

臺中市政府秘書處 112 年度施政計畫

壹、前言

本處秉持市長「守護臺中 堅持幸福」的城市願景，襄助本府各項重大政策及業務之推動，依據本府幸福實踐手冊及永續發展目標，規劃推動「鏈結國際」、「智慧治理」、「精進便民」及「陽光採購」等4大主軸重點業務。持續協助市政進行國際交流合作，加強全球夥伴關係；透過數位化及資訊創新服務，優化辦公廳舍管理，打造智慧、便民之市政中心；以創新思維精進各項行政流程及採購機制，增進後勤支援服務，有效回應市民期待，提升整體行政效能，謹依據中程計畫及112年核定預算額度，編訂14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、結合四季盛典強化國際參與，行銷幸福臺中品牌

- (一)加強與國際城市間經貿、觀光、文化等多元領域實質交流，同時藉由本市重要節慶及特色活動，與駐華外國機構及國際友好城市進行互動，連結國際引進資源，並對外行銷幸福臺中城市魅力。
- (二)積極參與國際城市組織會議與活動，爭取並善用擔任國際組織管理層級職務契機，行銷市政建設成果，推介城市品牌形象、提升國際能見度。

二、攜手國際夥伴建構交流平臺，增進青年國際視野

- (一)結合本府國際事務委員、青諮委員專業，協助相關局處辦理重大盛典及國際城市交流事務，促進本市各項重要施政與國際接軌；鼓勵青年參與模擬聯合國等國際活動，拓展國際事務視野與知能。
- (二)深化本市與姊妹市、友好城市等國際城市實質交流，分享本市防疫、低碳、永續發展經驗與市政治理成果，共同推動永續發展目標(SDGs)。

三、實施有效節能措施，導入智慧管理策略

- (一)實踐節約能源目標及執行計畫，運用本府智慧能源管理平臺分析之耗能設備數據，制定有效節能策略，進行中央空調開啟時間減縮、採用具節能標章產品及廁間馬桶水箱裝設兩段式省水套件等措施，藉由需量控制有效達成節水節電目標。
- (二)汰換臺灣大道市政大樓舊式效能不佳之儲冰槽及陽明市政大樓空調冰水主機設備，透過高效節能設備運作降低大樓整體用電負荷，提升節能效益及平衡尖峰時間空調用電需求。

四、加強維護市政大樓各項設備，提升市政大樓環境品質

- (一)辦理文心第二市政大樓高壓電供電設備修繕，確保市電供電正常及發電機切換過程電力穩定性，以提供安全之洽辦公環境。
- (二)落實市政大樓機電、消防、空調、電梯、飲水機、監視、門禁及會議室設備等軟硬體設施維護保養工作，落實標準作業程序進行巡檢與週期保養，確實進行設備檢修及耗材汰換，提升設備使用年限與運作效能。
- (三)提升市政大樓環境整潔與綠化，定期清潔維護、節慶綠化布置，導入廁間衛生棉機及智慧廁間設施，營造親民友善空間。

(四)調查市政大樓部分機關工作空間及空調不足情形，持續規劃調整機關部門空間配置，依照部門人數、空間類型與動線順暢度調配各機關辦公樓層與區域，改善機關辦公環境，提高市政大樓洽公民眾動線流暢性，提升服務品質。

(五)臺灣大道市政大樓地下停車場劃設外送機車卸貨專用臨停區，供外送員及同仁交付取餐，節省聯繫時間、解決臨停需求，減少市政大樓人行道違停事件。

五、提升辦公廳舍公共安全，強化市政大樓防災應變總體能量

(一)加強市政大樓頂樓公共安全，設置防墜防護設備，有效控管意外事故發生並兼顧避難逃生功效。

(二)擘畫災害預防管理機制，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。

(三)策定災害緊急應變小組實施計畫，建立災害應變管理作為，編訂動員人力、救援物資及組織分工，確保災害來臨時各司其職，有效降低災損、加速重建復原。

六、加強公務車輛管理，推動公務汽車電動化之綠色運輸

(一)規劃公務汽車電動化汰舊換新計畫，本年目標為油電或電動車佔公務汽車總數達10%。

(二)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，落實本處駕駛人員行前檢查制度，強化車輛管理效能。

