各項設備現況及所耗電力等資訊，並依該平臺提供之改善策略，進行分析與判斷，提升突發事件處理時效，達成節能效益。
- (二) 掌握市政大樓能源使用數據，通盤檢討及精進各項節水節電措施，配合再生能源及雨水蒐集再利用機制，同時宣導正確節能與電器產品使用觀念，確保大樓安全並達節能目標。

四、建構市政大樓安全防護網，提升整體災害應變機制

- (一) 定期舉辦市政大樓自衛消防編組講習及自動體外心臟電擊去顫器(AED)和心肺復甦術(CPR)訓練，透過專業講師教授本府員工正確觀念，增進同仁急救

知能，瞭解器材正確的操作方式，以為提升本府公共安全應變能力。另辦理市政大樓責任保險、火險地震險，保障洽(辦)公人員權益，並降低辦公廳舍設備災害復原成本。

- (二)持續進行市政大樓公共安全巡檢機制，每日排定專人檢視各項設備，針對巡檢缺失檢討改善，必要時進行整體性空間修繕優化，營造友善洽辦公環境。
- (三)建立災害應變完善標準作業程序，於颱風季節來臨前整備各項緊急搶修物資，提前進行防災及巡檢作業，確實防護各項硬體設施設備，並盤點抽水設施及進行緊急發電機運轉測試，以確保排水順暢。另每年辦理災害緊急搶修開口契約，俾及時因應災損所需緊急處置與搶修。

五、積極維護市政大樓硬軟體設備，營造安全整潔辦(洽)公空間

- (一)落實市政大樓各項設備保養及維修工作，確保機電、消防、空調、監視器、門禁等高低壓電及弱電設備正常運行，以延長使用年限並節省公帑。另盤點老舊耗能硬體設備，訂定汰舊換新計畫，提升運轉效能。
- (二)健全市政大樓場地及會議室借用管理制度，並定期檢測視聽設備與巡檢場地硬體設施，以維持優質活動會場。
- (三)辦理市政大樓環境清潔與綠美化工作，加強公共區域環境清掃及綠美化佈置，並定期進行整體環境消毒、病蟲害防治，營造整潔美觀洽公環境。

六、賡續改善臺灣大道市政大樓指標與空間指引

規劃更新電梯梯廳及樓層指標，強化地下室、1樓出入口空間標示及各樓層指引功能，俾使民眾明確掌握各機關辦公位置，於第一時間找到洽公單位。

七、市民婚喪喜慶致意暨節慶祝賀，表達關懷與問候

秉持親切、效率、便民服務宗旨，維持良好公眾關係，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；另配合年度重要節慶，結合市政行銷，規劃印製福袋、發送電子圖卡或動畫等祝賀方式，對各界人士致意。

八、強化志願服務效能，提供市府導覽服務

有效運用志工團隊服務能量，妥適規劃完整及多面向的志工教育訓練資源，除市政大樓的特色，並納入市政宣導內容，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。

九、增強通訊設備效能，提升總機人員服務品質

- (一)因應各機關單位擴編或業務調整，依實際使用需求辦理總機話務系統設備擴充採購；另辦理本府通訊及話務系統設備維護採購案，由委外駐點廠商專責維護並隨時檢視調整，確保系統設備穩定運作。
- (二)定期檢測總機人員電話接聽禮儀，透過稽核及輔導機制，強化專業知識、應對技巧及服務熱忱，提升話務服務品質。
- (三)配合本府各機關聯絡資訊異動更新本府電話號碼表，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、最正確的聯絡資訊，落實節能減紙政策。

十、強化本處公務車輛管理，提升行車安全

保障駕駛及使用人用車安全，依規辦理逾齡老舊車輛汰換作業，並落實本處駕駛人員行前檢查制度，定期辦理駕駛人員教育訓練，強化防衛駕駛及路權觀念，以提升行車安全。另由專人進行車輛資料庫維護管理，以利資料統計分析。

十一、貫徹中央員額精簡政策，落實工友員額管控

依「臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點」妥善配置本府所屬各機關學校工友(含技工、駕駛)人力，並配合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。

十二、提升員工餐廳管理機制，完臻供膳服務品質

- (一)適時汰換及購置供膳相關設備，定期辦理油品檢測、稽查供膳衛生及公共安全，提供洽公民眾及本府同仁安全、安心之用餐環境。
- (二)辦理員工餐廳顧客滿意度調查，據以研提改善方案；另強化各類餐點供餐櫃位之規劃，提供更多元實惠之選擇。

