

臺中市政府秘書處 114 年度施政計畫

壹、前言

本處秉持「國際城市 效能政府」的施政願景，襄助本府各項重大政策及業務之推動，以永續治理的概念，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。深化國際交流面向，行銷幸福臺中城市品牌；結合智慧建築節能管理策略，建構低碳永續的效能政府；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，逐步打造臺中為幸福宜居城市。謹依據中程計畫及114年核定預算額度，編訂19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

落實淨零碳排之永續目標，本府持續推動公務汽車全面電動化政策，秉持「先公後私」之施政原則，由公部門帶頭汰換老舊燃油汽車。透過「需求減量」等方式，逐年汰除(不再購置)燃油汽車或汰舊換購低碳運具。114年目標為低碳運具占公務汽車總數15%。

二、深化國際交流面向，推展行銷幸福臺中

(一)強化與國際姊妹市、友好城市及駐華外國機構良好情誼，透過經貿、觀光、文化、教育等多元議題建立實質交流，並結合本市重要文化慶典及觀光特色活動之舉辦，融合國際觀點與多方資源，對外行銷魅力臺中。

(二)積極參與國際城市組織會議與活動，從中交流學習各國經驗，並藉由擔任國際組織管理層級職務機會，承擔國際責任，分享本市永續發展目標等城市治理經驗，行銷本市施政建設，提升本市國際能見度。

三、培育青年學子接軌國際，開創交流平臺

(一)辦理國際盛事活動及國際交流事務時，透過本府國際事務委員、青諮委員提供專業經驗及意見，完善活動規劃並提升交流成效。

(二)鼓勵本市青年學子參與模擬聯合國等國際活動，培養國際視野及探索外交事務接軌國際。

四、汰換更新電力設備，結合智慧建築節能管理策略

(一)汰舊換新市政大樓 UPS 系統電容與電池耗材，維持市政大樓停電時，市電及發電機切換過程之電力穩定，並於緊急停電事件發生時延長供電時間。

(二)因應大樓智慧管理趨勢，規劃提升本府智慧能源管理中心功能、汰換臺灣大道市政大樓電力節能監控系統，即時監控電錶運作功能，強化通訊傳輸穩定性，有效掌握設備耗能及用電資訊，朝符合智慧建築合格標章為方向新增硬體設備或軟體，精進節能措施，達智慧治理目標。

五、落實市政大樓維護保養計畫，營造友善親民辦公廳舍環境

(一)定期盤點市政大樓老舊與耗能硬體設備，優化場地及會議室空間及設備，並持續辦理汰換，以提升設備運轉效能，落實各項設備保養及維修工作，確保設備正常運行。

(二)持續檢討及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服務效能；辦理文心第二市政大樓地下室防空避難空間調整改善，確保廳舍設施符合無障礙標準，提供舒適洽公環境。

六、提升市政大樓公共環境安全，強化整體災害應變作為

(一)檢視市政大樓高樓層樓梯安全措施，汰換大樓消防系統主機等相關設備，強化大樓整體消防安全管理，定期辦理相關教育訓練及演練，模擬災害緊急處置與避難作為。

(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。

七、老舊宿舍移撥主責機關開發利用，活化市有財產

本處權管屋齡逾50年之老舊公有宿舍建物，移撥財政局統籌規劃活化；具文化資產價值之建物但已不適合再作為宿舍使用者，洽詢文資主管機關、鄰近機關評估再利用之可行性，以利活化地區機能。

八、配合中央工友遇缺不補政策，落實控管工友員額

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

九、落實員工餐廳及便利商店管理機制，確保食品衛生安全

確保本府員工餐廳、便利商店及智能販賣機環境衛生、食品、用電及消防安全，每週不定時派專人抽查。針對員工餐廳供餐炸油進行油品檢測，修繕或更新老舊設施，讓本府員工及洽公民眾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、強化本府通訊設備效能，提升話務服務品質

擴增本府話務設備以符機關通訊需求及網路資訊安全要求，委由專業廠商維護監測，於設備故障時發揮即時檢修及復話功能；另透過服務稽核作業、電話禮儀訓練及優良人員獎勵措施，精進總機話務服務禮儀、應對技巧並激勵人員士氣，持續完善話務服務流程。