七、研擬首長宿舍更新並強化宿舍管理，協調專業機關辦理修復及再利用歷史建築豐原郡附屬官舍

(一)針對屋齡逾50年之首長宿舍建物，積極研擬更新方案，並定期辦理現有宿舍維護及其環境清潔工作。

(二)協調專業機關辦理本市歷史建築豐原郡附屬官舍修復及再利用。

八、配合中央工友遇缺不補政策，落實工友員額控管

配合中央工友遇缺不補政策，工友出缺時採調整移撥或依「臺中市政府各機關學校工友人力替代方案」辦理，落實管控本府工友(含技工、駕駛)員額，以貫徹中央政策並兼顧本府所屬機關學校人力需求。

九、加強員工餐廳及便利商店管理機制，提升供膳服務品質

專人定期進行員工餐廳、便利商店及智能販賣機環境衛生及食品安全檢查，並辦理油品檢測，加強用餐空間及廚房相關設備維護更新，讓消費者吃的安心且滿意。另員工餐廳每年辦理顧客滿意度調查，據以研擬改善方案，強化供餐櫃位之規劃。

十、致意各界婚、喪、喜、慶活動，便捷提供貼心服務

提供以市長名義致贈市民之各項喜慶中堂、墨寶賀詞及慰問輓聯服務，傳遞市府對民眾之關懷與問候，並透過 E 化申請管道，讓服務更加便民；另於春節製作分送春節紅包福袋及寄送新年賀卡，友善群眾關係。

十一、強化志工專業素養，提供深度市政大樓導覽服務

加強志工培訓及聯繫，規劃多元培訓課程及交流平台，充實志工專業知能，凝聚服務共識，推廣市政導覽服務，傳遞幸福臺中城市願景。

十二、提升本府檔案管理品質

依據「臺中市政府各級機關檔案管理輔導獎勵計畫」積極辦理各機關檔案管理輔導評比作業，藉由輔導、獎勵及追蹤複檢機制，促使各機關重視檔案管理作業，並擇績優機關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，以爭取本府榮耀。另依據「臺中市政府檔案清理獎勵要點」，持續落實各機關辦理檔案清理工作，促進檔案典藏空間活化利用。

十三、廣續推動公文、公報 e 化，有效達成減紙目標

為提升行政效率，定期抽查追蹤本處公文線上簽核案件及比率，提升本府公文線上簽核比率及公文電子交換比率；落實行政資訊公開，加強政令宣導與推行，持續更新本府全球資訊網公報相關資料集，並傳輸至本府資料開放平臺，提供各界參採運用。

十四、深化採購輔導暨服務措施，提升整體採購專業及效能

- (一)因應法令修正滾動式編修本府採購相關規範，確保各機關採購作業適法性。
- (二)積極追蹤本府採購案件流廢標情形，定期召開「採購流廢標督導小組」會議，協助機關如期完成採購作業。
- (三)定期追蹤「本府採購案件有關行政處罰機制運作情形」及各機關查詢判決書內容涉有所辦採購案件調查機制，保障機關權益。
- (四)辦理優良採購人員評選，獎勵本府依法辦理採購業務之優良採購人員。
- (五)建置本府採購種子教師名冊，分區提供諮詢服務；加強本府採購諮詢專線服務，即時解決機關採購疑義。

十五、積極辦理採購教育訓練，堅持陽光採購

- (一)積極辦理多元化採購教育訓練，提升同仁採購專業能力。
- (二)協助本市和平區公所同仁提升採購專業能力，鼓勵並便利同仁參與教育訓練活動。
- (三)持續推動「公開取得電子報價單」採購機制，辦理實機操作教育訓練，機關及廠商採購作業更快速、有效率。

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	結合四季盛典強化國際參與，行銷幸福臺中品牌	一、善用本市舉辦 2023 世界棒球經典賽、2023 中臺灣元宵燈會、爵士音樂節等盛典活動契機，邀請國際貴賓蒞市參訪，拓展城市交流。 二、積極參與重要國際組織，行銷城市品牌形象，例如城市與地方政府聯合會(United Cities and Local Governments, UCLG)、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)等。

