

臺中市政府 114 年度  
研考業務協調會報資料



研考會彙編

114 年 6 月 25 日

# 臺中市政府114年度研考業務協調會報

## 議程表

地點：惠中樓301會議室

日期	時間	活動流程	備註
6月25日 (星期三)	1000-1010	頒獎 (服務稽核績優機關、公文績效考核 成績特優、績優研考人員)	
	1010-1015	主席致詞	
	1015-1200	研考業務協調交流	
	1200-1300	休息	
	1300-1450	專題演講： 平凡中創造非凡 王國春講師	
	1450-1510	休息	
	1510-1700	增進職能課程： 苔蘚生態瓶手作課程 悠然餘閒多肉與手作坊-葉永清講師	
	1700	散會	

# 目錄

議程/提案	頁次
<b>壹、研考會報告事項</b>	
一、訂定「臺中市政府停車場綠美化評核獎勵機制」，請主管機關依評核機制於 10 月底前完成自評作業。【管制考核組】	1
二、國家發展委員會「一般性補助款基本設施補助計畫管制考核要點」第四點附表業於 113 年 12 月 27 日函文修正，並自 114 年 1 月 1 日生效，請各機關依修訂後要點配合辦理。【管制考核組】	2
三、為落實三級品管制度，強化各機關所轄工程品質督導小組運作機制，請各機關配合辦理。【工程品質管理組】	4
四、為利 1999 專線即時服務民眾，有關機關(單位)之活動業務資訊、派工相關業務請各機關配合事宜。【話務管理組】	6
五、有關本府辦理第四屆青年事務諮詢委員會青諮委員遴選，請各機關協助宣傳並轉知所屬、社團及相關團體踴躍報名參加。【研究發展組】	7
<b>貳、提案討論</b>	
一、有關陳情整合平台(1999)之案由記錄方式改善提案。【勞工局勞動檢查處】	9
二、為使「臺中市節能路燈換裝暨維護案」推動順遂，簡化區公所與業務單位行政作業程序。【建設局】	10
三、陳情案件加分權管機關之認定有不同意見時的處理流程。【法制局】	12

四、有關議員書面質詢條辦理期限及公文系統登錄問題。【民政局】	14
五、協助邀請中台灣治理平台參與本局辦理之相關論壇活動。【建設局】	16
六、會辦他機關之線上簽核公文，關閉查閱擬稿功能。【主計處】	17
七、公文整合資訊系統-「公文簽核群組維護」新增可設定多層簽核人員功能。【社會局】	18
八、多稿案件分批發文備註。【勞工局】	20
九、線上會辦公文之會辦意見要照科室分類不按時間軸。【勞工局】	21
十、公文系統-公文即將逾期提醒方式。【勞工局】	22
<b>參、前次會報提案辦理進度</b>	
一、公文管制燈號改進事宜。【法制局】	24
二、建議公文系統開發套印功能。【勞工局就業服務處】	26
三、有關「一文多稿」公文於決行後，於發文階段列印公文時，可提供全部或部分的選擇列印功能。【勞工局就業服務處】	27

# 壹、研考會報告事項

報告事項一

報告單位：管制考核組

案由	訂定「臺中市政府停車場綠美化評核獎勵機制」，請主管機關依評核機制於 10 月底前完成自評作業。
說明	<ol style="list-style-type: none"><li>前揭評核機制期程說明如下：<ol style="list-style-type: none"><li>機關自評（10 月）：請各停車場綠美化主管機關依照所訂定之考核評分表標準進行自評，並提交相關自評資料。</li><li>實地勘查（11 月）：研考會針對機關自評分數達 80 分以上之停車場，辦理實地勘查作業，倘發現機關自評結果與現地不符者，敘明並拍照存證，以供後續書面審查會委員評定成績之參考。</li><li>書面審查會議（12 月）：審查委員依機關自評表及實地勘查確認表酌予增減分數，據以評定最後分數。</li><li>評核結果 90 分以上為「特優」；80-89 分為「優等」，將頒發「停車場綠美化績優獎狀」，以資鼓勵。</li></ol></li><li>113 年度評核作業已辦理完成，計有 48 處停車場達 80 分以上，業頒發獎狀以資鼓勵，仍請主管機關持續辦理綠美化維護，以精進停車場整體環境品質。</li><li>114 年度停車場綠美化尚需繼續列管計有 342 處，後續倘有新建或改善之停車場，請逕行辦理自評，並上傳基本資料及自評表（網址：<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1e6dn0BN0J7yJg0LMgLfxcvJHiN1KnIF?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1e6dn0BN0J7yJg0LMgLfxcvJHiN1KnIF?usp=drive_link</a>），俾利本會辦理實地勘查。</li></ol>
各機關應配合事項	請依說明事項辦理。

