

# 臺中市政府秘書處 113 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。積極拓展國際合作夥伴關係，維繫城市外交動能；加強整體災害應變作為，實施節能計畫，提升辦公廳舍環境品質；同時以創新思維精進服務品質及各項行政流程，推動行政優化及建立公開透明之採購環境，謹依據中程計畫及113年核定預算額度，編訂17項施政目標及8大業務工作計畫。

## 貳、年度施政目標及策略

### 一、15 項幸福政見

#### (一)3-4-6公務汽車全面電動化

持續推動公務汽車電動化政策，本(113)年目標為油電/電動車占公務汽車總數12%。

統籌評估本府各機關符合汰換條件之老舊公務汽車數量，協調環境保護局確認補助額度，逐年增加油電車或電動車比例。

### 二、拓展國際合作夥伴關係，維繫城市外交動能

(一)藉由本市重要文化慶典及觀光特色活動，強化與國際姊妹市、友好城市、駐華外國機構互動與聯繫，透過經貿、觀光、文化、教育等多元領域建立實質交流，引進國際觀點與資源，對外行銷幸福臺中城市魅力。

(二)深入參與國際城市組織會議與活動，善用擔任國際組織管理層級職務契機，承擔國際責任，分享本市低碳、永續發展等城市治理經驗，提升城市品牌形象。

### 三、建構交流平臺，拓展青年國際視野

(一)借重本府國際事務委員、青諮委員專業經驗及意見，提供本府各局處於辦理國際行銷盛事活動及國際交流事務參考。

(二)鼓勵本市青年學子參與模擬聯合國等國際活動，拓展外交事務視野與知能。

### 四、積極汰換老舊空調設備，實施節能措施

為有效達成節能減碳與省水目標，評估採用諸如汰換市政大樓老舊空調設備、加裝廁間省水零件及廣為宣導各項節能措施等方式，執行節電與節水策略，提升節能效益。

### 五、落實市政大樓維護保養計畫，優化辦公廳舍環境品質

定期盤點市政大樓老舊與耗能硬體設備，訂定汰換計畫以提升設備運轉效能，並落實各項設備保養及維修工作，確保設備正常運行，延長使用年限以節省公帑。持續改善市政大樓機關辦公空間配置情形，提升辦公大樓洽公民眾動線流暢性與為民服務效能。

### 六、提升市政大樓公共環境安全，加強整體災害應變作為

(一)強化市政大樓高樓層樓梯安全管制，設置防墜防護設施，避免意外事故發生。

(二)訂定災害緊急應變小組實施計畫，妥善運用組織分工，確保災害來臨時各司其職，有效降低災損、加速重建復原。定期辦理相關教育訓練及演練，模擬災害來臨緊急處置與避難作為。

七、活化舊有公有宿舍建物，移請主責機關使用規劃

針對本處權管屋齡逾50年之公有宿舍建物，移請本府財政局及文化局整體規劃使用。

八、辦理工友員額管控，貫徹人力精簡政策

依「臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點」辦理本府所屬各機關學校工友(含技工、駕駛)員額管控，工友出缺時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，以兼顧本府所屬機關學校人力需求，落實人力精簡政策之執行。

九、加強員工餐廳及便利商店管理機制，提升整體服務品質

每週不定時由專人抽查員工餐廳、便利商店及智能販賣機環境衛生、食品及用電安全，並進行油品檢測，修繕或更新用餐空間及廚房相關老舊設備，讓消費者有舒適及衛生之用餐環境。另辦理員工餐廳顧客滿意度調查，據以調整改善供餐櫃位之缺失。

十、增進本府通訊設備效能，提升話務服務品質

汰換老舊設備以因應機關擴編或搬遷之使用需求，並委由專業廠商維護監測話務系統設備，維持本府通訊話務系統運作順暢；另透過定期稽核與輔導制度強化總機同仁專業技能。

十一、提供市民各項婚喪喜慶活動致意及年節祝賀，營造良好公眾關係

秉持親民、便民之服務宗旨，辦理市長致贈市民各項喜慶中堂及慰問輓聯服務，提供 E 化申請等多元管道，以精進便民服務效率及提升為民服務品質；另於年節製作新年賀卡及紅包福袋，增添年節氛圍及傳達賀年之意。