	攜手國際夥伴 建構交流平 臺，增進青年 國際視野	<p>一、藉由共同舉辦活動、組團互訪或視訊會議等方式深化姊妹市、友好城市情誼。</p> <p>二、結合產官學研各領域、政商僑界多方合作，協助各局處與國際連結交流。</p> <p>三、鼓勵本市青年學子積極參與模擬聯合國、國外學校教育互訪等國際交流活動，拓展國際視野。</p>
廳舍管理業務	實施有效節能 措施，導入智 慧管理策略	<p>一、進行臺灣大道市政大樓飲水機冰水使用限制、文心第二市政大樓空調冷卻水塔及空調箱風車導入變頻器等措施，節省用電支出。</p> <p>二、市政大樓廁間馬桶水箱加裝二段式省水套件，漸進達到省水一半以上之目標。</p> <p>三、辦理「臺中市政府臺灣大道市政大樓空調儲冰槽汰換採購」，以提升空調節能效益及平衡尖峰時間空調用電需求，降低大樓整體用電負荷。</p> <p>四、辦理「臺中市政府陽明市政大樓空調主機設備汰換採購」，藉由汰換效能較差的螺旋式冰水主機，改置 2 臺總冷凍效能相同之離心式冰水主機，並同時透過離尖峰時段主機的彈性開啟，使能源更有效運用。</p>
	加強維護市政 大樓各項設 備，提升市政 大樓環境品質	<p>一、辦理文心第二市政大樓高壓電供電設備改善，確保市電供電正常及發電機切換過程電力穩定性，提供安全之洽辦公環境。</p> <p>二、落實市政大樓機電、消防、空調、電梯、飲水機、監視、門禁及會議室設備等軟硬體設施維護保養工作，確實進行設備及耗材汰換，提升設備使用年限與運作效能。</p> <p>三、提升市政大樓環境整潔與綠化，導入廁間衛生棉機及智慧廁間設施，營造親民友善空間。</p> <p>四、重新檢視市政大樓機關部門與空間配置情形，依照部門人數、空間類型與動線順暢度調配各機關辦公樓層與區域，改善機關辦公環境，提升服務品質。</p> <p>五、臺灣大道市政大樓地下停車場劃設外送機車卸貨專用臨停區，供外送員及同仁交付取餐，解決臨停需求，減少市政大樓人行道違停事件。</p>
	提升辦公廳舍 公共安全，強 化市政大樓防 災應變總體能 量	<p>一、設置市政大樓頂樓防墜防護設備，有效控管意外事故發生並兼顧避難逃生功能。</p> <p>二、辦理市政大樓消防、AED 急救設備定期檢查與測試，進行急救教育訓練、自衛消防講習，透過實地演練與救護設備操作，強化專業知識與技能。</p> <p>三、訂定年度災害緊急應變小組實施計畫，建立災害應變管理作為，辦理災害搶修開口契約，透過人力動員、整合救援物資及組織分工，有效降低災損、加速重建復原。</p>
總務業務	加強公務車輛 管理，推動公 務汽車電動化 之綠色運輸	<p>一、辦理公務汽車電動化汰舊換新計畫，本年目標為油電或電動車佔公務汽車總數達10%。</p> <p>二、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，落實本處駕駛人員行前檢查制度，強化車輛管理效能</p>

	研擬首長宿舍更新並強化宿舍管理	一、針對屋齡逾50年之首長宿舍建物，積極研擬更新方案，並定期辦理現有宿舍維護及其環境清潔工作。 二、協調專業機關辦理本市歷史建築豐原郡附屬官舍修復及再利用。
	辦理工友員額控管	一、本府及所屬工友員額依「臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點」辦理員額配置，使每年預算總員額不得超過上一年度，以落實員額控管。 二、機關學校超額工友出缺時，依本市預算編列期程辦理預算員額調降作業，未超額機關學校倘依「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，亦辦理工友預算員額調降作業。
	提升員工餐廳及便利商店服務品質	一、提供更優質的餐飲服務，且規範餐廳櫃位使用肉品原料須提供來源證明及豬肉不得檢出瘦肉精，讓消費者吃的安心且滿意。 二、提供行動支付等多種消費方式，讓消費者購物更便利；定期辦理員工餐廳滿意度調查以精進整體服務品質。 三、加強督導便利商店及智能販賣機符合衛生及食品安全規範，提升服務水準。
機要業務	致意市民中堂、墨寶賀詞及輓聯服務	因應各界需求，提供郵寄、傳真及本府服務 e 櫃檯等多元管道，讓市民可隨時申辦中堂、墨寶題詞及輓聯服務，建立標準化作業流程，俾提升為民服務品質。
	印製春節紅包福袋及新年賀卡，傳達市長新春祝福之意	運用生肖元素設計製作市長紅包福袋，於農曆年節活動分送市民，並設計新年賀卡，致意各界地方人士，傳達賀年之意，增添年節氣氛。
	致贈地方仕紳及基層幹部生日禮盒，慰勞為民服務辛勞	選擇本市農會之農特商品，組合多樣優質產品製成禮盒，除具生日祝賀意義外，亦兼顧行銷本市各區在地文化創意及農特產品之效。
公共關係業務	強化志工專業素養，提供深度市政大樓導覽服務	一、加強志工培訓及聯繫，辦理培訓課程及建置交流平台，充實志工專業知能，凝聚服務共識。 二、配合參訪團體特性及需求，量身訂作參訪行程及導覽內容，提供不同的參訪經驗，以利各界瞭解市府政策之推動方向。 三、主動推廣學校團體蒞府參觀，結合大型活動設攤宣導、透過媒體宣導及本處粉絲專頁等多元管道，推廣市政大樓導覽服務。
	迎新揮毫贈春聯活動及分送新春賀聯	一、於農曆年節邀請本市書法名家親臨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，一齊寫下新年願景。並讓民眾自由選取喜愛的春聯作品，與市民共度幸福新年。 二、印製本市書法名家書寫市長新春賀聯，於市長行程分送民眾，並提供樣稿予本府各機關及區公所自行印製，便於民眾索取。另結合本市特色及新年願景，設計限量創意春聯，提供市民不同的年節喜氣。
	強化府會聯繫業務	一、維繫府會和諧關係，瞭解輿情反應，重視議員關注質詢議題，以強化府會雙方溝通聯繫，建構正向有效之合作機制，以順利推展市政工作。

