

臺中市政府秘書處中程施政計畫  
(100 至 103 年度)

中華民國 100 年 6 月

# 臺中市政府秘書處中程施政計畫(100 至 103 年度)

## 【目 錄】

壹、環境情勢分析與優先發展課題 .....	1-1
一、環境情勢分析 .....	1-1
二、優先發展課題 .....	1-1
貳、現有計畫執行成效與資源分配檢討 .....	1-3
一、現有計畫執行成效 .....	1-3
二、資源分配檢討 .....	1-12
參、策略績效目標與衡量指標 .....	1-14
一、策略績效目標 .....	1-14
二、衡量指標 .....	1-16
肆、計畫內容摘要 .....	1-18
一、積極辦理檔案全文影像掃描，並導入新公文整合資訊系統，以提升 快速服務及行政效率 .....	1-18
二、辦理本府各機關檔案管理工作人員研習會，強化檔案管理機制	1-18
三、推動本處志工協助有關本府 <b>臺灣大道</b> 市政大樓之導覽、引導事 宜 .....	1-19
四、彙集本市民意代表及區里基層輿情反映，作為各機關施政評估診 斷，建構以市民為優先的高效能政府 .....	1-19
五、提升採購專業，促進採購效益 .....	1-19
六、提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境 .....	1-20
伍、中程施政計畫經費總需求表 .....	1-21

# 臺中市政府秘書處中程施政計畫(100 至 103 年度)

## 壹、環境情勢分析與優先發展課題

### 一、環境情勢分析

社會快速變遷，為因應民眾更為多元與複雜之需求及提供完善、貼近群眾的服務，期透過結合民間力量，運用民間社會資源與服務共同參與，發展在地化之服務模式，俾使居住大臺中之有需求民眾，享受既多元又有品質的優質服務生活；然先天條件好，也要能夠善加運用，即便由於區域及國內政策環境的變化，讓大臺中市有如此發展前景，也需要有良好的市政團隊才可以好好地運用這樣的優勢。本處因業務屬性特殊，為市府幕僚機構亦為獨立一級機關，除承辦行政業務外，並積極促進府會和諧、調和市民與市府質的關係、拓展城市外交，且襄助市政各項工作聯繫及交辦事項之策劃與推動，以發揮市府團隊精神，提昇整體行政效能。

縣市合併之後的臺中直轄市位居中臺區塊的核心，具有經貿及交通樞紐的優勢，無論在就學、就業、消費、娛樂、醫療等各方面，均匯集來自中臺區塊其他縣市的大量流動和通勤人口，因此臺中直轄市對於中臺區塊的整體發展扮演領航者的角色，帶動中臺區塊的活絡與繁榮，同時因應城市區域作為全球化城市競爭的空間單元，也應強化以城市區域為範圍的整合治理工作，建立相互合作的夥伴關係，結合區域內的各項資源及產業，共同提升中部區域城市於國際間的競爭實力。藉由加強文化、經濟建設等相關議題及施政理念與經驗之互惠交流，有效提昇都市行銷績效與國際知名度，進而促進觀光產業的發展、農特產品的銷售及企業間的合作與商機。在全球邁入地球村的時代裡，建立臺中市國際城形象，提昇臺中市能見度，以利促進大臺中經濟與文化之發展。

### 二、優先發展課題

#### 〈一〉電子公文節能減紙實施計畫

依據中央訂定之期程及本府研究發展考核委員會辦理之「公文整合暨電子公文節能減紙建置案」之建置期程，配合推動公文以線上簽核方式辦理，俾期提昇公文行政效率及達節能減碳。

〈二〉積極辦理檔案全文影像掃描，並導入新公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率。

〈三〉定期辦理本府各機關之文書及檔案管理工作人員研習，以增進對文書及檔案法令之瞭解及實務之精進。

〈四〉推動 VOIP 網路電話自動截轉節費建置專案計畫

為使本市成為一個溝通無障礙、服務無界限的互動城市，拉近市民與市府之間的距離，透過網路電話節費措施，讓全體市民感受到市府的用心及至上的服務品質。

〈五〉建立公私部門溝通管道

廣蒐各界聯繫資訊，建立綿密網絡以執行各項公共關係業務，強化機關與政府部門間橫向及垂直之聯繫溝通，暢通市民參與市政服務管道暨專業襄助諮詢功能。

〈六〉活力建設，打造國際新都

推動城市交流，加強與現有姊妹市及友好城市之聯繫互訪，落實與各姊妹市、夥伴市、友誼市及貿易城市間之經濟、教育、文化、科技、體育等各層面實質交流；積極參加重要國際城市組織及國際會議活動，以增加本市國際能見度及提升本市之國際地位。