十一、遞送市民重要時刻的祝賀與致意，打造和諧公眾關係

辦理市長致贈市民婚喪喜慶之中堂、輓聯服務，並提供E化申請等多元管道，以提升便民服務效率及品質；另於年節期間特別製作新年賀卡和紅包福袋，營造溫馨的節日氣氛，傳遞新年的祝福。

十二、提供市政大樓客製化導覽服務，強化志工專業訓練

提供專業市政大樓導覽服務，並規劃多元的志工教育訓練，強化志工服務知能，以展現市府建築、節能設施及公共藝術裝置等特色，輔以闡述本府政策及推動中的市政建設，加深民眾對於臺中城市興起及未來發展藍圖的印象，為不同年齡層、不同屬性及其他多面向需求，提供多元化內容及語言規劃服務。

十三、積極辦理各機關屆期檔案銷毀，強化檔案管理基礎作業

(一)落實本府檔案管理基礎作業，依據「臺中市政府檔案管理考評計畫」及機關檔案管理評鑑要點，積極推動各機關檔案管理輔導評比作業，並依據考評結果予以敘獎及表揚；另授權一級機關考評所屬機關，落實分級督導機制，提升本府檔案管理品質。

(二)訂定本府屆期檔案銷毀計畫，每季追蹤執行進度，督導各機關依屆期檔案數量多寡分別於1至4年內完成屆期檔案銷毀作業，有效活化廳舍空間。

十四、定期舉辦文檔研習及宣導使用電子公文，落實節能減紙提升行政效能

每年持續推動各項文書及檔案研習活動，透過專業講師授課及現場互動交流實務經驗，精進本府各機關同仁文書與檔案管理知能；另透過定期宣導提高承辦同仁對電子公文的認知和使用意願，以達到持续提升本府公文線上簽核比率之目的。

十五、持續 e 化公報及公告，打造便捷之電子化服務

持續擴增本府網站公報資訊，並將相關資料集上傳至本府資料開放平臺，以提升行政效率；公告除張貼實體公布欄外，另轉為電子檔上傳本處網頁，俾利民眾及各機關同仁運用。

十六、規劃黎明檔案大樓公共設施、設備建置及各機關進駐事宜

因應臺灣大道市政大樓辦公廳舍空間有限，規劃將大樓內之檔案庫房搬遷至黎明檔案大樓，依預訂期程辦理公共設施、設備建置(含門禁保全系統、監視系統、保險及電、貨梯管理維護等)、內外環境清潔及規劃各機關搬遷及進駐等事宜。

十七、持續推動機關資通安全管理，確保機密性、完整性及可用性

依據本處資通安全維護計畫，建立資通安全風險管理機制及成立資訊規劃及資通安全推動小組，定期因應內外資通安全情勢變化，防止資訊或資通系統受未經授權之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，確保本處符合資通安全管理法並妥為應對各類資通安全風險。

十八、建造優質採購環境、落實陽光採購理念

(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，採購流廢標督導小組會議併採實地現場勘察作法，協助機關如期完成採購作業。