<p>案由</p>	<p>國家發展委員會「一般性補助款基本設施補助計畫管制考核要點」第四點附表業於113年12月27日函文修正，並自114年1月1日生效，請各機關依修訂後要點配合辦理。</p>																																																																																								
<p>說明</p>	<p>1. 「一般性補助款基本設施補助計畫管制考核要點」於94年1月26日訂定分行，迄今歷經八次修正，國家發展委員會為提升基本設施計畫實施績效評分機制之評鑑效果，爰修正本要點第四點附表，<b>新增及調整</b>考核項目之衡量指標及評分標準。</p> <p>2. 本府今(114)年度衡量指標之目標值修正如下：</p> <table border="1" data-bbox="336 831 1426 2049"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項目</th> <th colspan="2">權重比</th> <th rowspan="2">衡量指標</th> <th rowspan="2">3月</th> <th rowspan="2">6月</th> <th rowspan="2">9月</th> <th rowspan="2">12月</th> </tr> <tr> <th>(未修正)</th> <th>(修正後)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1</td> <td>15%</td> <td>10%</td> <td>年度預算分配比例</td> <td>10%</td> <td>35%</td> <td>65%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.2</td> <td>30%</td> <td>25%</td> <td>發包率</td> <td>95%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.3</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>完工率</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.4</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>驗收完成率</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>40%</td> <td>98%</td> </tr> <tr> <td>2.5</td> <td>25%</td> <td>20%</td> <td>預算達成率</td> <td>10%</td> <td>35%</td> <td>65%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.6</td> <td>3%</td> <td>3%</td> <td>案件註銷及變更率</td> <td colspan="4">案件未註銷及無變更率為0%，本評核項目為100分，每增加1%扣減3分。例如案件註銷及變更率為5%，則本評核項目為85分。</td> </tr> <tr> <td>2.7</td> <td>7%</td> <td>15%</td> <td>案件落後比率</td> <td colspan="4">未落後者100分；落後3%以內者90至99分；落後逾3%至6%以內者80至89分；落後逾6%至9%以內者70至79分；落後逾9%至12%以內者為60至69分；落後逾12%者0至59分計算。</td> </tr> <tr> <td>2.8 (新增)</td> <td>—</td> <td>4%</td> <td>預算執行率合理性</td> <td>小於120%</td> <td>小於110%</td> <td>小於105%</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>4.1 (新增)</td> <td>—</td> <td>3%</td> <td>配合系統填報</td> <td colspan="4">落後案件如有未填報落後原因及解決對策，或有填報不實者，依照落後案件填報不符比例計分，如共有10件落後案件，其中有2件未如實填報，該項分數為80分。</td> </tr> </tbody> </table>							項目	權重比		衡量指標	3月	6月	9月	12月	(未修正)	(修正後)	2.1	15%	10%	年度預算分配比例	10%	35%	65%	100%	2.2	30%	25%	發包率	95%	100%	100%	100%	2.3	10%	10%	完工率	—	—	50%	100%	2.4	10%	10%	驗收完成率	—	—	40%	98%	2.5	25%	20%	預算達成率	10%	35%	65%	100%	2.6	3%	3%	案件註銷及變更率	案件未註銷及無變更率為0%，本評核項目為100分，每增加1%扣減3分。例如案件註銷及變更率為5%，則本評核項目為85分。				2.7	7%	15%	案件落後比率	未落後者100分；落後3%以內者90至99分；落後逾3%至6%以內者80至89分；落後逾6%至9%以內者70至79分；落後逾9%至12%以內者為60至69分；落後逾12%者0至59分計算。				2.8 (新增)	—	4%	預算執行率合理性	小於120%	小於110%	小於105%	—	4.1 (新增)	—	3%	配合系統填報	落後案件如有未填報落後原因及解決對策，或有填報不實者，依照落後案件填報不符比例計分，如共有10件落後案件，其中有2件未如實填報，該項分數為80分。			
項目	權重比		衡量指標	3月	6月	9月	12月																																																																																		
	(未修正)	(修正後)																																																																																							
2.1	15%	10%	年度預算分配比例	10%	35%	65%	100%																																																																																		
2.2	30%	25%	發包率	95%	100%	100%	100%																																																																																		
2.3	10%	10%	完工率	—	—	50%	100%																																																																																		
2.4	10%	10%	驗收完成率	—	—	40%	98%																																																																																		
2.5	25%	20%	預算達成率	10%	35%	65%	100%																																																																																		
2.6	3%	3%	案件註銷及變更率	案件未註銷及無變更率為0%，本評核項目為100分，每增加1%扣減3分。例如案件註銷及變更率為5%，則本評核項目為85分。																																																																																					
2.7	7%	15%	案件落後比率	未落後者100分；落後3%以內者90至99分；落後逾3%至6%以內者80至89分；落後逾6%至9%以內者70至79分；落後逾9%至12%以內者為60至69分；落後逾12%者0至59分計算。																																																																																					
2.8 (新增)	—	4%	預算執行率合理性	小於120%	小於110%	小於105%	—																																																																																		
4.1 (新增)	—	3%	配合系統填報	落後案件如有未填報落後原因及解決對策，或有填報不實者，依照落後案件填報不符比例計分，如共有10件落後案件，其中有2件未如實填報，該項分數為80分。																																																																																					

	<p>備註： 配合國發會考核評分機制修正方案，本府依過去5年(109~113年)各項衡量指標之實際達成率及全台平均值，調整今(114)年度衡量指標之目標值。</p> <p>(1) 年度預算分配比例 = 累計預定支用數 ÷ 核定總經費  (2) 預算執行數 = 累計實際支用數 + 應付未付數 + 節餘數  (3) 預算達成率 = 預算執行數 ÷ 核定總經費  (4) 預算執行率 = 預算執行數 ÷ 累計預定支用數  (5) 實際發包率 = 實際發包件數 ÷ 總標案件數  (6) 實際完工率 = 實際完工件數 ÷ 總標案件數  (7) 實際驗收率 = 實際驗收件數 ÷ 總標案件數  (8) 標案落後比率 = 落後件數 ÷ 總標案件數</p> <p>每月預算執行率未達 80% 或檢核點(日期)落後，即為落後案件。</p> <p>(9) 累計實際支用比 = 累計實際支用數 ÷ 核定總經費</p> <p>3. 本案業於 113 年 12 月 31 日函轉各機關(府授研管字第 1130382777 號)，請依修訂後要點配合辦理。</p>
<p>各機關應 配合事項</p>	<p>請依說明事項辦理。</p>

