

# 臺中市政府秘書處 110 年度施政計畫

## 壹、前言

為落實市長「富市臺中 新好生活」施政願景，本處依據本府 8 大核心價值及 12 大施政願景發展策略，秉持「接軌國際」、「精進便民」、「強化服務」、「陽光採購」4 大方針，因應國際情勢開拓國際合作網路，厚植國際城市情誼並共享治理經驗；同時以創新思維精進各項行政流程、便民服務及採購機制，積極維護市政大樓環境；另配合中央防疫政策，推動本府辦公大樓各項防疫應變工作，確保市政運作效能。謹依據中程計畫及核定預算額度，編訂 24 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、12 大施政發展策略

#### 10-2-1 優化檔案管理效能

辦理本府各機關檔案管理輔導評比作業，透過輔導、評比及獎勵三重機制，表揚管理績優機關，樹立本府標竿學習典範，促使各機關重視檔案管理，全面提升本府檔案管理品質，並依評比結果，擇優推薦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，爭取本府榮譽。

### 二、維繫及開拓合作網絡，厚植國際城市情誼

- (一)後疫情時代，本處延續多面向國際互動，與駐華外國機構及國際城市多方交流，推動姊妹市及友好城市之聯繫合作，同時鼓勵青年鏈結國際，蓄積國際參與能量。
- (二)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。

### 三、積極參與國際會議，共享地方治理經驗

參與國際重要城市組織，提升本市國際能見度及競爭力；善用國際組織平臺及資源，掌握後疫情時代防疫公衛措施與經濟復甦方案，學習並分享施政經驗與治理成果。

### 四、增設市政大樓節能與再生能源設備，實施有效節能策略

- (一)規劃辦理「本府智慧能源管理中心建置二期工程」，提升照明及空調設備使用效能。
- (二)配合本市光電三倍增目標規劃，進行臺灣大道市政大樓及陽明市政大樓屋頂空間標租增建太陽能發電系統，達成環保及挹注市庫之雙贏價值。

### 五、推動市政大樓防疫因應措施，防止新冠病毒傳播

依疫情發展事前整備各項防疫所需物資，滾動式檢討進出市政大樓人員體溫量測、實名登記、分倉分流及啟動聯合辦公區等措施作業流程，以應變不同狀況發生。

### 六、維護市政大樓硬軟體設備，營造友善與整潔洽辦公環境

落實機電、空調、消防、監視及門禁、電梯等設備定期維護保養及改善，積極辦理公共空間綠美化與環境清潔維護工作，維護廁間、活動會場及辦公場

所等區域環境品質；另簡化市政大樓場地及會議室借用程序，落實設備保養作業。

七、完備市政大樓環境安全規劃，強化緊急應變作為

建立完善災害應變標準作業程序，針對本府員工加強防火與安全意識宣導，落實廳舍突發事件危機訓練，儲備市府災害應變能量。

八、妥善管控工友員額，落實人力精簡政策

配合中央工友遇缺不補政策，並依「臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點」妥善管控本府工友(含技工、駕駛)員額，工友出缺採媒合調整移撥或依「臺中市政府各機關學校工友人力替代方案」辦理，以貫徹中央政策，並兼顧本府所屬機關學校人力需求。

九、落實員工餐廳管理機制，提升供膳服務品質

- (一) 視中央流行疫情指揮中心規定與疫情情況，配合調整員工餐廳防疫措施。
- (二) 適時汰換及購置供膳相關設備，定期辦理油品檢測、請專人不定期稽查供膳衛生及公共安全，並辦理員工餐廳顧客滿意度調查。
- (三) 辦理本府 111-112 年員工餐廳各櫃位委託經營管理採購案。

十、增強通訊設備效能，提升總機人員服務品質

加強本府通訊及話務系統設備維護，定期檢測總機人員電話接聽禮儀並配合本府各機關聯絡資訊異動，即時更新本府電話號碼表。

十一、精進本處公務車輛管理，以維用車安全

強化公務車輛調度、維修及使用機制，由專人統一派遣；落實行前檢查制度，指定駕駛人員專責保管，定期舉辦駕駛人員教育訓練，並逐年淘汰老舊車輛。

十二、市民婚喪喜慶服務及重要節慶致意，表達關懷慰問

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；另辦理新春揮毫贈春聯活動、規劃印製市長賀聯及福袋及發送電子圖卡(動畫)，向各界人士致意，同時結合本處臉書粉專加強市政宣導行銷。

十三、強化本處志願培訓，提供專業導覽服務

妥適規劃志工培訓計畫，提供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。

十四、發行本府公報，貫徹政府資訊公開

每月發行二期本府公報，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。

十五、獎勵機關檔案清理，增進庫房使用效益

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。

十六、辦理本府文書及檔案管理研習，提升同仁專業知能

每年定期舉辦本府同仁文書及檔案管理研習，並透過檔案管理績優機關標竿學習活動，提升文檔管理機制。

### 十七、推動電子公文線上簽核，達成節能目標

持續推動電子公文節能減紙措施，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。

### 十八、持續加強資安維護能力，落實資通安全管理法

依據資通安全管理法規定，編列資安預算，成立資通安全推動小組，並指定專人擔任資通安全專職人員及規劃各項資通安全維護計畫，確保資訊安全。

### 十九、健全本府採購制度，確保採購效率及適法性

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。

### 二十、管控本府流廢標案件，有效降低流廢標比率

- (一)定期召期本府採購流廢標督導小組會議，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，並提出有助於決標之可行專業建議。
- (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」，供本府各機關學校參用，減少流廢標相同原因重複發生。