〈七〉結合在地產業，帶動中部區塊的經濟繁榮發展

21 世紀城市的競爭優勢來自於包括發展潛力、治理網絡、文化創新及永續發展等各方面凝聚的城市吸引力，結合大臺中在地產業觀光特色，進而促進觀光產業的發展、農特產品的銷售及企業間的合作與商機，進而帶動鄰近中部區塊以及臺中都市生活圈的經濟繁榮

發展。

〈八〉提升採購專業，促進採購效益

辦理本府採購發包業務集中採購、推動電子領投標、強化採購人員專業、提升採購品質與效率，以達「市民優先 效能政府」施政目標。

〈九〉落實財產管理機制

加強本府財產管控，每年落實盤點清查作業，以預防公器私用之情形，擴大財物使用效能及流通性，提升財物控管效率，並積極辦理閒置可用財物流用作業，俾達資源活用暨節省公帑之效能。

〈十〉針對中港市政大樓（102年更名為臺灣大道市政大樓）(102.5.15奉核)及陽明市政大樓機電、空調及消防等各項軟硬體設備進行檢測、維護，提升其使用效能，俾利提供安全、安心之辦公環境。

〈十一〉積極瞭解本府同仁及洽公民眾對辦公大樓公共空間各項設施使用情形及建議，加強公共空間設備細部檢修、改善，以提供舒適、便利及安全之優質服務環境。

〈十二〉員工餐廳及便利商店依契約管理與不定期稽查，要求經營廠商，落實水、電、瓦斯等安全檢查與相關設備，並特著重餐廳動線和逃生空間安全檢查，以提供優質用餐環境與多重選擇。

〈十三〉為配合本府都市發展局「臺中州廳及其附屬建築群再利用」案，辦理臺中州廳附屬辦公廳舍之清查、管理及收回作業，俾利舊市區都市更新計畫、活絡中西區經濟脈動。

## 貳、現有計畫執行成效與資源分配檢討

### 一、現有計畫執行成效

〈一〉辦理本府公文總收發、收繕、監印等業務

- 1、為推動電子化政府，本府目前與各機關、學校間公文往來均以電子交換作業處理，自本〈100〉年1月1日至3月20日止本府總收文

件數 3 萬 2,313 件〈電子收文 1 萬 1,607 件；紙本收文 2 萬 706 件〉，本處總收文 2,516 件〈電子收文 1,495 件；紙本收文 1,021 件〉、總發文 1,201 件〈電子發文 903 件；紙本發文 298 件〉。

- 2、目前本府與其他政府機關間之公文均以電子傳遞方式辦理，總收文、監印、總發文均以日案日清為原則。速件隨到隨辦，縮短公文送達時間及大幅節省人力、紙張等支出。
- 3、依據行政院秘書處「文書處理手冊」相關規定，機關團體首長到任就職，地址、電話變動及屬一般性通報周知事項，應登載電子公佈欄為原則。本府自開辦電子公布欄起，除前述周知事項外對於附件檔案過大之公文，附件檔可配合張貼至「機關電子公布欄」，以利收文機關使用，達到簡化文書作業流程及快速周知目的。

## 〈二〉健全檔案管理機制

- 1、加強檔案管理工作，99 年度完成歸檔案件共計 33 萬 4,386 件，均依檔案分類編案整理入卷、上架。
- 2、加強檔案清理，維護庫存空間及檔案典藏之完整性，99 年 3 月銷毀 81 至 96 年度逾保存年限檔案計 1 萬 8,814 件，製作檔案銷毀目錄函送檔案管理局審核，並依規定辦理銷毀，以及 99 年 7 月移轉本府民國 38 年以前有關「二二八事件」案情之檔案計 22 卷，100 年 2 月移轉本府管有民國 38 年以前之檔案計 1,095 卷。
- 3、完成大臺中直轄市檔案分類及保存年限區分表重新訂定及修正，並依規定程序陳報檔管局審核；為配合檔案管理局推行縣市合併計畫