<p>案由</p>	<p>為落實三級品管制度，強化各機關所轄工程品質督導小組運作機制，請各機關配合辦理。</p>
<p>說明</p>	<p>1. 113 年工程品質督導小組考核作業結果綜合建議事項：</p> <p>(1) 制度面：</p> <p>請各機關落實辦理工程督導作業，依「臺中市政府工程品質督導小組設置及考核作業要點」之相關評分項目積極辦理。</p> <p>(2) 執行面：</p> <p>A. 應強化督導缺失改善追蹤成效。</p> <p>B. 品質督導小組督導層級應由高階主管率隊。</p> <p>C. 落實督導頻率，提升工程施工品質。</p> <p>2. 全民督工宣導：</p> <p>(1) 本府全民督工主管機關獲行政院公共工程委員會考核優等，主辦機關(水利局、養工處)積極辦理督工案件獲考核甲等。</p> <p>(2) 各機關接獲全民督工通報案件，請工程主辦機關儘速針對通報內容進行處理，並於 5 天內處理完成，案件處理完成後與通報人聯繫及告知處理情形，以利後續結案，與民眾聯繫過程中可告知對主辦機關案件處理滿意的部分，可於滿意度調查表填報滿意，以提升本府滿意度。</p>
<p>各機關應配合事項</p>	<p>1. 依工程品質督導小組考核作業注意事項：</p> <p>(1) 制度面：</p> <p>考核項目之書面審查資料提報、全年度高階主管執行督導件數達成百分率、督導紀錄妥適性及完整性、督導缺失改善審核及追蹤管制、工程督導頻率及妥適性、品質文件及制度之推動及其他特殊績效外加分數等 7 項，請落實辦理爭取考核分數。</p>

(2) 執行面：

- A. 工程品質督導小組由高階主管親自率隊，高階主管一級機關為簡任層級人員；區公所為區長、副區長及主任秘書等，另依工程性質聘請專業外聘委員進行工程督導，並請外聘委員詳實填寫督導紀錄，落實缺失追蹤改善。
- B. 工程督導頻率需達平均二次/月之目標。
- C. 缺失改善部分，請監造人員於現場督導廠商改善(監造人員、承攬廠商於缺失改善照片表中入鏡等)，以確認缺失改善成效，相關品管制度相關文件資料可參考本會網站。

2. 全民督工宣導通報處理：

全民督工案件應儘速與民眾說明溝通，相關缺失應儘速辦理改善，並讓民眾了解，以提高本府全民督工滿意度，另請宣導全民督工通報專線 0800-009609，APP 下載，網路等通報方式。(相關全民督工宣導通報資料可參考本會網站。)

<p>案由</p>	<p>為利 1999 專線即時服務民眾，有關機關(單位)之活動業務資訊、派工相關業務請各機關配合事宜。</p>
<p>說明</p>	<p>1999 提供民眾市政諮詢、派工、陳情等電話服務，感謝各位機關(單位)平日之協助，使民眾可獲得更快速、便利的服務，為提升本府為民服務品質，請各機關(單位)配合以下事項，俾利 1999 即時回復市民所詢。</p>
<p>各機關應配合事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關(單位)之業務資訊：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 各機關業務有需 1999 緊急通報者(非上班時段)，<u>請提供聯絡窗口資料予 1999</u>，資料如有異動請主動更新予 1999。</li> <li>(2) 各機關之政策、活動訊息等資訊，請<u>主動以函文或電子郵件寄至 1999 公務信箱(tccg1999@taichung.gov.tw)</u>，以利 1999 即時向民眾說明與回應諮詢。</li> </ol> </li> <li>2. 派工相關業務：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 請各機關(單位)積極注意陳情整合平台系統或派工承辦 APP 是否有新收案件，並儘速於處理時限內完成。</li> <li>(2) 派工案件轉以陳情案件結案時，答復內容請務必敘明「<u>預計執行或改善完成日期</u>」，以避免民眾誤解本府未積極協處。</li> <li>(3) 本會 114 年將推動 1999 主題式智慧語音服務，導入 AI 技術運用於部分派工通報(環境公害污染、交通號誌、路燈管理)、機關回報派工結案及重大活動諮詢，預計下半年上線提供服務，各機關(單位)可多加利用 AI 語音回報派工結案，以分流進線量並協助宣傳 1999 智慧語音服務。</li> </ol> </li> </ol>