十三、發行本府公報，貫徹政府資訊公開

本府每月發行二期公報，將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，提供民眾線上瀏覽與下載運用；另為落實環保政策，本府紙本公報僅提供本市市議會、全國各大圖書館及訂閱戶，其餘均以無紙化線上瀏覽方式辦理。

十四、辦理檔案管理考評，爭取金檔獎榮譽

辦理本府各機關檔案督導考評作業，考核本府一級機關檔案管理工作之執行現況，透過輔導及相互觀摩學習，有效提升本府檔案管理品質，並擇優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。

十五、推動電子公文線上簽核，有效達成節能目標

持續推動電子公文節能減紙措施，並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輔導訪視時，加強檢視各機關公文電子交換及線上簽核執行情形，俾提升本府整體電子公文實施績效。

十六、辦理本府文書及檔案管理研習，充實專業知能

辦理本府文書及檔案管理教育訓練，增加走動式輔導，藉由個別講習與績優機關標竿學習等活動，有效提升本府整體文書專業水準與檔案管理技巧。

十七、推動計畫性檔案清理，增進庫房使用效益

規劃獎勵本府各機關辦理檔案清理，有效管理檔案典藏空間；首先由本處進行示範性清理，針對 34 至 65 年間之永久檔案，持續分階段系統化辦理檔案鑑定，全面檢視檔案之典藏價值，去蕪存菁，以促進檔案庫房之管理運用效能。

十八、強化資通安全管控，降低資安事件風險

落實資通安全管理法規範事項，並針對各項資安通報事件檢視各項資安危害，即時提出解決方案且通報各辦公室；同時配合本府各項資安演練，主動辨識資安風險因子，即時排除及修補系統漏洞，以減少資安危害。

十九、健全本府採購制度，確保採購品質

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」、「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」及「臺中市政府投標須知範本」，以利市府機關學校遵循，確保採購公平與效率。

二十、精進本府採購輔導措施，確保採購程序正確性

- (一)建置本府採購種子教師通訊網，分區協助與輔導各機關解決採購疑義與爭議，提升本府採購效益。
- (二)提供採購諮詢專線服務(04-22177399)，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，適時解決本府各機關學校採購疑義，減少採購錯誤發生。
- (三)督促各機關工程決標案件上傳作業，協助建立整體性價格資訊，使各機關在編列工程預算價格上更加效率化、合理化及透明化。
- (四)落實政府採購行政處罰機制之控管，定期督導本府各機關清查廠商是否涉有採購法第 31 條或第 101 條情形，保障機關權益。

二十一、辦理多元化採購教育訓練，共同推動陽光採購

- (一)積極辦理採購專業人員基礎班及進階班訓練課程，提升取得採購專業人員證照之人數及比率，以因應市府各機關學校對於採購專業人才之需求。
- (二)辦理採購法專題系列講座，精進採購實務面課程主題，提供本府同仁多元學習及獲取採購新知管道，培育並提升採購同仁專業素養。
- (三)辦理採購業務走動式教育訓練，透過與本府各機關、區公所跨部門協調合作辦理，提供同仁「就近學習」便利管道。
- (四)辦理採購種子教師訓練，強化種子教師專業知識，服務機關採購同仁。

二十二、推動政府採購電子化，簡化採購流程

- (一)運用網路科技，賡續推動採購資訊化，以電子領標率 100%為目標，節省民眾奔波往返之時間及人事成本，提升採購效益，減少紙張使用量，達到節能減碳之目的。
- (二)積極配合工程會推動「公開取得電子報價單」採購機制，簡化採購作業流程，控管本府各機關辦理情形，並加強實機操作教育訓練，以協助同仁熟悉「線上作業」操作程序，提升採購效率。
- (三)強化本府採購專區網頁管理，即時提供採購資訊，以協助各機關同仁辦理採購作業。

二十三、有效降低流廢標比率，增進採購效益

- (一)定期召開本府採購流廢標督導小組，由內派、外聘委員就各工程流廢標列管案件進行原因診斷分析，提出有助於決標之專業建議，透過管考與督催機制，以降低流、廢標比率。