，於 99 年度期間積極輔導協助本市各機關及所屬修訂檔案保存年限區分表，以及 100 年度起輔導協助各機關之檔案電子目錄建置與推動檔案目錄彙整工作，以利檔案管理順利推行。

- 4、99 年辦理本府永久性檔案全文影像掃描 5 萬 3,333 頁，並與公文管理系統整合，依據檔案法逐步開放檔案目錄，提供線上查詢、檢調，提昇行政效率及服務品質。
- 5、原市府檔案調閱已採用線上影像方式處理，陽明市政大樓調閱檔案目前暫以傳真或電子郵件方式辦理，縮短處理時間，俾利檔管業務執行，未來本府秘書處將統一使用線上調閱，預計 100 年 10 月底前全面完成。
- 6、因應縣市合併針對移交各局處檔案，先辦理清點作業後再辦理移交，目前已完成本府觀光旅遊局、都市發展局、消防局、文化局、衛生局、地方稅務局、警察局等七個一級機關及本市動物保護防疫處等檔案移交作業，預計 100 年 12 月底前全部移交至各機關管理使用。
- 7、以紙本掃描自動辨識系統將來函掃描後與收文資訊整合公文管理系統結合，以使建檔資料詳實化。

### 〈三〉 VOIP 網路電話自動截轉節費建置專案計畫

網路電話節費系統已建置完成原市政府及所屬各機關學校至轄屬四級單位〈如國中小、衛生所、區圖書館等〉，原臺中縣亦已建置到一、二級機關，目前針對縣市合併後大臺中各機關學校進行全面

推廣建置。

〈四〉通訊系統話務人員設備改善計畫

- 1、改善總機值機人員使用設備，原暫時使用 PHILIPS SOPHO D-335S 話機，現改以 PHILIPS SuperVisor25 總機專用值機台，提升總機轉接成功率與服務品質。
- 2、總機專用值機台搭配專業耳機使用取代傳統話機，可增進總機值機人員之工作效率與降低人員職業傷害。

〈五〉辦理接待外賓及加強與現有姊妹市之聯繫互訪和各層面之實質交流

- 1、紐西蘭國家黨主席 Mr. Peter Goodfellow 伉儷及該黨中國事務黨團政策顧問于明芳女士於 100 年 1 月 7 日蒞臨本府拜會 市長。
- 2、英國國會議員訪問團 The Lord Faulkner of Worcester 一行 7 人於 100 年 1 月 7 日蒞臨本府拜會 市長。
- 3、美國共和黨重要「保守派聯盟」乙行 12 人於 100 年 1 月 13 日蒞臨本府拜會 市長。
- 4、新加坡駐臺北商務辦事處代表 Mr. Stanley Loh 於 1 月 14 日蒞臨本府拜會 市長；有關會中討論因應本市已升格直轄市，是否應比照臺北市及高雄市納入世界貿易組織（WTO）政府採購協定（GPA）我國政府採購開放清單之適用機關一案，已移請本處採購管理科研議辦理。
- 5、紐西蘭駐台代表 Ms. Michelle Slade 於 1 月 17 日蒞臨本府拜會 市長，並請本府確認與原姊妹市北岸市（2010 年底併入大奧克蘭市）雙方對維持既有關係之意願。
- 6、加拿大駐台北貿易辦事處代表等乙行 4 人於 2 月 9 日蒞臨本府拜會 市長。



7、2月11日召開日本鳥取縣與臺中市交流協議會，並安排該縣文化觀光局交流推進課課長等乙行9人拜會蔡副市長。

〈1〉日本鳥取縣與臺中市交流協議會會中討論及決議事項如下：

① 國際文化交流事項（大甲媽祖祭典）

2006年鳥取縣知事訪臺之際受到原臺中縣政府邀請參加，之後每年由原臺中縣政府主辦接待鳥取縣高中的鄉土藝能社團訪臺以及協助與臺中高中生進行交流活動。

決議：

A、2011年繼續辦理，鳥取縣表演團體行程已納入大甲媽祖國際文化觀光節，為配合學生畢業時間，已將活動時間提早至3月底。

B、2012年原則上繼續配合辦理，但必須等2011年10月至11月間預算通過後，始能進行進一步規劃。

C、鳥取縣表示願意全力配合。

② 鳥取縣文化團體連合會國際交流支援事業（書道交流）

鳥取縣書道連合會與原臺中縣書法家學會舉辦聯合作品展等，派遣政府一方對派遣團體支付交流經費（鳥取縣的情形為支付二分之一）；該縣今年度直接接待年度，希望今後仍可稟照以往繼續辦理實施。