<p>案由</p>	<p>有關本府辦理第四屆青年事務諮詢委員會青諮委員遴選，請各機關協助宣傳並轉知所屬、社團及相關團體踴躍報名參加。</p>
<p>說明</p>	<p>1. 為聽取更多不同領域之青年意見，第四屆臺中青諮會議題小組分設就業經濟組、社福文教組及都市發展組，青年參與議題範疇更廣泛且多元，報名資訊說明如下：</p> <p>(1) 報名期間：114年6月2日(星期一)至114年7月20日(星期日)止。</p> <p>(2) 遴選資格：以設籍、居住、就學或就業於本市之15歲至35歲青年(出生於民國79年次至99年次)為對象。</p> <p>(3) 名額：青諮委員共100人，各議題小組青諮委員以25人至40人為原則。</p> <p>(4) 報名方式：一律採網路報名，參與遴選者應於報名時填報議題小組之志願序，並同意於青諮會公務範圍內使用其個人資料。</p> <p>(5) 遴選說明：</p> <p>A. 初審佔50%：就「專業知識與相關經驗」(20%)、「公共議題參與規劃與目標」(20%)、「公共參與狀況」(5%)及「曾任本市青諮委員出席參與率，未曾擔任則予以送分」(5%)進行書面評分，依總分高低排名錄取適當名額進入決審(面試)。</p> <p>B. 決審佔50%：依「個人表現」(35%)及「團體表現」(15%)進行評分。</p> <p>C. 初審分數加計決審分數為總分，依總分高低及填報之志願序依序錄取各議題小組之青諮委員。</p> <p>D. 初審及決審結果將統一於臺中青諮會官網公告。</p> <p>2. 為廣納多元聲音，今年新增新住民(含新住民第二代)、原住民及客家族群之青年保障名額。</p>

<p>各機關應 配合事項</p>	<p>請各機關協助宣傳並轉知所屬共同邀請符合之青年踴躍報名參加。</p>
----------------------	--------------------------------------

## 貳、提案討論

### 提案一

提案機關：勞工局勞動檢查處

聯絡人：陳冠佑

TEL：22289111# 36654

案由	有關陳情整合平台(1999)之案由記錄方式改善提案。
提案說明	<p>1. 有關陳情整合平台登錄案件，自 1999 來源部分，公文案由係使用整合平台登錄之主旨。</p> <p>2. 目前此類案件，主旨登錄主要以「○○區公司違法相關事宜」等方式記錄，即使陳情人已提供公司名稱，卻仍未於案件主旨載明。</p> <p>3. 民眾來電查詢案件，多係告知陳情人姓名或公司名稱查詢，現行方式導致增加查詢難度。</p> <p>陳情內容</p> <p>主旨 神岡區職場霸凌相關事宜</p> <p>內容 陳情人表示神岡區豐工南路50號[元貝實業股份有限公司]職員，原本在第一組，但因第一組組長經常有情緒式的指派工作，且口氣非常不好，陳情人因精神上受到巨大壓力於今年度114年轉單位，陳情人表示工作上未有缺失表現不佳之處，但年度考核被打最低的丁等，導致今年年終獎金是0元，向主管反映，其表示年終是依去年年度考核依據，當時是由第一組組長評分，故無法協助處理，認為權益已受損與職場霸凌對待不公問題，故來電申訴，陳請相關單位協處，請以電話回覆。</p>
建議事項	請於登錄主旨時寫明陳情人所提供之事業單位名稱。
研考會 擬處意見	<p>(話務管理組)</p> <p>1. 1999 完成錄案後，系統會發送「案件主旨」簡訊及 mail 通知陳情人，因陳情人大都介意檢舉案件於主旨直接顯示公司名稱，為避免產生紛爭均於「案件內容」載明，另考量直接於主旨揭露，易造成個資洩漏問題。</p> <p>2. 陳情人提供公司名稱等資訊，皆已於「案件內容」清楚載明，且陳情整合平台設有「欄位查詢」功能，可直接輸入事業單位名稱，或關鍵字搜尋，皆能迅速於陳情系統上查找案件，建議維持現有登錄方式。</p>

## 提案二

提案機關：建設局

聯絡人：王筱雯

TEL：22289111# 34411

<b>案由</b>	為使「臺中市節能路燈換裝暨維護案」推動順遂，簡化區公所與業務單位行政作業程序。
<b>提案說明</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 民眾撥打 1999 通報路燈維修案件，比照路平專線模式，逕由 1999 轉接至 0809-085-119 路燈報修專線。</li><li>2. 民眾於 1999 陳情整合平臺通報路燈維修案件，3 天日曆天內須辦理結案，請調整為 3 天工作天內辦理結案，避免遇到連續假期有案件逾期情形。</li></ol>
<b>建議事項</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 民眾撥打 1999 通報案件，比照台電 1911 模式，由語音客服引導民眾依案件類別，撥打不同分機號碼，屬於路燈報修案件，自動轉接至 0809-085-119 路燈報修專線。</li><li>2. 建議民眾於 1999 陳情整合平臺通報路燈維修案件，調整為 3 天工作天內辦理結案，避免遇到連續假期有案件逾期情形。</li></ol>
<b>研考會 擬處意見</b>	<p>(話務管理組)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 有關建議將 1999 專線自動轉接至 0809 路燈報修專線部分：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 「1999 臺中市民一碼通」提供市政諮詢、派工服務、陳情檢舉等多元市政服務，接獲民眾諮詢或反映事項時，1999 亦擔任協助機關第一線說明與解釋角色，非僅為總機轉接功能。</li><li>(2) 若民眾撥打 1999 後，以台電 1911 模式經語音引導再轉接至路燈專線，將增加操作步驟及通話時間，且轉接過程中如遇斷線或等待時間過久，會導致民眾不滿或中斷通話，造成民怨或衍生新的陳情案件。</li><li>(3) 為簡化作業流程及兼顧案件通報之效率，建議貴局可加強宣導民眾有路燈故障或損壞可逕撥路燈報修專線，</li></ol></li></ol>