(二)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，減少因相同原因致流廢標重複發生，提高採購效益。

二十四、激勵優良採購人員，提升採購同仁士氣

辦理本府優良採購人員及案件選拔，實質鼓勵積極任事、勇於承擔及努力推動採購業務之同仁與機關，表揚本府各機關卓越市政建設之採購案件；另就得獎名單擇優參加行政院公共工程委員會優良採購人員及採購案件選拔，藉此宣揚本市優良市政及彰顯本市行政團隊優質行政效能。

二十五、2020 臺灣燈會在臺中，綜理行政協調事務並設置友好城市燈區

配合本市籌辦 2020 臺灣燈會，除積極進行各項行政協調及後勤支援工作外，並針對國內外友好城市進行邀展，期藉友好城市燈區設置，提升本市與參展城市間友好關係。

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	推展實質城市外交，擴大國際合作網絡，帶動國際城市行銷	<p>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。深化本市與友好城市之情誼，穩健發展友好關係，逐步推動本市與合適城市締盟。</p> <p>二、積極參與國際重要城市組織，分享本市施政成果及觀摩其他城市施政案例，提升本市國際能見度及競爭力；同時利用國際組織平臺及資源，強化會員城市間之交流合作，並善用國際會議場合推介本市國際活動與重點產業，達到國際行銷效益。</p> <p>三、秉遵禮賓儀節接待各國訪賓，結合本市舉辦「2020 臺灣燈會」、「2020 世界蘭花會議」等國際活動，辦理外賓洽邀與蒞市參訪接待，加強經貿、觀光、農業、科技、教育、文化等各領域實質交流，對外行銷美好臺中，推升產業國際競爭力。</p>
廳舍管理業務	建置本府智慧能源管理中心	藉由各項系統整合至智慧平臺，以及時掌握各項設備現況及所耗電力等資訊，並由平臺提供建議改善策略，以提供管理者進行分析與判斷，提升事件處理時效，提高本府節能效益。
	陽明市政大樓建置雨水貯留系統	陽明市政大樓規劃建置雨水貯留系統，匯集雨水儲存至水塔，連結沖廁用水及植栽澆灌系統，達到節約用水之目標。
	臺灣大道市政大樓地下室積水改善工程	因致災性強降雨頻繁發生，地下水位升高經由地面、牆面竄流至大樓地下室，導致市政大樓結構體阻水設施損壞而無法發揮其防水功能，造成嚴重且持續漏水現象，將持續辦理地下室導排水施作及地面改善工程，回復停車場乾燥舒適停車品質。
	強化廳舍災害整備能力，提升緊急應變效率	完備各項災害應變標準作業程序，持續市政大樓各項公共安全巡檢機制，並透過教育訓練建立正確防災觀念，儲備市府災害應變能量。
	臺灣大道及陽明	評估臺灣大道及陽明市政大樓各機關辦公空間使用情形，依各機

	市政大樓空間配置及管理	關員額及需求進行適當調配與規劃。
機要業務	致意市民各項喜慶中堂、慰問輓聯及墨寶賀詞，以表達市長關懷慰問之意	透過市長致意各項中堂、輓聯及墨寶題詞標準處理及控管作業流程，提供郵寄、傳真及服務 e 櫃檯等多元申辦管道，以便捷方式提供服務回應市民需求。
	規劃與大專院校產學合作設計春節紅包福袋，分享年節喜氣迎新	規劃與大專院校產學合作，以年輕世代之觀點設計紅包福袋，除農曆年生肖元素，並結合重大市政建設及福利政策，再加上年輕學子的創意發想，期激盪出不同風貌之紅包福袋，藉以宣傳及行銷臺中。
	製作新年賀卡，分送市長新年祝福之意	製作賀卡以紙本、電子或社群網站等發送方式，於春節前向國內外友人、各界仕紳及民意代表致賀，以聯繫情誼。
	規劃於年度重要節慶，與大專院校產學合作製作電子祝賀圖卡或動畫，透過社群媒體發送	於年度重要節慶(如農曆春節、西洋情人節、婦女節..等)，製作市長電子祝賀圖卡或動畫，搭配簡短祝福或溫馨話語，透過臉書、LINE 或 IG 等社群媒體發送，表達關懷與祝福，拉近與民眾距離。
	致贈生日禮盒予地方仕紳及基層幹部，表達祝賀之意	嚴選在地產製之特色商品，進行主題性包裝，於地方仕紳及基層幹部生日時致贈，以表達生日祝賀並行銷本市在地商品。
公共關係業務	精進市府導覽服務，加強志願服務效能	一、運用線上、電話、傳真等多元申請方式，提供團體參訪臺灣大道市政大樓更便捷之服務管道，並積極推廣學校團體蒞府參觀，強化各界對市府運作及重要市政建設的認識。 二、提供專業客製化之導覽服務，依照各團體不同申請需求及屬性，量身訂作參訪行程及內容。 三、提供多元全方位之志工教育訓練、觀摩與研習，培訓專業優質志工提供專業導覽解說。
	市長春節賀聯及迎新揮毫贈春聯活動	一、為營造市府溫馨熱鬧過節氣氛，於農曆年前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，增添年節熱鬧氛圍。 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，方便民眾索取。
	配合 2020 臺灣燈會在臺中，辦理行政協調及設置友好城市燈區	一、辦理指揮中心建置、支援燈會後勤、制服設計與採購、伴手禮採購與分送、開燈觀禮臺管理、公關小花燈統計、增購與配送等事項，提升本市籌辦 2020 臺灣燈會之行政效能。 二、積極邀請國內外友好城市共襄盛舉，並負責國內縣市友好城市燈區佈展，期提升本市與參展城市間友好關係，串聯參展城市文化能量，結合國際行銷，以創造商機。
	強化府會聯繫業	一、積極回應議員質詢及輿情反應，倘非本處業務，則立即移請