決議：

A、文化局有意願辦理此項活動，惟因合併之前的臺中縣、市均未編列此項預算，故正在努力爭取通過出國計畫審

查，該出國計畫若能獲得通過，始能編列預算，使該活動成行。

B、鳥取縣表示，希望能互相聯繫本案推動情形，並請本市不吝指教。

### ③臺中市內的鳥取宣傳活動

2008年鳥取縣與原臺中縣政府共同舉辦「鳥取週」成功地有效促兩縣的友好關係，為使更廣大的臺中市民提升對於兩縣、市的友好意識，該縣希望與本市攜手合作，共同辦理全面性的宣傳活動，增加由臺中到鳥取的觀光遊客並促成包機事業。

本次係縣市合併後鳥取縣初次與臺中市共同辦理的一大活動，希望可以從策劃活動開始與臺中市共同協辦。

決議：

A、本案請本府觀光旅遊局主政，提供相關行政支援；本府新聞局、文化局、經濟發展局、交通局、民政局、農業局及秘書處等單位協辦。

B、鳥取縣以安排該縣知事參加此項活動為前提進行努力。

C、鳥取縣全程負擔預算，請本府協助宣傳、提供適當場地，以及行政方面之聯絡事務。

### ④推進臺灣交流事業（接待青少年暑期營）

鳥取縣與原臺中縣自2005年開始實施的青少年交流活動，以

相互訪問的方式為交流基礎模式，希望明年本府派遣本市的青少年暑期團至鳥取縣訪問。

決議：有關北榮町希望大肚區 2011 年派遣青少年前往該町進行交流一事，經瞭解大肚區亦有意願進行此項交流，本府樂觀其成。

⑤臺灣交流事業（接待臺中市政府訪問團）

鳥取縣誠懇邀請明年以市長為首的市府團隊至該縣訪問。又，期盼可以促成今後每年的相互訪問。

決議：

- A、鳥取縣表示，為促進本市對該縣之瞭解，邀請本府組團前往該縣參訪，市座若能親自率團前往尤佳，人數不限 5 人，時間由本市決定，僅需事先通知，該縣將熱誠接待。
- B、因本市議會會期長達 200 多天，故出訪日期必需審慎考量，本府將極力促成此事。

〈2〉蔡副市長交辦事項如下：

- ①臺中縣市合併之前與鳥取縣之友好關係，應該在既有基礎上繼續推動。
- ②有關鳥取縣北榮町一大肚區、三朝町一石岡區交流之預算問題，請陳副秘書長良義協調各單位辦理。
- ③雙方之學生交換活動，建議可採行 Homestay 的方式進行。

8、美國華盛頓州塔可瑪市姊妹市委員會郭弘仁主席及 Tacoma 市府官員 Debbie Bingham Patricia O'Connell 等一行 20 人於 100 年 2

月 21 日蒞臨本府拜會 市長，由黃秘書長國榮率本府教育局、文化局及經發局主管以午宴接待該訪問團。上揭交流決議，以市長名義函復塔可瑪市前市長 Mr. Bill Baarsma 邀請本市組經貿考察團訪問，允諾考慮納入年姊妹市參訪行程。

9、菲華文經總會主要幹部回國致敬團於 100 年 3 月 4 日蒞臨本府拜會蕭副市長。

10、日本靜岡縣知事川勝平太乙行 10 人於 100 年 3 月 12 日蒞臨本府拜會徐副市長。

11、北美洲台灣旅館公會聯合總會旅美青年訪問團乙行 15 人於 100 年 3 月 15 日蒞臨本府拜會 市長。

12、美國聖地牙哥臺中姊妹市協會王會長振威於 100 年 3 月 16 日蒞臨本府拜會 市長，並於會後郵寄市長禮品請王會長代為轉致聖地牙哥市市長 Jerry Sanders 及聖地牙哥郡 Mr. Ron Roberts (Vice Chairman, San Diego County Board of Supervisors)。