(三)落實本府採購行政裁罰及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，確保維機關權益。

(四)藉由優良採購人員選拔，提升採購人員士氣，精進採購效能。

十九、辦理多元化採購教育課程及輔導措施，提升採購效率及品質

(一)規劃各式採購人員教育訓練，培訓本府採購專業人員。

(二)配合中央政策推動公開取得電子報價單採購機制，提升本府整體總達成率，並參與中央電子化比減價測試作業，辦理採購人員實機操作教育訓練。

(三)建立完善之採購諮詢機制，協助機關完成採購作業，加速並確保本市各項施政如期如質圓滿達標。

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，辦理符合車輛汰除(不再購置)、移撥及汰換相關作業。 二、協調環保局確認補助額度，逐年增加低碳運具占公務汽車總數之比例。
國際事務	深化國際交流面向，推展行銷幸福臺中	一、邀請姊妹市、友好城市、駐華外國機構等國際貴賓蒞市參訪，宣傳行銷本市重要文化慶典及觀光特色活動，加強經貿、觀光、農業、科技、教育、文化等多元面向實質交流。 二、善用出席國際會議場合，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，介紹本市近期施政成果，並藉由發送相關宣傳文宣資料，推廣行銷市政建設。
	培育青年學子接軌國際，開創交流平臺	一、透過定期舉辦國際事務委員會議及參與國際型會議場合，汲取產官學研、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、積極鼓勵學子參與模擬聯合國等國際活動，提升本市青年學子國際觀及決策能力。
廳舍管理業務	市政大樓設備修繕汰換計畫	一、辦理「臺灣大道市政大樓 UPS 系統電容與電池耗材汰換更新計畫」，改善電容及電池蓄電量不足問題，穩定大樓電力，確保市政大樓各項設施設備正常運行。 二、辦理「臺灣大道市政大樓消防主機及圖控系統更新計畫」，汰換老舊消防主機及相關設備。 三、辦理「臺灣大道市政大樓電力節能監控系統汰換案」，藉由汰換並升級節能監控系統，即時分析大樓用電資訊，判斷耗能之設備，有效進行能源管理，降低用電度數，節省電價支出。
	臺中市政府秘書處節約能源行動計畫	一、依據行政院核定之「政府機關及學校用電效率提升計畫」，訂定本處 114 年節電目標，落實各項節電措施，有效降低整體用電度數。 二、因應大樓智慧管理趨勢，規劃提升本府智慧能源管理中心功能，朝符合智慧建築合格標章為方向新增硬體設備或軟體，精進節能管理措施。
	維護及提升臺灣大道、陽明及文心第二市政大樓所權管公共空間環境品質	一、規劃提升臺灣大道市政大樓府前廣場電視牆設備品質，以利本府重要施政宣導及配合大型活動使用。 二、落實市政大樓各項設備保養、維修工作、環境清潔及綠美化工作，定期進行設備保養維修、整體環境消毒、病蟲害防治及喬木健檢作業等。 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。 四、規劃辦理文心第二市政大樓地下室防空避難空間調整改善，以符各機關使用需求及強化消防措施。

	提升市政大樓公共環境安全，強化整體災害應變作為	<p>一、強化市政大樓高樓層樓梯安全管制，增強防護設施。</p> <p>二、訂定災害緊急應變小組實施計畫，運用組織分工動員人力、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。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，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	老舊宿舍移撥主責機關開發利用活化計畫	<p>一、針對本處權管東勢區 2 戶超過使用年限之眷屬宿舍房地，移請本府財政局接管調配使用。</p> <p>二、配合財政局活化市產規畫，拆除豐原區圓環南路舊議會 7 戶老舊不堪使用宿舍後移交土地予財政局開發利用，活化地區機能。</p> <p>三、「豐原郡附屬官舍」移撥文化資產處辦理文資保存及修復規畫相關事宜。</p> <p>四、移交前賡續辦理宿舍例行巡檢及維護作業。</p>
	工友員額管控計畫	<p>一、配合中央工友遇缺不補政策，依「臺中市政府及所屬機關學校工友設置及移撥要點」配置本府所屬各機關學校工友人力，並落實員額控管，使本府所屬工友預算總員額不超過前一年度。</p> <p>二、機關學校超額工友出缺時，控管出缺不補並辦理預算員額調減作業，另機關學校倘依「臺中市政府各機關學校工友人力替代方案」進用行政助理，配合本市預算編列期程，亦辦理工友預算員額調減作業。</p>
	員工餐廳及便利商店食品衛生安全管理計畫	<p>一、規範餐廳櫃位使用食材原料須提供來源證明及於明顯處張貼使用肉品來源地。</p> <p>二、配合政府及本市綠色環保餐廳及食農教育政策，鼓勵廠商推行源頭減量、惜食點餐等措施，要求廠商供膳需含一種以上在地農產品。</p> <p>三、辦理員工餐廳顧客滿意度調查，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環境衛生、用電、消防及抽查食品安全。</p>
	本府通訊設備效能及話務服務品質改善計畫	<p>一、辦理本府通訊設備採購案，以符機關通訊需求及網路資訊安全要求。</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、電話禮儀訓練及優良人員獎勵措施，精進本府總機同仁電話服務禮儀、應對技巧並激勵人員士氣。</p>
機要業務	市長婚喪喜慶致意服務	提供多元便捷的申辦方式，如郵寄、傳真和服務 e 櫃檯等，處理市民喜慶中堂和慰問輓聯的需求，以提高效率並滿足市民期待，及時傳遞市長對市民的關懷。
	新年賀卡及春節紅包福袋設計	運用農曆年生肖元素進行新年賀卡及紅包福袋創意設計，並致意各界地方人士或配合機關年節活動分送市民，以傳達市長祝福。
	致贈地方仕紳及基層幹部生日禮盒	嚴選本市在地特色農特商品，精心設計禮盒封面，進行客製化包裝，祝福對地方仕紳及基層幹部生日快樂，並感謝其盡心盡力為民服務，且兼顧行銷本市農特產品。