十二、強化志工專業素養，提供市政大樓多元導覽服務

規劃完整及多面向的志工教育訓練，增進志工導覽知能與專業技巧，透過多元管道推廣市政大樓導覽服務，客製導覽行程提供民眾不同的參訪體驗，讓民眾瞭解市政發展，傳遞幸福臺中城市願景。

十三、積極辦理檔案管理輔導評比，提升檔案管理效能

依據機關檔案管理評鑑要點及本府各級機關檔案管理輔導獎勵計畫，積極推動各機關檔案管理輔導評比作業，並採分級考評方式，授權一級機關考評所屬機關，以落實分級督導機制。另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。同時賡續依據「臺中市政府檔案清理獎勵要點」辦理檔案清理績效評審作業，督促各機關落實檔案清理工作，善用空間容納檔案，提升檔案管理成效。

十四、推動公報、公告電子化，提升行政效率

打造便捷之電子化服務，持續更新本府網站公報相關資料集，並上傳至本府資料開放平台；另將張貼實體公布欄之紙本公告轉為電子檔，上傳本處網頁，供各界參採運用。

十五、原審計處黎明辦公室規劃為檔案大樓，辦理各機關檔案庫房空間配置事宜

為因應臺灣大道市政大樓辦公廳舍空間不足情形，規劃將市政大樓內之檔案庫房搬遷至原審計處黎明辦公室。辦理結構補強及翻修，並盤點各機關檔案庫房存放現況與實際需求，通盤檢討後進行調配使用。

十六、健全本府採購制度、深耕陽光採購

- (一)配合中央及本府法令修正，編修本府採購相關規範與時俱進，確保各機關採購作業適法性。
- (二)督考管控本府各機關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)落實本府採購行政裁罰，建立各機關定期查詢最新判決書內容是否涉有所辦採購案件之清查機制，以維機關權益。
- (四)辦理優良採購人員評選，獎勵表揚本府優良採購人員。

十七、辦理採購教育訓練及輔導措施，確保採購品質

- (一)規劃各式採購人員教育訓練，培訓本府採購專業人員。
- (二)推廣新版電子採購網「公開取得電子報價單」電子化採購機制，辦理各機關採購人員實機操作教育訓練。
- (三)推動採購諮詢輔導計畫，強化「採購種子教師通訊網」，即時解決採購疑義，透過採購知識交流與分享，達到經驗傳承之目的。

參、年度重要計畫

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容
15項幸福政見	3-4-6 公務汽車全面 電動化	一、彙整各機關提報汰換之公務汽車明細、評估符合汰換條件數量，滾動式調整電動汽車/油電車之採購比例。 二、協調環保局確認補助額度，逐年增加電動車/油電占公務汽車總數之比例。
國際事務	拓展國際合作 夥伴關係，維 繫城市外交動 能	一、藉由本市舉辦重要文化慶典及觀光特色活動，邀請姊妹市、友好城市、駐華外國機構等國際貴賓蒞市參訪，加強經貿、觀光、農業、科技、教育、文化等各領域實質交流。 二、積極參與重要國際組織，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，善用出席國際會議場合，介紹本市近期施政成果，並藉由發送相關宣傳文宣資料，行銷城市品牌形象。
	建構交流平 臺，拓展青年 國際視野	一、透過定期舉辦國際事務委員會議、各式國際型會議場合，綜整產官學研、政商僑界各領域經驗與建議，協助各局處與國際連結交流。 二、透過模擬聯合國等國際交流活動，拓展本市青年學子國際視野、培育城市外交事務人才。