13、市長於 3 月 19 日假長榮桂冠酒店與保利集團香港董事王旭副總經理乙行 9 人進行茶會。

〈五〉本處經管之公有宿舍計有首長宿舍 11 戶，單身宿舍 10 戶，職務宿舍 6 戶，眷屬宿舍(民國 72 年 4 月 29 日『事務管理規則』修正前配住之『眷屬宿舍』)21 戶，總計 48 戶；目前共出借 37 戶，尚有 11 戶可借用。

〈六〉實施公務車輛保管人制度，落實定期保修機制，俾利隨時掌控車輛狀況，預防機先，降低故障發生率及嚴格控管維修經費，以維護行車安全。

- 〈七〉辦理縣市財產帳務合併作業，立即辦理清查、重登錄與財物保管移轉事宜；另物品管理部份，相關辦公用消耗品依需用程度排列上架並詳細列帳管理，充份利用空間以達快速存取、有效管理之目的。
- 〈八〉本市 99 年度工友（含技工、駕駛）共計精簡 13 人，並配合中央政策，遇缺不補，嚴格執行員額精減。
- 〈九〉規劃新市政中心咖啡簡餐區由外包廠商（萊爾富公司）經營，以簡餐複合的新型態便利商店，加入複合書店，提供一處休閒空間，讓到市府洽辦公事的市民有一個可以喝飲料、咖啡溫暖舒適的休憩場所。
- 〈十〉本府為推動採購資訊透明、公開化及便利廠商領投標需求，積極配合行政院公共工程委員會辦理「政府採購電子領投標」政策，99 年度電子領標達成率為 100%，成效良好。
- 〈十一〉為持續提昇本府施政形象，嚴密控管採購案件申訴比率，依據本府統計資料顯示，99 年度無採購案成功受理之申訴案件。
- 〈十二〉為協助訓練縣市合併後各獨立機關之採購人員，進行採購開標實務及模擬開標等專業實務培訓課程，辦理 6 梯次計培訓 240 人，以使採購發包業務順利銜接，無縫接軌。
- 〈十三〉於中港市政大樓（102 年更名為臺灣大道市政大樓）<sup>(102.5.15 奉核)</sup>16 處電梯內裝置區域樓層指標當樓層配置機關指標及當樓層全區平面圖等指引各機關(含科、室)之詳細位置，並於每樓層電梯外設置「電子導覽機」，俾供查詢及方向指引；另依地理環境將 A、B 兩棟改稱“惠中樓”、“文心樓”，並張貼標示，以加強動線導引，俾利提升為民服務之效率與品質。
- 〈十四〉為推動辦公環境藝術化，培養員工人文素養及提供民眾優質之洽公環境，於中港市政大樓（102 年更名為臺灣大道市政大樓）

(102.5.15 奉核)門廳及各樓層藝術廊道建置展示設備，並於本府搬遷進駐初期辦理「新市都與藝術人文饗宴」、「雕塑創作藝術人文饗宴」兩檔開幕展。另於100年3月1日起將展場設施移交本府文化局賡續辦理廊道藝術推展及佈展事宜；本府陽明市政大樓1樓亦設置藝文展示區，並定期更換展出內容。

〈十五〉於市政大樓公共廁所增設遮光地墊、馬桶座墊紙、掛勾、定時清香機及置物架等相關設施，並落實本府公廁清潔維護工作，定時巡檢，提供洽公民眾及本府員工清潔、明亮、芬芳、衛生之洗手間。

## 二、資源分配檢討

本處100年度經費編列，按執行業務之科〈室〉分與說明如下：

### 〈一〉文檔科

辦理本府總收〈發〉文管理、印信及典守、公報業務、文書管理、檔案管理、文書法規之研究與修正及其他有關事項。100年度預算佔本處總預算約2.28%。

### 〈二〉總務科

辦理府本部及本處一般事務行政、小額採購、出納業務、物品管理、車輛管理、宿舍管理、財產管理、總機話務管理、臨時人員管理、技工〈工友、駕駛〉管理及其他有關事項。100年度預算佔本處總預算約63.11%。