### 二十一、辦理本府優良採購人員及案件選拔，激勵採購同仁士氣

實質鼓勵積極任事、績效卓著及努力推動採購業務之同仁，並表揚本府各機關卓越市政建設之採購案件。

### 二十二、推動政府採購電子化，簡化採購流程提升效率

- (一)積極推動政府採購電子領投標作業，提供企業更多元化政府採購管道，並配合工程會推動「公開取得電子報價單」採購機制，控管本府各機關辦理情形，辦理實機操作教育訓練，以協助同仁熟悉「線上作業」操作程序。
- (二)強化本府採購專區網頁管理，即時提供採購法令資訊，俾助機關同仁辦理採購作業。

### 二十三、精進本府採購輔導措施，強化採購服務支援效能

- (一)建置本府採購種子教師通訊網及設置採購諮詢專線服務(04-22177399)。
- (二)督管各機關工程決標案件上傳作業，協助工程會建立整體性的價格資訊，以利各機關在編列工程預算價格能更加效率化、合理化及透明化。
- (三)落實政府採購行政處罰機制之控管，每季追蹤管制本府各機關清查廠商是否涉有政府採購法第 31 條或第 101 條情形，保障機關權益。

### 二十四、辦理多元化採購教育訓練，共同推動陽光採購

辦理採購專業人員基礎班及進階班訓練課程、政府採購法專題系列講座及採購種子教師訓練，並與本府各機關或區公所合作辦理採購業務走動式教育訓練，以強化同仁採購能力。

## 參、年度重要計畫

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容
12 大施政發展策略	10-2-1 優化檔案管理效能	辦理本府各機關檔案管理輔導評比作業，透過輔導、評比及獎勵三重機制，表揚管理績優機關，並依評比結果，擇優推薦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。
國際事務	維繫及開拓合作網絡	後疫情時代持續增進國際交流，辦理禮賓接待並厚植姊妹市、友好城市情誼；同時爭取外交部協助，開拓國際城市締盟關係，促進產官學研各領域、政商僑界多方國際合作；另就英國牛津市有意與我國城市締盟積極洽接合作。
	積極參與國際組織	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)，掌握後疫情時代防疫公衛措施與經濟復甦方案，學習並分享施政經驗。
	鼓勵青年鏈結國際	籌辦模擬聯合國活動，鼓勵青年鏈結國際，拓展青年參與國際事務視野與能力。
廳舍管理業務	本府智慧能源管理中心二期工程	辦理臺灣大道市政大樓辦公室照明二線控制系統及於空調冰水主機加裝變頻器，透過監控軟體設備適時啟停照明及空調設備，減少設備能源耗損，有效控管用電。
	配合中央政策施行市政大樓各項防疫措施	一、將依疫情發展事前整備防疫所需物資，滾動式檢討進出市政大樓人員體溫量測、實名登記、分倉分流及空間環境消毒等措施標準作業流程，以應變突發狀況使用。 二、辦理市政大樓電梯按鈕、會議室、大型集會場所、空調設備及其他公共空間定期消毒作業，阻絕病毒殘留及傳播機會。
	辦公廳舍軟體設備維護	一、落實機電、空調、消防、監視及門禁、電梯等設備定期維護保養工作，建立設備資料、修復與保養紀錄，據以執行定期保養、故障修復與設備改善。 二、辦理公共空間綠美化與環境清潔維護工作，維護廁間、活動會場及辦公場所等區域環境整潔。 三、制定市政大樓場地及會議室有效管理制度，落實設備保養作業，適時汰換更新設施及場地修復工作。
	強化緊急應變作為	一、建立完善災害應變標準作業程序，於颱風季節來臨前整備各項搶修及救災物資，針對門窗、光電板、截水溝等設備進行防災及巡檢措施。另每年辦理災害緊急搶修開口契約，建立緊急應變小組機制，俾及時因應災損緊急處置與搶修。 二、定期辦理自衛消防與自動體外心臟電擊去顫器(AED)講習與訓練，針對本府員工加強防火與安全意識宣導，落實廳舍突發事件危機訓練，使員工熟悉應變處理流程，提升防範危安因子之警覺性。
機要業務	市民婚喪喜慶	辦理以市長名義致意市民各項中堂、墨寶賀詞及輓聯處理等服務，