廳舍管理業務	臺中市政府市政大樓空調設備改善計畫	<p>一、辦理「臺中市政府臺灣大道市政大樓空調儲冰槽汰換採購(第三期)」，改善新舊設備界面銜接問題，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>二、辦理「臺中市政府臺灣大道市政大樓空調滷水主機(編號 BC-1)汰換採購」案，採用能源效率分級較高之離心式滷水主機，有效減少空調用電。</p> <p>三、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 3 號 600RT 螺旋式冰水主機，改置新式高效能冰水主機，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>
	臺中市政府秘書處節約能源行動計畫	依據行政院核定之「政府機關及學校用電效率管理計畫」訂定本處 113 年用電指標(EUI)，以符合公告基準為目標，實施節電措施。
	落實市政大樓維護保養計畫，優化辦公廳舍環境品質	<p>一、盤點市政大樓老舊與耗能硬體設備項目，訂定汰換計畫逐年增取經費更換。</p> <p>二、落實市政大樓各項設備保養及維修工作。</p> <p>三、持續改善市政大樓機關辦公空間配置，依照人數、空間類型與動線順暢度調配各機關辦公位置與樓層。</p> <p>四、落實市政大樓環境清潔與綠美化工作。</p> <p>五、定期進行整體環境消毒、病蟲害防治作業，導入智慧廁間管理。</p>
	提升市政大樓公共環境安全，加強整體災害應變作為	<p>一、強化市政大樓高樓層樓梯安全管制，設置防墜防護設施。</p> <p>二、依據本處災害緊急應變小組實施計畫，動員人力、救援物資與行政資源，確保災害來臨時各司其職，有效降低災損、加速重建復原，儲備災害應變能量。</p> <p>三、健全公共安全防災機制，提升緊急救護服務，落實消防、AED 急救專業設備檢測工作，定期辦理急救教育訓練、火災逃生與防空避難演練，模擬災害來臨緊急處置與避難作為，強化防災意識。</p>
總務業務	活化舊有公有宿舍建物，移請主責機關研議使用規劃	<p>一、針對本處權管超過使用年限之 11 筆公有首長宿舍及周邊區域宿舍房地，移請本府財政局及文化局接管調配使用。</p> <p>二、移交前定期辦理現有宿舍維護及環境清潔工作。</p>
	控管本府所屬工友員額	<p>一、依「臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點」落實控管本府所屬各機關學校工友員額，使本府所屬工友預算總員額不超過前一年度。</p> <p>二、配合本市預算編列期程，超額工友出缺時辦理預算員額調減作業，未超額工友出缺時，如依「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減作業。</p>

	提升員工餐廳及便利商店服務品質	<p>一、規範餐廳櫃位使用食材原料須提供來源證明及豬肉不得檢出瘦肉精。</p> <p>二、配合政府及本市綠色環保餐廳政策，鼓勵廠商推行源頭減量、優先使用在地食材、惜食點餐等措施。</p> <p>三、辦理員工餐廳顧客滿意度調查，以精進整體服務品質。</p> <p>四、便利商店及智能販賣機按時巡檢衛生、用電安全環境及抽查食品安全，提供消費者舒適及衛生之購物環境。</p>
	增進本府通訊設備效能及話務服務品質	<p>一、辦理本府通訊設備採購案，以符通訊使用需求。</p> <p>二、辦理本府通訊話務系統設備維護採購案，俾利系統運作順暢。</p> <p>三、透過服務稽核作業、輔導制度與電話禮儀訓練，精進本府總機同仁電話服務禮儀及專業技能。</p> <p>四、定期抽查本府各局處網頁通訊錄資訊，維持各機關聯絡資訊正確性，提升本府為民服務效能。</p>
機要業務	辦理市長致意各界婚喪喜慶之中堂及輓聯服務	提供郵寄、傳真及服務 e 櫃檯等多元便捷申辦管道，辦理各項致意市民喜慶中堂及慰問輓聯服務，以提升申辦效率回應市民期待，並傳達市長對市民之關懷與慰問。
	製作新年賀卡及春節紅包福袋，與民眾分享年節喜氣	<p>一、規劃製作新年主題賀卡，致意各界地方人士，傳遞市長賀年之意。</p> <p>二、運用農曆年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，增添傳統年節氛圍及賀年祝福。</p>
	致贈地方仕紳及基層幹部生日禮盒，肯定為民服務辛勞	精選本市在地特色農特商品，進行主題性包裝，以表達對地方仕紳及基層幹部生日慶賀之意，並肯定為民服務的付出，且兼顧行銷本市各區文化創意及農特產品。
公共關係業務	強化志工專業素養，提供多元導覽服務	<p>一、規劃完整及多面向的志工教育訓練，辦理導覽技巧培訓課程。</p> <p>二、依據參訪團體特性及需求，設計客製化導覽行程。</p> <p>三、推廣各界團體蒞府參觀，結合市政活動設攤宣導、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。</p>
	迎新揮毫贈春聯活動及新春賀聯製發	<p>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。</p> <p>二、提供臺中在地設計團隊參與發想年節活動主題，結合本市特色及新年願景，設計限量創意春聯，展現臺中青創能量。</p> <p>三、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。</p>
	強化府會聯繫業務	<p>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，強化府會雙方溝通聯繫，建構正向之合作機制。</p> <p>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。</p>
文書及檔案管理業務	積極辦理檔案管理輔導評比，提升檔案管理效能	<p>一、依本府各級機關檔案管理輔導獎勵計畫及檔案局機關檔案管理評鑑要點，落實分級考評，辦理本府各機關檔案管理輔導評比作業。</p> <p>二、依本府檔案清理獎勵要點持續督導各機關辦理檔案清理工作，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦</p>