### 〈三〉公共關係科

於本府內設置據點以提供前來市府之機關、團體或民眾服務，包括市政大樓導覽、電話問安、諮詢、引導、訪視有關事項之聯絡及其他有關事項。100年度預算佔本處總預算約1.75%。

#### 〈四〉 國際事務科

辦理外賓之接待、推動城市交流、協助本府各機關辦理國際性活動和涉外事務及其他有關事項。100 年度預算佔本處總預算約 3.02%。

#### 〈五〉 機要科

辦理市長致意各界婚、喪、喜、慶所需之中堂、輓聯採購案，輿情反映及其他有關事項。100 年度預算佔本處總預算約 1.86%。

#### 〈六〉 廳舍管理科

辦理中港市政大樓（102 年更名為臺灣大道市政大樓）(102.5.15 奉核)及陽明市政大樓公共區域附屬服務設施規劃、公共場所水、機電及空氣調節設備檢修與維護、環境清潔及綠美化、大樓自衛、消防編組及安全講習訓練、不定期配合臺灣中部地區實施萬安防空演習及其他有關事項。100 年度預算佔本處總預算約 26.76%。

#### 〈七〉 採購管理科

辦理本府採購案件、所屬機關學校委託之採購案件、採購專業人員基礎訓練、採購作業規範與招標文件修訂、採購法令諮詢及其他有關事項。100 年度預算佔本處總預算約 0.27%。

#### 〈八〉 人事室

辦理府本部及本處組織編制、任免遷調、考績獎懲、差假管理、待遇福利、退休撫卹、人事資料管理資訊化其他有關事項。100 年度預算佔本處總預算約 0.15%。

#### 〈九〉 會計室

辦理府本部及本處預算之編列、決算、預算執行之控管及其他相關事項業務。100 年度預算佔本處總預算約 0.75%。

#### 〈十〉 政風室

辦理本處政風考核獎懲、公務機密維護及其他有關政風事項業務。

100 年度預算佔本處總預算約 0.01%。

## 參、策略績效目標與衡量指標

### 一、策略績效目標

#### 〈一〉業務面向策略績效目標

1. 積極辦理檔案全文影像掃描，並導入新公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率。(策略績效目標一)

藉由檔案全文影像掃描回溯建檔，以達原始檔案永久保存、簡化調閱公文流程與節省儲藏空間。

2. 辦理本府各機關檔案管理工作人員研習會，強化檔案管理機制。(策略績效目標二)

藉由舉辦本市檔案管理工作人員研習會，增進檔案管理人員對檔案法令及實務之瞭解，健全檔案管理機制，以符合國家檔案法之相關規定。

3. 推動本處志工協助有關本府中港市政大樓(102年更名為臺灣大道市政大樓)(102.5.15奉核)之導覽、引導事宜。(策略績效目標三)

為提昇本處志工之工作品質及保障受服務者權益，規劃教育訓練課程，包括：瞭解志願服務的歷史沿革，志願服務是做些什麼以及如何從事志願服務，並透由經驗分享，協助志工能具備應有之基本知識，以提供民眾最好之服務。

4. 彙集本市民意代表及區里基層輿情反映，作為各機關施政評估診斷，建構以市民為優先的高效能政府。(策略績效目標四)

鑒於縣市合併後 29 個行政區幅員分散廣大，為提升本與本市各區里



鄰溝通功能，瞭解其為民服務需求與建樹，並加強本府對外公共關係之建立，藉由定期電話溫馨訪問並傾聽反映與陳情事項，協助督促各權責機關處理並達成輿情即時反映、即時辦理，以降低基層民怨民疾，落實推動以市民為優先的高效能政府。

5. 提升採購專業，促進採購效益。(策略績效目標五)

強化政府採購制度化、電子化，加強本府採購專業人員智識，提昇政府採購效率及品質，有效降低採購申訴案件，型塑廉能政府形象。

6. 提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境。(策略績效目標六)

本府辦公大樓之男女公共廁所計 110 間，以本府環境保護局評定分數達 95 分以上為指標，以提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境，提昇為民服務品質。

〈二〉人力面向策略績效目標：

1. 提昇人員知能與工作方法

積極鼓勵並推動同仁參加各項多元化之學習知能訓練、講習，落實本處人力資源合理運用，發揮人力最佳配置及適才適所之任用，激發同仁優異潛能及全方位之學習面向，提升工作態度、士氣與素質，增進行政效率及服務品質。