公共關係業務	提供市政大樓客製化多元導覽服務	<p>一、依據參訪團體特性及需求，提供客製化導覽行程服務。</p> <p>二、因應潮流提供多元志工培訓教育訓練，辦理導覽技巧培訓課程。</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>
	辦理迎新揮毫贈春聯活動及製發市長致意新春賀聯	<p>一、配合年節特色，於農曆年節前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、委請臺中在地設計團隊結合本市特色及新年願景，發想設計限量創意春聯，展現本市新好生活之豐富創意。</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，增進府會關係	<p>一、維繫府會和諧關係，積極回應議員質詢、問政需求及輿情反應，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，持續建構良好府會關係。</p>
文書及檔案管理業務	本府檔案管理基礎作業	<p>一、落實本府檔案管理基礎作業，每年依檔案局機關檔案管理評鑑要點及臺中市政府檔案管理考評計畫，辦理本府各機關檔案管理輔導評比作業。</p> <p>二、依本府 1 至 4 年屆期檔案銷毀計畫，督促各機關落實檔案清理工作，並每季追蹤執行進度，以有效活化廳舍空間。</p>
	推動公文節能減紙計畫	<p>一、公報及公告電子化服務：</p> <p>(一)臺中市政府公報每月 15 日及 30 日發行，公報資訊登載於本府網站（網址：https://www.taichung.gov.tw，「熱門公告」項下「臺中市政府公報」），並上傳至本府資料開放平臺。</p> <p>(二)公告除張貼實體公布欄外，另將紙本轉為電子檔，上傳本處網頁，俾利民眾及各機關同仁運用。</p> <p>二、加強提升本府各機關電子公文比率，推動電子化政府。</p>
	文書及檔案相關研習計畫	<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立案編目與清理鑑定研習班、檔案管理研習及自辦本府檔案管理研習說明會，透過專業講師授課及現場互动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>
	黎明檔案大樓公共設施設備建置及各機關進駐計畫	<p>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黎明檔案大樓，並依期程辦理公共設施、設備建置、內外環境清潔及規劃各機關搬遷及進駐等事宜。</p>
	推動機關資通安全管理計畫	<p>依據本處資通安全維護計畫，成立資訊規劃及資通安全推動小組，監督計畫內各事項之執行，以確保本處符合資通安全管理法並應對各種資安風險。</p>

採購管理業務	建造優質採購環境、落實陽光採購理念	<p>一、因應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，實地至需求機關學校召開會議、現地勘察、協助同仁診斷流廢標原因，提出具體改善建議。</p> <p>三、定期彙整更新「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」提供同仁參考。</p> <p>四、為維護機關權益，定期函請本府各機關(含所屬)清查並提報採購案件是否涉有採購法行政處罰情事，並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、舉辦優良採購人員選拔，透過獎勵及公開表揚優秀同仁，提升整體採購效能。</p>
	辦理多元化採購教育課程及輔導措施，提升採購效率及品質	<p>一、積極辦理各項採購人員多元化訓練課程，及輔導市府各機關學校採購相關業務，以增進同仁採購專業法學素養與智識，確保同仁辦理採購程序之正確性與適法性。</p> <p>二、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>三、建置採購諮詢輔導機制，透過設立專線服務，讓各機關採購同仁可以及時獲得專業意見，協助解決採購疑問與困難，避免發生採購爭議。</p> <p>四、為使本府各機關學校採購人員能更有效率學習，建立「採購種子教師通訊網」，並辦理採購種子教師專業精進計畫教育訓練，供各機關、學校辦理各項採購案件時可依區域就近諮詢。</p>