		二、迅速回應本市議員質詢之口頭及書面內容，增進府會溝通相互理解，建立良好府會關係基礎。
文書及檔案管理業務	提升本府檔案管理品質	<p>一、配合國家發展委員會檔案管理局訂定之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，據以辦理本府各機關檔案管理輔導評比作業。</p> <p>二、持續依據本府檔案清理獎勵要點，督導各機關辦理檔案清理工作。</p> <p>三、落實分級考評，並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。</p> <p>四、112年積極輔導南區戶政事務所及清水地政事務所參加國家發展委員會檔案管理局舉辦之金檔獎評獎，以爭取金獎榮譽，再創佳績。</p>
	賡續推動公文、公報e化	<p>一、臺中市政府公報每月發行二期，僅向本市市議會及國家圖書館提供紙本公報，其餘皆以線上瀏覽方式辦理，同時持續更新本府全球資訊網公報相關資料集，並傳輸至本府資料開放平臺，提供各界參採運用。</p> <p>二、為提升行政效率，定期追蹤公文線上簽核比率及抽查非電子發文之案件，鼓勵以電子化方式處理公文，提升公文線上簽核比率及公文電子交換比率，有效達成減紙目標。</p>
	提升文檔專業知能	每年定期舉辦文書及檔案管理各項研習活動，藉由專業講師講授及績優機關標竿學習等活動相互交流學習，提升本府整體文書管理機制與檔案管理效能。
採購管理業務	積極辦理採購教育訓練，深化採購輔導暨服務措施，堅持陽光採購	<p>一、因應法令修正，適時編修本府採購相關規範，確保機關採購作業適法性。</p> <p>二、積極辦理本府採購專業人員訓練、採購種子教師教育訓練、採購法專題系列講座及採購業務走動式教育訓練等課程。</p> <p>三、建置本府採購種子教師名冊及提供本府採購諮詢專線服務，即時協助各機關解決採購疑義，並達成採購實務經驗傳承，有助採購實力提升。</p> <p>四、持續推動電子領標，並推廣「公開取得電子報價單」機制，協助同仁善用「線上作業」。</p> <p>五、定期追蹤「本府採購案件有關行政處罰機制運作情形」及各機關查詢判決書內容涉有所辦採購案件調查機制，杜絕不良廠商參與政府採購，保障機關權益。</p> <p>六、定期彙編研修「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」供本府各機關學校參採使用，並積極追蹤本府採購案件流廢標情形，提報本府「採購流廢標督導小組」逐案討論、診斷分析，提出有助於決標之專業建議，協助機關如期完成採購作業。</p> <p>七、辦理優良採購人員評選，透過實質獎勵表揚及肯定，推動陽光採購理念。</p>

		<p>八、協助本市和平區公所同仁提升採購專業能力，相關教育訓練將以實體與視訊教學雙軌並行，或至該區公所辦理實體教學，鼓勵並便利同仁參與教育訓練活動。</p>
--	--	--