〈三〉經費面向策略績效目標：

合理分配資源，提升預算執行績效。

## 二、衡量指標

### (一) 業務面向策略績效目標

策略績效目標		衡量指標								
		衡量指標	評估 體制	評估 方式	衡量標準	年度目標值				
						100	101	102	103	
一	積極辦理檔案全文影像掃描，並導入新公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率(5%)	一	辦理檔案全文影像掃描，以提供線上調卷之用(5%)	1	統計數據	每年全文影像掃描案件數	10000 件	40000 件	40000 件	40000 件
									10,000 件	10,000 件
									(102 核)	(102 核)
									.5.1	.5.1
									5奉	5奉
									核)	核)
二	辦理本府各機關檔案管理工作人員研習會，強化檔案管理機制(10%)	一	每年辦理檔案管理工作人員研習(10%)	1	統計數據	參加研習人數	500 人	500 人	500 人	500 人
									300 人	300 人
									(102 核)	(102 核)
									.5.1	.5.1
									5奉	5奉
									核)	核)
三	推動本處志工協助有關本府臺灣大道市政大樓之導覽、引導事宜(10%)(102.5.15奉核)	一	每年志工提供服務人次(10%)	1	統計數據	每年本處志工提供市政導覽服務人次	1,000 人次	600 人次	400 人次	300 人次
									2,750 人次	2,750 人次
									(102 核)	(102 核)
									.5.1	.5.1
									5奉	5奉
									核)	核)

策略績效目標		衡量指標							
		衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值			
						100	101	102	103
四	蒐集本市民意代表及區里基層輿情反映，作為各機關施政評估診斷，建構以市民為優先的高效能政府(5%)	每年民怨輿情反映件數(5%)	1	統計數據	每年電話溫馨訪問中 有關民怨輿情反映案件總數	≤ 120	≤ 100	≤ 90 ≤ 80 (102 .5.1 5奉 核)	≤ 80
五	提升採購專業，促進採購效益(25%)	一 逐步建立證照化專業制度，形塑廉能政府形象(5%)	1	統計數據	取得採購專業證照人數	86 人	90 人	95 人	99 人
		二 推動電子領標作業(5%)	1	統計數據	電子領標達成率	100 %	100 %	100 %	100 %
		三 降低辦理採購發包案件申訴比率(有理由者)(15%)	1	統計數據	採購申訴案件比率	8%	7%	6%	5%

策略績效目標		衡量指標							
		衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值			
						100	101	102	103
六	提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境(15%)	一 本府男女公廁共 110 間，以環保局評定分數達 95 分以上為指標(15%)	1	評分數據	1. 依據本市環境保護局不定期抽檢機關公廁檢查管理表給分。 2. 公廁年度平均分數達 95 分以上之間數，須達年度目標值百分比，如 100 年需有 88 間廁所達 95 分以上(110*80%=88)	80%	85%	90%	95%

(二) 人力面向策略績效目標

策略績效目標		衡量指標							
		衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	年度目標值			
						100	101	102	103
一	提升人員知能與工作方法(15%)	一 本處同仁終身學習年平均時數(15%)	1	統計數據	$\frac{\text{職員學習時數加總}}{\text{本處職員總數}}$	40 小時	45 小時	50 小時 70 小時 102 .5.1 5奉 核)	55 小時 75 小時 102 .5.1 5奉 核)

(三) 經費面向策略績效目標

策略績效目標		衡量指標								
		衡量指標		評估 體制	評估 方式	衡量標準	年度目標值			
							100	101	102	103
一	合理分配資源， 提升預算執行績 效 (15%)	一	經常門預 算執行 率。(10%)	1	統計 數據	(經常門實支數+應付 未付數+節餘數)/經常 門預算數*100%			80%	80%
		二	資本門預 算執行 率。(5%)	1	統計 數據	(資本門實支數+應付 未付數+節餘數)/資本 門預算數*100%			80%	80%

肆、計畫內容摘要

一、積極辦理檔案全文影像掃描，並導入新公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率。(策略績效目標一)