		<p>理銷毀或移轉，增進檔案容納空間有效運用，提升檔案管理成效。</p> <p>三、積極輔導所屬績優機關及績優檔管人員參加檔案局舉辦之第 21 屆金檔獎及金質獎評獎，以爭取金獎榮譽，促進本府檔案管理績效及養成檔案專業人員。</p>
	推動公報、公告電子化，提升行政效率	<p>一、臺中市政府公報每月 15 日及 30 日發行，公報內容登載於本府網站（網址：<a href="https://www.taichung.gov.tw">https://www.taichung.gov.tw</a>，「熱門公告」項下「臺中市政府公報」），並上傳至本府資料開放平台。</p> <p>二、另將張貼實體公布欄之紙本公告轉為電子檔，上傳本處網頁，以利民眾及各機關公務同仁查閱、下載及運用。</p>
	持續推動文書及檔案相關研習，精進文檔專業知能	<p>每年持續推動各項文書及檔案管理研習活動，辦理本府文書處理研習，並與檔案局合辦檔案管理研習，透過專業講師授課及至績優機關進行標竿學習參訪觀摩等活動，相互交流文書及檔案實務經驗，精進本府各機關同仁文書與檔案管理知能。</p>
	原審計處黎明辦公室規劃為檔案大樓	<p>為紓解部分機關辦公空間擁擠情形，盤點各機關檔案庫房存放於市政大樓及外館現況與實際需求，將經管檔案保管長度等納入考量，通盤檢討後進行調配使用。</p>
採購管理業務	健全本府採購制度、深耕陽光採購	<p>一、配合中央及本府法令修正，滾動式編修本府採購相關規範(如：本府採購作業程序參考手冊、本府投標須知範本)。</p> <p>二、召開「採購流廢標督導小組」會議，就各工程流廢標列管案件逐案討論，並提出可行之專業建議及因應對策，協助各機關學校完成決標以降低流、廢標比率。</p> <p>三、彙整更新「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」</p> <p>四、定期函請本府各機關(含所屬)清查並提報有否採購案件涉有採購法行政處罰情形，及查詢最新判決書內容是否涉有所辦採購案件，避免行政裁處罹於時效。</p> <p>五、函請各機關推薦績效卓越依法辦理採購業務之同仁參與優良採購人員評選，獲選者並公開表揚，以肯定採購同仁的努力與付出並激勵士氣。</p>
	辦理採購教育訓練及輔導措施，確保採購品質	<p>一、辦理本府採購專業人員訓練班、採購法專題系列講座、採購業務走動式教育訓練及採購種子教師專業精進計畫等訓練。</p> <p>二、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> <p>三、配合工程會推動新版電子採購網「公開取得電子報價單」線上比減價功能，協助同仁善用「線上作業」方式。</p> <p>四、推動採購諮詢輔導計畫，提供採購諮詢專線服務，適時解決各機關學校採購疑義。</p> <p>五、強化「採購種子教師通訊網」之功能性，建置本府採購專業人員諮商網絡。</p>