

桃園市政府秘書處 111 年度施政計畫

壹、願景及任務

一、願景：

本處辦理市府幕僚業務，積極促成國際交流聯繫互訪，推動友好城市及兩岸間交流，提升桃園國際能見度；為精進市府效能，本處亦積極協助本府各機關精進檔案管理知能，健全文書檔管制度，優化公文品質，及持續落實公務車輛、財產、物品及宿舍之維護管理；因應 COVID-19 疫情，將持續落實相對應之市政大樓實名制措施，加強清消與防疫物資整備作業，並完善各類大樓管理系統設備，打造更優質安全的洽辦公環境。

二、任務：

- (一)辦理與駐臺單位之交流聯繫工作，推展與締盟城市及其他國際友好城市之交流，並積極以多元管道參與國際事務，提升桃園國際能見度。
- (二)辦理市政工作及府會聯繫，配合推動市政業務、活動及貴賓接待相關事宜，提升本府為民服務形象及服務品質。
- (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，並定期維護汰換高低壓電器設備、中央空調系統、電梯、消防系統、給排水系統、監視系統及緊急發電機等機電設備，並因應疫情變化持續落實防疫措施，維護友善安心之洽辦公環境。
- (四)持續推動公文電子化與線上簽核，提升文書品質及效能；強化本府機關檔案管理效能，落實檔管制度，並積極爭取金檔獎榮譽。
- (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、推展城市外交及多元交流：

- (一)積極推展與締盟城市及其他國際友好城市之多元交流。
- (二)辦理接待國際訪賓工作，致力城市外交。

二、持續提升桃園國際能見度：

- (一)持續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)邀請締盟城市及其他國際友好城市以線上或實體方式參與本市主辦之活動，並積極以更多元的管道參與國際活動，爭取國際曝光度。

三、推廣線上申辦輓聯及中堂服務：

持續推廣婚喪喜慶之中堂及輓聯線上申請管道，優化便民服務。

四、改善洽公及辦公環境，提供優質安全辦公場域：

辦理桃園市政府市政大樓後棟公廁(8樓至地下2樓)修繕工程。

五、落實市政大樓防疫措施

- (一)辦理公共空間防疫清潔消毒。
- (二)實名制管理維運。

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、工友管理：

參照中央員額精簡政策，工友出缺一律不補，持續維持本府工友不新僱之管制措施。另為保障本府工友職場健康，依勞工健康保護規則實施健康檢查，並自 111 年起編列預算補助健康檢查費用。

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)推動與締盟城市及其他國際友好城市之多元交流 (二)辦理接待國際訪賓工作 (三)辦理首長出國考察 (四)辦理首長參與國際活動 (五)處理本府與國際城市聯繫事宜	10,900	
二、提升桃園國際能見度	(一)加強與駐臺單位互動聯繫 (二)編製城市外交宣傳刊物 (三)邀請締盟城市及其他國際友好城市參與本市主辦活動，並積極參與國際活動	2,000	
三、推廣線上申辦輓聯及中堂服務	持續推廣婚喪喜慶之中堂及輓聯線上申請管道，優化便民服務。	0	
四、改善洽公及辦公環境，提供優質安全辦公場域	辦理桃園市政府市政大樓後棟公廁(8樓至地下2樓)修繕工程。	25,299	

計畫名稱	實施內容	經費(千元)	備註
五、落實市政大樓防疫措施	(一)辦理公共空間防疫清潔消毒 (二)實名制管理維運	1180	
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	
七、工友管理	(一)工友離職、資遣、退休及死亡出缺不補 (二)實施在職工友健康檢查補助措施	42	