

桃園市政府秘書處 110 年度施政計畫

壹、願景及任務

一、願景：

本處綜辦市府幕僚事務，積極辦理國際交流聯繫工作，推動友好城市及兩岸間交流，提升桃園之國際能見度；另為精進市府運作效能，協助各機關提升公文品質、強化檔管效能，及持續落實公務車輛、財產、物品及宿舍等維護管理等，扮演最佳幕僚角色；此外，也會續推動市政大樓節能減碳措施，維護市政大樓清潔與設備完善，打造更優質洽辦公環境。

二、任務：

- (一)辦理與駐臺單位之交流聯繫工作，推動與締盟城市之多元交流，提升桃園之國際能見度。
- (二)辦理市政及府會工作聯繫，配合推動市政工作及活動，從事貴賓接待相關事宜，以提升本府為民服務品質及形象。
- (三)辦理本府市政大樓辦公場所、會議室、桃園市綜合會議廳及府前廣場等空間管理規劃、環境綠美化及各式修繕、實行節能減碳措施，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，以持續營造友善洽公及辦公環境。
- (四)持續推動公文電子化及線上簽核，優化文書品質；提升本府機關檔案管理作業，健全檔管制度，輔導所屬機關爭取金檔獎。
- (五)持續落實公務車輛、財產、物品及宿舍之維護管理，並優化工友、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、年度策略目標及策略

一、推動城市外交及多元交流：

- (一)積極推動與締盟城市之多元交流。
- (二)接待國際訪賓，增進城市外交工作。

二、提升桃園國際能見度：

- (一)加強與駐臺單位互動聯繫，奠定國際交流基礎。
- (二)編製城市外交宣傳刊物，增加媒體曝光度。
- (三)邀請締盟城市參與本市主辦之大型活動及國際交流研討會。

三、推動輓聯及中堂線上申請：

鼓勵民眾透過線上申請管道申請婚喪喜慶之中堂及輓聯，提升便民服務。

四、改善洽公及辦公環境，提供優質安全辦公場域：

辦理會議室麥克風改善及本府市政大樓老舊監視系統汰換。

五、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。

六、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。

七、工友員額管控：

參照中央員額精簡政策，工友出缺一律不補，維持本府工友不新僱之管制措施。

參、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、推動城市外交及多元交流	(一)推動與締盟城市之多元交流 (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	8,000	
二、提升桃園國際能見度	(一)加強與駐臺單位互動聯繫，奠定國際交流基礎 (二)編製城市外交宣傳刊物，增加媒體曝光度 (三)邀請締盟城市參與本市主辦之大型活動及國際交流研討會	2,000	
三、推動輓聯及中堂線上申請	鼓勵民眾透過線上申請管道申請婚喪喜慶之中堂及輓聯，提升便民服務。	0	
四、改善洽公及辦公環境，提供優質安全辦公場域	(一)辦理會議室視聽設備整合改善工程 (二)辦理本府市政大樓老舊監視系統汰換	700 100	
五、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	
六、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	

計畫名稱	實施內容	經費(千元)	備註
七、工友員額管控	工友離職、資遣、退休及死亡出缺一律不補	0	