1999 亦將配合宣導民眾瞭解有此便捷通報管道。另路燈故障通報屬市政議題範疇，為本府 23 項派工項目，1999 接獲民眾通報仍依規錄案派工。

2. 有關建議調整為 3 工作天內辦理結案部分：

- (1) 1999 接獲民眾反映，屬案情緊急或有影響公眾利益及安全疑慮之派工項目，即以派工案件通報權責單位。
- (2) 若派工案件改以工作日計算，如遇例假日等同延後結案時程，直接影響民眾收到案件處理結果的時效，易造成民眾誤解本府未積極協處，爰仍維持現有結案時限。

### 提案三

提案機關：法制局

聯絡人：陳信達

TEL：22289111# 23812

<b>案由</b>	陳情案件加分權管機關之認定有不同意見時的處理流程。
<b>提案說明</b>	<p>關於「加分」之程序，現「臺中市政府及所屬機關處理人民陳情案件作業要點」並無相關規定，合先敘明。</p> <p>人民陳情案件，如涉及消費問題，多分派本局主辦，但陳情內容，除涉及個案消費糾紛之協處外，多亦涉及其他機關對於所轄事業之管理，故有須加分其他機關之情形（例如：民眾陳情與停車場間因停車費衍生之消費爭議，如該停車場亦未領得停車場登記證，則尚涉及違反停車場法，須加分交通局）。</p> <p>本局承辦人於陳情系統申請加分後，如研考會分案人員之意見與承辦機關不同，認為該案非屬承辦人員申請加分之機關權管，研考會分案人員會逕於陳情系統駁回申請。惟應否加分權管機關之爭議，由研考會分案人員逕予認定是否妥適？駁回加分之決行層級為何？</p> <p>提請討論。</p>
<b>建議事項</b>	建議陳情案件，承辦人員於陳情系統申請加分後，逕予加分該機關。如被加分機關認非其權管，則參考臺中市政府文書處理實施要點第 45 點規定，由研考會主任秘書層級以上之主管決行。

研考會  
擬處意見

(為民服務組、話務管理組)

1. 「臺中市政府及所屬機關處理人民陳情案件作業要點」第5點第2款規定，同一陳情案件有多項案情，分由多個機關承辦時，應分別列管。是以陳情案件所陳事由，如涉本府多個機關權責，則分文予相關機關辦理，合先敘明。
2. 本會關於人民陳情案件之分文，係依分層負責授權予承辦人員本權責辦理；各類陳情案件經分文後，承辦機關如判定有加分其他權責機關需求，需於陳情整合平台線上申請加分，並敘明加分理由，由本會分文人員據以加分；倘受加分之機關認定無其權責，亦需主動聯繫原加分機關，並依規敘明退分理由，本會分文人員方能據以退分，非逕予認定。
3. 承上，各機關應就機關間之權責爭議加強橫向聯繫、主動溝通協商，達成共識，俾利本會人員正確分派案件。本案為避免機關濫用加、退分，造成重複派案或誤加無關機關，有關陳情案件申請加分之流程，建議維持現況為宜。

## 提案四

提案機關：民政局

聯絡人：陳嘉珮

TEL：22289111# 29057

<b>案由</b>	有關議員書面質詢條辦理期限及公文系統登錄問題。
<b>提案說明</b>	<p>有關受理議員書面質詢條，依照質詢條上要求回復之期限，常受限於3日內或少於3日回復，囿於辦理過程尚需向相關機關及單位調查與彙整，且部分議題資料需經多方交涉及審慎評估後始能回復，復以區公所質詢條皆由本局掛文受理及統一回復，致使辦理時間緊迫。</p> <p>加諸實務上與來文者協調延期回復，多數未能獲得延期同意，故僅能以展期辦理。惟經檢討各階段處理流程，承辦人員已盡各階段處理及查催之責，並無公文積壓情形，分析逾期主因為處理期限較短所致。</p> <p>考量本局113年收訖議員書面質詢案件約102件，為避免因此類案件造成逾期比率增加，且衡酌本局同仁於辦理過程中，無公文積壓或延宕情形，係因期限窘迫導致逾期受檢討，故提請討論有無其他管制方式或得以一般公文普通件辦理，以符實際。</p>
<b>建議事項</b>	建議能否放寬公文系統期限登錄，例如依本府所屬機關辦理議員質詢事項登錄及回覆作業原則，統一規範於收文次日起6個工作日內完成發文函復，登錄辦理期限為6日，如有不及於議員要求期限回復者，仍適時與議員端溝通說明。

研考會  
擬處意見

(管制考核組)

1. 依本府文書流程管理稽核要點第三點第一款第四目規定，限期公文：
  - (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
  - (2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
  - (3) 變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認，並留存公務電話紀錄或相關文書。
2. 承上，各機關收受議員書面質詢條，若訂有期限，應依質詢條上規定之期限登錄為限期公文，並依限回復議員，無法放寬逕以普通件 6 日登錄為辦理期限。
3. 又有關議員書面質詢條，事涉需向區公所或相關單位調查與彙整乙節，建請以電子或線上填報之方式彙整資料，以加快處理時程。