	致意服務	並提供郵寄、傳真及服務 e 櫃檯等多元申辦管道，以快速、便捷方式回應市民的需求，有效提升市府效能及民眾滿意度。
	重要節慶關懷致意	契合青創臺中政策，讓學生在學即培訓就業基本能力，提升本府產學合作成效，108 年度與亞洲大學、109 年度與東海大學簽訂產學合作契約，期透過年輕學子創意發想，設計各式不同風格節慶電子祝賀圖卡及春節紅包福袋，透過紙本、電子賀卡或其他社群網站等方式，對各界人士致意。
	致意地方人士生日賀禮採購	賀禮組成精選具在地特色之農特商品，進行主題性包裝，除具生日祝賀意義外，兼顧行銷推廣本市特產之效。
公共關係業務	招募志工精進導覽服務	一、運用多元申請方式，提供免費團體參訪臺灣大道市政大樓，主動推廣學校團體蒞府參觀，結合大型活動設攤宣導，強化各界對市府運作及市政成果的認識並行銷市政大樓導覽服務。 二、提供專業客製化導覽服務，安排參訪團體觀賞市政簡介影片，按照各團體不同申請需求及屬性，由專人實地導覽，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、觀摩及研習，充實市政建設或政策資訊，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兩地同步舉辦迎新揮毫贈春聯活動，民眾自由挑選大師現場書寫春聯、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。
	強化府會聯繫業務	一、維繫府會和諧關係，共同追求府會友善互動，瞭解議員質詢、問政需求及輿情反應，展現積極回應，以強化府會雙方溝通聯繫，建構正向合作機制。 二、迅速回應本市議會期間議員口頭及書面質詢內容，有效溝通增進相互理解，積極辦理市政考察，透過與議員的正向互動，建立良好府會關係基礎。
	臉書粉絲專頁行銷	一、為辦理本府業務宣導，建立市民雙向溝通管道，每月持續於臉書粉絲專頁發布貼文，貼近民意。 二、期透過通訊、社群軟體及粉絲關注度之成長，以更親民之方式推廣市政業務，傾聽民眾心聲，即時回覆民眾意見並宣導市府政策方向，提升市府施政滿意度。
總務業務	增進總機話務服務效能	一、定期辦理總機人員電話接聽禮儀檢測，強化話務服務品質。 二、辦理本府通訊及話務系統設備維護採購案，以利系統穩定運作，並於故障時即時檢修及復話。 三、辦理本府總機話務系統設備擴充採購案，俾符各機關單位實際使用需求，順利公務聯繫與業務推動。 四、配合本府各機關聯絡資訊異動更新本府電話號碼表，即時提供最新、最正確的資訊供民眾與同仁查詢使用。
	強化車輛管理效能	一、辦理老舊車輛汰換作業，保障駕駛及使用人用車安全。 二、辦理駕駛人員教育訓練，提升駕駛同仁車輛專業技能及危機處理能力，確保機關執行各項公務之行車安全。

	落實工友員額管理	一、落實中央人力精簡政策，按「臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點」妥善管控機關學校工友員額，每年本府(含所屬)工友預算總員額不超過前一年度員額。 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。
	提升員工餐廳服務品質	一、辦理本府 111-112 年員工餐廳各櫃位委託經營管理採購案。 二、辦理員工餐廳滿意度調查，據以精進及提升服務。
	永續保存文化資產價值	辦理歷史建築「豐原郡附屬官舍」修復及再利用，向文化部文化資產局申請經費補助後，進行調查研究。
文書及檔案管理業務	發行本府公報	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。 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。
	文書及檔案管理研習	辦理文書、檔案管理研習等各項教育訓練，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	依據本府檔案清理獎勵要點，鼓勵本府各機關定期且有系統地清理檔案，留存真正具保存價值之檔案，進一步促進典藏空間之彈性運用。
	加強資安維護能力	一、依據資通安全管理法及本處資通安全責任等級規範，編列資安費用並成立資通安全推動小組，執行各項資安責任應辦事項。 二、依照行政院訂定之危害國家資通安全產品規範，每年清查所有資通訊產品及物聯網相關設備，並將較具資安疑慮產品停用或限制其網路連線能力，維護本處資通安全管理。
採購管理業務	適時研修採購規範及標準作業流程	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」、「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」。
	提供採購諮詢服務及稽催機制	一、建立本府採購種子教師分區協助輔導機制。 二、提供採購諮詢專線服務(04-22177399)之雙向溝通服務平臺。 三、健全工程價格資料庫(PCCES)輔導稽催機制。 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。
	積極辦理採購教育訓練	一、積極辦理採購專業人員基礎班及進階班訓練課程。 二、精進採購種子教師專業化教育訓練課程。 三、辦理政府採購法專題系列講座。 四、辦理跨部門走動式採購教育訓練。
	推動採購電子化作業	一、持續維持本處電子領標率 100%成效。 二、推動公開取得電子報價單採購機制。

		三、強化本府採購專區網頁提供即時採購法令資訊。
強化流廢標案件督導		一、定期召開「採購流廢標督導小組」輔導監督管控會議。 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」。
本府優良採購人員及採購案件選拔		辦理本府優良採購人員及採購案件選拔，激勵從事採購業務同仁之士氣。

