

# 桃園市政府秘書處 108 年度施政計畫

## 壹、願景及任務

### 一、願景：

本處係綜理本府幕僚事務，為讓桃園於國際間嶄露頭角，展現城市外交實力，本處積極推動友好城市間之實質交流與合作，接軌國際；以務實態度維繫兩岸友善關係與交流；協助各機關提升公文績效與文書品質，並強化檔案管理效能；積極辦理公務車輛、工友及財產物品管理等各項庶務工作，扮演最佳幕僚角色；加強維護市政大樓清潔與設備完善，推動節能減碳措施，營造優質洽公及辦公場域。

### 二、任務：

- (一)辦理大使館及駐臺單位之聯繫工作，推動締盟城市之實質交流，提升本市之國際能見度與多元交流。
- (二)配合推動市政工作及活動，辦理貴賓接待，並優化市政效能，提升為民服務，以促進本府整體形象。
- (三)辦理本府市政大樓等辦公場所、會議室、大禮堂及機械式停車場等空間之環境清潔維護、綠美化及修繕購置，並定期維護高低壓電器設備、中央空調系統、電梯、消防系統、給排水系統、總機系統、監視系統及緊急發電機等機電設備，力行節能減碳措施，並營造友善洽公及辦公環境。
- (四)持續推動公文線上簽核與電子化作業，精進文書品質及效能；強化本府機關檔案管理專業素養，落實檔管制度，輔導所屬機關爭取金檔獎。
- (五)落實公務車輛、宿舍、財產及物品之管理維護，並強化推動工友、出納、勞健保、勞工退休金及公務手機等各項庶務工作之效能。

## 貳、年度策略目標

### 一、推動國際城市之友好交流：

- (一)積極推動締盟城市之多元交流。
- (二)接待重要國際訪賓，促進國際友好關係。

### 二、提升本市國際知名度：

- (一)加強與大使館及駐臺單位之互動，奠定國際合作基礎。
- (二)改版桃園外交手冊，行銷城市外交成果。
- (三)增加國際活動之媒體曝光，深化本市之國際化形象。

### 三、配合辦理 2019 桃園農業博覽會，強化本府與各縣市及友好城市間之交流：

邀請國內、外貴賓參觀，藉以推介本市農業特色。

### 四、優化民眾申請案件之時效：

民眾申請婚喪喜慶之中堂及輓聯時效縮短，以提升行政效能。

### 五、改善洽公及辦公環境，提供優質安全辦公場域：

- (一)本府市政大樓後棟高低壓設備汰換。
- (二)增設市政大樓前棟空調冰水主機。

### 六、健全政府檔案管理，樹立檔管品質標竿：

(一)輔導考核本府所屬機關檔案管理作業。

(二)提供檔案管理人員專業知能學習。

七、持續推動公文線上簽核：

依行政院電子公文節能減紙續階方案，維持公文線上簽核所訂年度目標值，建立更有效率及無紙化之行政運作機制。

八、工友員額控管：

遵循中央員額精簡政策，工友遇缺不補，維持本府工友不新僱之管制措施。

### 參、年度績效指標

表 1、業務面策略目標與績效指標一覽表

策略目標 (權重)	績效指標 (權重)	衡量標準	108 年度目標值
一、推動國際城市之友好交流 (10%)	(一)推動與締盟城市之交流(5%)	與締盟城市交流次數。	10 次
	(二)接待國際訪賓(5%)	國際訪賓團數	40 團
二、提升本市國際知名度(10%)	(一)加強與駐臺單位之互動(4%)	辦理駐臺使節與代表參訪活動	1 場
	(二)改版桃園外交手冊(3%)	手冊改版	100%
	(三)增加媒體曝光(3%)	媒體曝光數	80 則
三、配合辦理 2019 桃園農業博覽會，提升本府國際交流(3%)	邀請國際外賓前來參觀(3%)	前來參觀外賓人數	150 人
四、優化民眾申請案件之時效(2%)	民眾申請婚喪喜慶之中堂及輓聯效率提升(2%)	民眾申請婚喪喜慶之中堂及輓聯時效縮短為交辦日起 2 個工作天完成	95%
五、改善洽公及辦公環境，提供優質安全辦公場域(10%)	(一)本府市政大樓後棟高低壓設備汰換(5%)	108 年底前完成汰換進度	100%
	(二)增設市政大樓前棟空調冰水主機(5%)	108 年底前完成增設	100%

六、健全政府檔案管理，樹立檔案品質標竿(10%)	(一)輔導考核本府所屬機關檔案管理作業(7%)	考評輔導機關 20 場次	80%
	(二)提供檔案管理人員專業知能學習(3%)	參加研習人員課後測驗及格分數 60 分以上	75%
七、持續推動公文線上簽核(2%)	依行政院電子公文節能減紙續階方案，維持公文線上簽核所訂年度目標值(2%)	公文線上簽核件數 / (電子公文收文總數 + 紙本來文線上簽核數 + 自創簽稿數) × 100%	45%
八、工友員額控管(3%)	遵循中央員額精簡政策，工友遇缺不補，維持本府工友不新僱之管制措施(3%)	遵循中央員額精簡政策，貫徹工友遇缺不補，維持本府工友不新僱之管制措施	100%

#### 肆、年度重要施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱	實施內容	經費(千元)	備註
一、推動國際城市之友好交流	(一)推動與締盟城市之交流合作 (二)接待國際訪賓 (三)辦理首長出國考察 (四)辦理首長參與國際活動 (五)處理本府與國外城市聯絡事宜	7,000	
二、提升本市國際知名度	(一)辦理駐臺使節與代表參訪活動 (二)改版桃園外交手冊 (三)增加媒體曝光	2,500	
三、配合辦理 2019 桃園農業博覽會，強化本府國際交流	邀請外賓前來參觀	800	
四、優化民眾申請案件之時效，提升行政效能	收到民眾申請資料立即轉交市長室，並待其交辦後約 2 個工作天完成郵寄。	200	

五、改善洽公及辦公環境，提供優質安全辦公場域	(一)本府市政大樓後棟高低壓設備汰換	5,500	
	(二)增設市政大樓前棟空調冰水主機	9,950	
六、健全政府檔案管理，樹立檔管品質標竿	(一)輔導考核本府所屬機關檔案管理作業。 (二)提供檔案管理人員專業知能學習。	460	
七、持續推動公文線上簽核	依行政院電子公文節能減紙續階方案，維持公文線上簽核所訂年度目標值，建立更有效率及無紙化之行政運作機制。	0	
八、工友員額控管	工友退休、資遣、離職及死亡遇缺不補	0	