提案五

提案機關：建設局

聯絡人：王筱雯

TEL：22289111# 34411

<p>案由</p>	<p>協助邀請中台灣治理平台參與本局辦理之相關論壇活動。</p>
<p>提案說明</p>	<p>本局訂於今(114)年度 4 月份辦理臺中市道路人本環境政策發展論壇(漫步臺中、遇見幸福)、6 月份辦理 2025 臺中市綠色永續國際論壇，及 9 月份辦理第六屆台中美樂地公園論壇活動，屆時將邀請中台灣治理平台之各縣市政府一同參與，並可提供佈展及設攤等作業，以利活動內容更加豐富及多元，讓參與之民眾看到更廣之政府作為。</p>
<p>建議事項</p>	<p>請研考會協助邀請中台灣治理平台之各縣市政府共同參與本局辦理之相關論壇活動。</p>
<p>研考會 擬處意見</p>	<p>(綜合規劃組)</p> <p>近年來，貴局多次舉辦大型論壇，並期望中台灣區域治理平台各縣市政府共同參與，去年本會亦協助透過幕僚組邀約平台各縣市政府參與，包括「樹之道-樹木風險評估暨褐根病防治研討會」、「第五屆臺中美樂地公園論壇」，然而，現行透過幕僚組邀請的方式，出席成效未必如預期。</p> <p>經檢視中台灣區域治理平台運作機制「交通建設組」內含括多數縣市工務處(縣市政府之建設單位)，為提升跨縣市協作的完整性與活動影響力，建請貴局納列平台「交通建設組」內，透過即時召會研商，不僅能整合八縣市工務及建設單位的資源與支持，強化區域合作機制，本會亦將適度協助，讓貴局更能透過平台主動邀請各縣市長官共同參與，提升論壇層級與實質效益，發揮區域合作之綜效。</p>

## 提案六

提案機關：主計處  
聯絡人：林語潔  
TEL：22289111# 19614

<b>案由</b>	會辦他機關之線上簽核公文，關閉查閱擬稿功能。
<b>提案說明</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 線上簽核公文流程經過人員均可查閱其歷次修改之擬稿及修改人員資訊。</li><li>2. 公文如採線上簽核方式會辦他機關，他機關會核人員亦可檢視主辦機關之公文批核修改軌跡。</li><li>3. 擬稿為機關內部公文書，不宜提供外機關。</li></ol>
<b>建議事項</b>	建議關閉他機關人員查閱主辦機關公文擬稿之功能。
<b>數位發展局 擬處意見</b>	<p>(數位局系統規劃科)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 目前承辦人員具備「受會公文紀錄」功能，如公文符合以下條件，即可查詢該受會公文紀錄(包含文稿內容)：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 尚未結案</li><li>(2) 結案 30 日內且檔案未編目</li><li>(3) 線上簽核公文</li></ol></li><li>2. 因線上簽核原則為保留所有簽核軌跡，主辦機關如有不宜他機關查閱之公文批核修改軌跡，現階段建議銷案再重新簽辦(類似紙本公文退回清稿重新陳核)，後續將再研議系統功能增修可行性。</li></ol>

提案七

提案機關：社會局  
 聯絡人：邱柏勳  
 TEL：22513799#506

<p>案由</p>	<p>公文整合資訊系統-「公文簽核群組維護」新增可設定多層簽核人員功能。</p>
<p>提案說明</p>	<p>1. 本局社會工作科一、二股下於各行政區設置有 14 處家庭福利服務中心，共約 170 名承辦人員，並由高級社工師或社工督導(以下稱中心主任)管理各中心業務。</p> <p>2. 現行公文簽核群組維護功能，各家庭福利服務中心之簽核人員欄位僅能設定第 1 層(中心主任)，無法再增設第 2 層(中心主任-股長)；中心主任於公文陳核時，需逐筆人工手動選擇下一關簽核人員，造成行政流程繁瑣，增加作業負擔。建議功能增修如下圖：</p> 
<p>建議事項</p>	<p>新增「公文簽核群組維護」可設定多層簽核人員功能。</p>

數位發展局  
擬處意見

(數位局系統規劃科)

1. 目前機關可於系統中自行定義簽核群組，惟簽核流程於承辦人至科長至多為二層式架構，即承辦人➡股長、股長➡科長，先予說明。
2. 經瞭解社會局社會工作科設有兩股，各轄管 7 個服務中心，目前可獨立設定各股或各服務中心的簽核群組，惟依現行系統架構各股與各中心間無階層關係，爰各中心承辦同仁簽核流程可依設定陳核至所屬中心主任，中心主任需手動選擇所屬股長。
3. 經再洽詢，各服務中心為任務編組非正式編制型態，且中心主任無決行權，因本需求尚非屬本府各機關共通需求，亦涉及系統架構變更，爰系統設定功能建議暫不調整。
4. 承上，依現行設定 14 個服務中心簽核流程均預設為同一股，建議維持現況由 7 位中心主任手動選擇想再陳核對象，或調整機制改由各中心承辦人員手動加入陳核對象。

## 提案八

提案機關：勞工局

聯絡人：陳冠宏

TEL：22289111# 35719

<b>案由</b>	多稿案件分批發文備註。
<b>提案說明</b>	實務上有部分多稿案件，程序上稿 1、稿 2 奉核發文後，須再續陳稿 3，此類情形若無備註，核稿長官則會再重複核閱稿 1、稿 2。
<b>建議事項</b>	建請系統調整如稿 1、稿 2 已發過文，又再續陳稿 3 時，可備註稿 1、稿 2 已發過文，如此核稿長官僅須核閱稿 3 即可，以避免拖沓公文核閱時程。
<b>數位發展局 擬處意見</b>	<p>(數位局系統規劃科)</p> <p>使用情境如屬需先發文詢問其他機關事項(如稿 1、稿 2)，經綜整後再發文(稿 3)，建議方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 如無相同文號之必要，建議先行簽辦稿 1、稿 2 發文後，再於稿 3 陳核時將稿 1、稿 2 放參考附件供長官參閱，以免長官重複核閱。</li><li>2. 如須相同文號，目前承辦人可手動調整簽稿順序，將尚未發文的函稿置於第一稿，並於「承辦意見」向主管說明。</li><li>3. 後續如有相關操作問題，可電洽公文系統客服 04-27089097 諮詢。</li></ol>