〈1〉加強檔案點收、立案、編目、保管、檢調、清理等工作，提升檔案管理數位化程度，並提供便捷檔案應用服務。

〈2〉持續宣導線上申請調卷流程，以縮短檢調時效及流程。

二、辦理本府各機關檔案管理工作人員研習會，強化檔案管理機制。(策略績效目標二)

〈一〉辦理檔案管理人員在職訓練，增進專業知識及能力，以健全檔案管理機制。

〈二〉促進本府各機關相互參訪觀摩檔案管理作業，藉由改進流程及經驗傳承強化檔案管理效能。

三、推動本處志工協助有關本府中港市政大樓(102年更名為臺灣大道市政大樓)(102.5.15奉核)之導覽、引導事宜。(策略績效目標三)

- 〈一〉結合志願服務工作人力，辦理各項服務工作，預計每年度志工服務人數達 1,000 人。
- 〈二〉鼓勵市民參與志願服務工作，發揮在地化精神、服務學習及社會參與。
- 〈三〉為確保服務品質，加強志工團隊間之輔導，以提升服務知能，進而推動各項服務，提供快速且便捷之服務。

#### **四、彙集本市民意代表及區里基層輿情反映，作為各機關施政評估診斷，建構以市民為優先的高效能政府。(策略績效目標四)**

- 〈一〉每一至二個月定期電話溫馨問候本市市議員、各里里長、社區發展協會理事長，以瞭解各議員問政需求協助、區里輿情反映及市民來電洽詢事項處理，廣蒐基層輿情反映，作為各機關施政之參考。
- 〈二〉製作電話訪問紀錄表，詳實紀錄各反映事項處理情形，俾利民怨民意處理機制之建立，提昇本處為民服務品質。

#### **五、提升採購專業，促進採購效益。(策略績效目標五)**

- 〈一〉逐步建立證照化專業制度，形塑廉能政府形象
  1. 為應採購專業人員迫切需求，有效預防採購缺失發生，辦理本府暨所屬機關學校採購專業人員基礎訓練及在職訓練，建立證照化採購專業制度，俾提昇採購專業品質及效率，型塑本府廉能施政形象。
  2. 為宣導最新採購法相關法令規定，以利熟稔各項辦理程序，持續辦理採購法系列講座，提供廠商及機關人員學習及進修管道，共同創造機關與廠商雙贏局面。

## 〈二〉推動電子領標作業

1. 持續推動電子領投標作業，減少民眾（廠商）往返奔波時間及節省資源，提昇採購作業透明化、公開化、標準化及制度化，建立公正、公平、公開之採購環境與機制，達成推動電子化政府目標。
2. 推動採購業務電子化，積極建置並維護採購開標資訊系統，以提供即時、公開、透明採購開標資訊，俾型塑本府廉能及效能施政形象。

## 〈三〉降低採購申訴案件比率（有理由者）

修訂充實本府各類招標文件通案範本供各機關使用，降低申訴比率，有效確保採購品質及維護本府施政形象。

## 六、提供洽公市民及同仁乾淨、清潔、衛生之優質公廁環境。（策略績效目標六）

加強公廁清潔維護作業，定時巡檢，維持公廁環境整潔、明亮、清新，並依據環保局公廁檢查管理表定期檢討、改善缺失，以達成目標。

伍、中程施政計畫經費總需求表

單位：千元

策略績效目標 計畫名稱	以前年度 已列預算數	100 年度	101 年度	102 年度	103 年度	104年度以後 經費需求	100至103 年度合計	總計	計畫性質		備 註
									公共 建設	社會 發展	
1. 積極辦理檔案全文影像掃描，並導入新公文整合資訊系統，以提升快速服務及行政效率		200	800	800	800	400	2,600	3,000		√	
2. 辦理本府各機關檔案管理工作人員研習會	110	98	98	98	98	98	392	600		√	
5. 提升採購專業，促進採購效益											
5.1 逐步建立證照化專業制度		600	600	600	600	600	2,400	3,000		√	
5.2 辦理採購法系列講座	218.6	180	300	300	300	300	1,080	1,598.6		√	
<b>總計</b>	<b>328.6</b>	<b>1078</b>	<b>1798</b>	<b>1798</b>	<b>1798</b>	<b>1398</b>	<b>6,472</b>	<b>8,198.6</b>		√	