	務，建構友好府會關係	<p>權責機關辦理，以強化府會雙方溝通聯繫，建構正向合作機制。</p> <p>二、迅速回應本市議會期間議員口頭及書面質詢內容，藉由有效的溝通澄清事實，排除市政疑義，減少摩擦及對立，並積極辦理市政考察相關事宜，透過正向互動，建立良好府會關係的基礎。</p>
總務業務	強化車輛管理效能計畫	<p>一、辦理逾齡老舊車輛汰換作業，保障駕駛及使用人用車安全。</p> <p>二、持續進行車籍資料、駕駛資訊、維修履歷、油耗狀況、檢驗日期及調派情形等資料庫管理，並由專人管理維護。</p>
	落實工友員額管理計畫	<p>一、配合中央員額精簡政策，每年本府所屬各機關學校工友預算總員額不超過前一年度員額。</p> <p>二、依「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，將辦理工友員額減列。</p>
文書及檔案管理業務	發行本府公報	<p>一、每月發行二期臺中市政府公報，並將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，提供民眾線上瀏覽與下載運用。</p> <p>二、紙本公報僅提供本市市議會、全國各大圖書館及訂閱戶，其餘均以無紙化線上瀏覽方式辦理。</p>
	賡續輔導本府一級機關爭取金檔、金質獎榮譽	<p>一、藉由輔訪機制，掌握各一級機關檔案管理工作及檔案庫房之概況。</p> <p>二、透過實地訪查提供各機關改善建議，並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。</p>
	辦理文書及檔案管理研習，提升本府文檔專業知能	辦理文書、檔案管理研習等各項教育訓練，以創新方式實施走動式輔導，藉由個別講習與績優機關標竿學習等活動，有效提升本府整體文書專業知識與檔案管理技巧。
	獎勵各機關辦理檔案清理，有效管理檔案典藏空間	鼓勵本府各機關有系統清理檔案，有效留存彰顯機關重要施政紀錄之檔案，促進檔案庫房使用效能。
	強化資通安全管控，降低資安事件風險	依據資通安全管理法規定，成立資通安全推動小組，規劃各項資通安全維護計畫，確保資訊安全。
	採購管理業務	適時研修採購規範及標準作業流程
	提供採購諮詢服務	<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)之溝通服務平臺。</p>
	辦理多元化採購教育訓練	辦理採購專業人員基礎班及進階班訓練、採購種子教師教育訓練課程、採購法專題系列講座及跨部門走動式採購教育訓練，提升採購人員專業素養。

推動採購電子化作業	<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>
強化流廢標案件督導及協助機關完成採購作業	<p>定期召開「採購流廢標督導小組」輔導監督管控會議，並彙編「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」，提升本府採購效益。</p>
本府優良採購人員及採購案件選拔	<p>辦理本府優良採購人員及採購案件徵選，激勵從事採購業務同仁士氣。</p>