## 提案九

提案機關：勞工局

聯絡人：陳冠宏

TEL：22289111# 35719

<b>案由</b>	線上會辦公文之會辦意見要照科室分類不按時間軸。
<b>提案說明</b>	目前線上會辦公文之會辦意見係按照時間軸呈現，惟部分會辦公文屬派訓類案件，故須會辦多個科處室，而承辦同仁意見多為請單位主管指派，如按時間軸則各科處室承辦同仁、股長、專員及科長之會辦意見將因分散而不易一併檢視。
<b>建議事項</b>	建請系統將會辦公文之意見由時間軸調整為以單位作為分類，以利檢視。
<b>數位發展局 擬處意見</b>	<p>(數位局系統規劃科)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 目前機關內平行分會案件有周知、請同仁配合辦理並於簽核意見回覆、派訓等型態，依時間順序承辦同仁意見相對較集中，與依科室排序可能各有適用情境。</li><li>2. 另現行於批核紀錄已有呈現簽核人員姓名、職稱、意見內容，建議可自行點選標題列依職稱或意見內容排序後檢視意見。</li></ol>

提案十

提案機關：勞工局

聯絡人：吳珮綺

TEL：22289111# 35119

<p>案由</p>	<p>公文系統-公文即將逾期提醒方式。</p>
<p>提案說明</p>	<p>現行公文資訊系統通知公文即將逾期之作法為，於承辦人員公文到期前一日以 Email 通知提醒公文時效。</p>
<p>建議事項</p>	<p>本局勞資關係科勞資會議及勞資爭議調解案件量大，建議能否設定於各承辦人員公文系統登入頁面後即跳出提醒視窗，提醒承辦人員有幾件逾期公文、幾件即將到期公文。</p>
<p>數位發展局 擬處意見</p>	<p>(數位局系統規劃科)</p> <p>1. 目前系統於公文即將逾期通知方式提供如下：</p> <p>(1) 即將到期公文：可於「承辦處理匣」的「承辦處理清單」查看公文限辦日期，亦可依此排序；另處理清單亦有燈號呈現是否逾期(黃燈：當天到期、紅燈：已逾期)。</p> <p>(2) 公文到期前一日：已有「承辦公文預警逾期資訊通知」提醒信件，除以 Email 提醒承辦人應留意其公文時效外，也一併提供給單位主管及機關研考人員進行督導及關心。</p> <p>(3) 逾期公文：可於主畫面系統訊息「承辦逾期未結案公文」查看，畫面如下：</p> <div data-bbox="523 1653 1407 2051" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;"><b>系統訊息</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 傳閱公文共 63 件</li> <li> 傳閱公文共 63 件</li> <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 承辦逾期未結案公文共 0 件</li> <li> 逾期未結公文共 0 件</li> <li> 追蹤公文共 0 件</li> </ul> </div>

	<p>2. 現行系統已有提供多種管道提醒，建議暫不另增設提醒彈跳視窗，並請善用現行機制。</p>
--	--

## 參、前次會報提案辦理進度

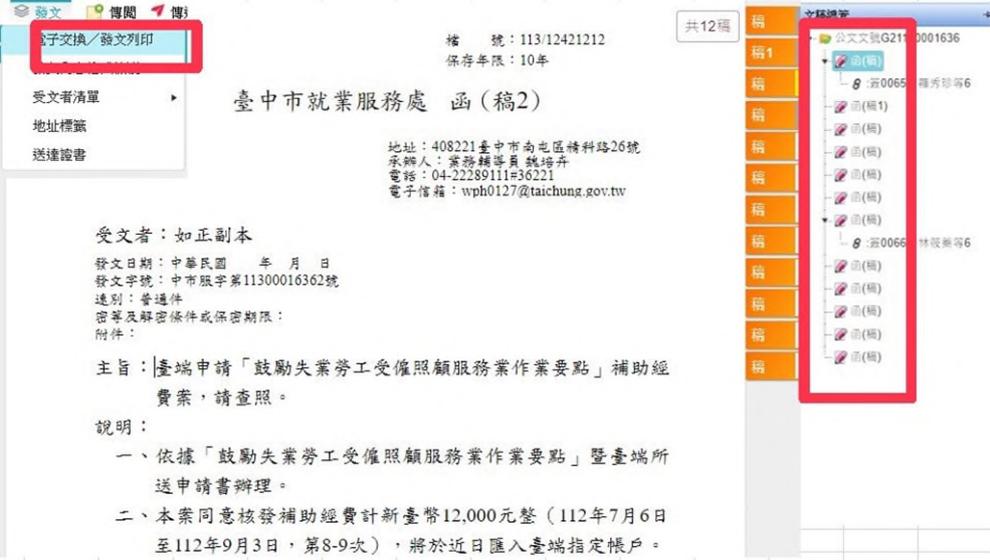
提案一

提案機關：法制局

<p>案由</p>	<p>公文管制燈號改進事宜。</p>
<p>提案說明</p>	<p>公文列管如遇有需通知民眾補正事宜者，承辦人需發補正通知函，並告知局內公文收文人員登打補正資訊，再於收到補正文件或逾補正期限仍未補正時，將民眾補正(即回復)日期或最後補正期日等登錄完成後，公文系統即會自動計算並產生「補正請釋後限辦日期」，亦即補正案件在完成補正或逾補正期日後仍可確認「補正請釋後限辦日期」，惟相關公文管制燈號卻毫無彈性，只能一味依最初申請期日所計算之限辦期日作燈號管制，而無法隨該「補正請釋後限辦日期」提供承辦人員有意義的稽催管考燈號，易造成承辦人員對紅燈警示之疲乏。爰建議改進公文系統程式，如無補正或請釋案件則依現行燈號管制；如涉補正或請釋案件者，則在承辦單位收文人員登打補正回復日或逾期未補正之最後補正期日，系統自動產生「補正請釋後限辦日期」者，則例外抓取該資訊作為公文管制燈號之依據，如此方可有效進行研考管制，不致讓承辦人員對燈號產生疲乏，反而使公文管制燈號流於形式。</p>
<p>建議事項</p>	<p>如無補正或請釋案件則依現行燈號管制；如涉補正或請釋案件者，則在承辦單位收文人員登打補正回復日或逾期未補正之最後補正期日，系統自動產生「補正請釋後限辦日期」者，則例外抓取該資訊作為公文管制燈號(紅、黃、綠)之依據。</p>
<p>決議</p>	<p>請數位局針對法制局需求進行研議。</p>

<p>數位發展局 研議情形</p>	<p>(數位局系統規劃科)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 經查提案機關 113 年 1 月至 6 月補正請釋案件 1 月 12 件、2 月 1 件、3 月 10 件、4 月 14 件、5 月 9 件、6 月 4 件，共計 50 件，平均每月約 9 件，佔機關每月案件數約 0.32%，案件量不高，似不會造成承辦人員對紅燈警示疲乏或不易研考管制情事發生。</li><li>2. 另因目前公文系統顯示燈號的相關功能頁面繁多，如承辦處理匣、承辦列管匣、補正請釋匣、公文簽收匣、公文分文匣、公文處理匣、公文會核匣、跨機關會核匣、核判處理匣…等，加上該類案件量並不多，爰建議維持現況。</li></ol>
-----------------------	---

<p>案由</p>	<p>建議公文系統開發套印功能。</p>
<p>提案說明</p>	<p>數位局已說明公文套印功能適用於「已取號之紙本簽核公文」、「草稿匣」及「自由編輯匣」使用，惟線上公文尚無法適用此功能，建議納入後續系統功能增修。</p>
<p>建議事項</p>	<p>針對線上公文開發套印功能。</p>
<p>決議</p>	<p>請數位局評估納入後續系統功能增修。</p>
<p>數位發展局 研議情形</p>	<p>(數位局系統規劃科)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 紙本簽核之「合併列印」功能：係透過設有相關變數的公文底稿，經使用者匯入變數資料(例如民眾的姓名、電話、地址等)，由系統自動將變數資料帶入公文底稿的變數欄位，並轉檔為 PDF 格式的公文後，供使用者列印紙本公文，以進行紙本簽核辦理。</li> <li>2. 惟線上簽核公文，係直接查看可編輯的文稿內容，非 PDF 格式的公文稿，須搭配文稿稿面呈現方式、文稿編輯及簽核方式等，爰後續將進行系統面討論評估可行性。</li> </ol>

<p>案由</p>	<p>有關「一文多稿」公文於決行後，於發文階段列印公文時，可提供全部或部分的選擇列印功能。</p>
<p>提案說明</p>	<p>現行公文系統設計，於辦理發文階段時，須逐筆選擇函稿列印。本處因有大量補助款通知函，為增進發文效率，建議增修該系統功能。</p>  <p>如上圖，若一文有 15 個函稿，則須點選 15 次發文列印。</p>
<p>建議事項</p>	<p>於長官決行時，若已確認函稿內容無修改（無須清稿或已完成清稿），可以勾選「一鍵發文列印」選項，承辦人於發文列印時，即可直接列印所有函稿，無須逐筆點選列印。</p>
<p>決議</p>	<p>請數位局針對勞工局需求進行研議。</p>
<p>數位發展局研議情形</p>	<p>(數位局系統規劃科)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>目前本府公文系統發文列印時，伺服器端會將文稿轉為 PDF 格式，若同時文稿數量或受文者較多，將佔用大量系統運算資源進行處理，恐造成系統效能問題；且各函稿為獨立轉檔與列印，無法同時呈現與列印所有文稿。</li> <li>綜上，公文系統目前提供 531 個機關學校使用，平均每月處理公文量 64 萬餘件，為利各機關即時有效處理公文，本案</li> </ol>

	<p>評估後維持既有運作模式，後續將再尋找不影響系統效能之工具技術。</p>
--	--

臺中市政府 114 年度  
研考業務協調會報意見調查表



<https://reurl.cc/vQv5AL>

計畫研究 · 服務基石 · 管考督導  
整合規劃 · 工程品質 · 話務陳情



臺中市政府  
研究發展考核委員會  
Research, Development and Evaluation Commission,  
Taichung City Government