

桃園市議會第 1 屆第 3 次定期會

桃園市政府秘書處  
工作報告

報告人：處長 張至淵  
中華民國 105 年 3 月

## 目錄

|                        |    |
|------------------------|----|
| 壹、前言.....              | 1  |
| 貳、桃園市政府秘書處各科業務職掌表..... | 2  |
| 參、現階段重要工作執行情形.....     | 3  |
| 一、事務管理 .....           | 3  |
| 二、機要工作 .....           | 6  |
| 三、文書檔案管理 .....         | 6  |
| 四、行政園區管理 .....         | 8  |
| 五、國際事務工作 .....         | 11 |
| 肆、未來努力方向.....          | 12 |
| 伍、結語.....              | 12 |

### 【附錄】桃園市政府秘書處主管名冊

## 壹、前言

邱議長、李副議長、各位議員女士、先生：

欣逢 貴會第 1 屆第 3 次定期會開議，至淵得以列席報告秘書處工作概況與未來展望，備感榮幸，謹在此預祝大會圓滿順利！對於各位議員女士、先生全方位投入為民服務工作與犧牲奉獻精神，對此，也表達至高敬意與謝忱！

本處為市府幕僚單位，承市長之命綜理秘書處事務及襄助市長辦理本府各項市政工作之聯繫，及交辦事項之策劃與推動，並依本府施政願景及目標，強化協調功能並協助統合各機關業務，以發揮市府團隊精神，提升行政效能，促進市政建設持續發展。

過去業務承蒙各位議員女士、先生督導及支持，本處各項業務得以順利推展，為落實現代化政府服務市民之最高指標，本人當帶領全體同仁秉持開創嶄新視野、結合民眾需求、創新行政措施，並發揚真誠務實之工作精神，推動各項政策，致力市政工作革新與進步。

以下謹就 104 年 9 月至 105 年 2 月間本處各項重要業務辦理情形，分為事務管理、機要工作、文書檔案管理、行政園區管理、國際事務工作等項報告如後，尚祈 不吝指正。

## 貳、桃園市政府秘書處各科業務職掌表

| 科別      | 業務職掌                                                                                                                                                                                        |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事務科     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務車輛管理</li> <li>2. 工友管理</li> <li>3. 勞健保及勞工退休金業務</li> <li>4. 出納業務</li> <li>5. 財產及物品管理</li> <li>6. 宿舍管理</li> </ol>                                  |
| 機要科     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市政工作聯繫</li> <li>2. 府會聯繫活動</li> <li>3. 貴賓接待事宜</li> </ol>                                                                                           |
| 文檔科     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書法規彙整及研究、解釋與修正之擬議</li> <li>2. 印信管理</li> <li>3. 市政會議安排及記錄</li> <li>4. 本府電子公文節能減紙</li> <li>5. 收發文登記</li> <li>6. 市府公報業務</li> <li>7. 檔案管理</li> </ol> |
| 行政園區管理科 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公共空間管理維護</li> <li>2. 設備管理維護</li> <li>3. 場地借用</li> <li>4. 大樓各項安全管制</li> </ol>                                                                      |
| 國際事務科   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外賓接待事宜</li> <li>2. 積極參與國際組織與會議事務</li> <li>3. 辦理國際性活動與涉外事務</li> <li>4. 本市姊妹市締盟與交流事務</li> <li>5. 首長出國事宜</li> </ol>                                  |

## 參、現階段重要工作執行情形

### 一、事務管理

#### (一) 公務車輛管理

1. 訂定桃園市政府及所屬各機關學校公務車輛管理要點

為統一桃園市政府及所屬機關學校公務車輛之管理，以提高使用效率，本處業訂定《桃園市政府及所屬各機關學校公務車輛管理要點》，並於104年11月10日函發本府各機關遵循。

2. 本府各機關依據「桃園市政府及所屬各機關學校公務車輛管理要點」相關規定，訂定機關內部車輛管控作業程序，依實際任務需求調派運用公務車輛，推行業務發揮效能，目前本處自有公務汽車計13輛，公務機車計11輛。

3. 油料管理

為加強油料支出管控，公務車輛使用加油卡加油，公務車調派應採共乘，員工公出差鼓勵搭乘大眾運輸系統，以落實油料之管理。

4. 公務車輛維護

公務車輛養護本摶節原則辦理，並以「安全」為首要考量，以達保障行車安全並延長車輛使用年限之目的。

#### (二) 工友管理

「工友員額控管」措施：

依據「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」規定，持續遵循中央員額精簡政策，維持本市工友不新僱之管制措施，執行情形如下：

1. 為彈性分配本市工友（含技工、駕駛）預算員額數，各機關如因業務需要需進用工友（含技工、駕駛），其相關移撥程序準用公務人員任用法第二十二條規定暨同法施行細則第二十一條規定，「各機關不得任用其他機關人員。如有業務需要時，得指名商調之。．．．，係指各機關職務出缺，如因業務需要，需任用其他機關人員時，應經該機關辦理甄審後，詳細敘明擬調人員之職稱、姓名及擬任之職務，函商原服務機關同意，始得調用而言。」，以連人帶缺併預算移撥，原服務機關工友（含技工、駕駛）預算員額，出缺不補，並配合年度預算編列核實減列。

2. 基於本市一體性及財政負擔考量，有關本市所屬各機關，不另核定工友員額，各機關逕依在職工友數為基礎編列預算員額，出缺一律不補，並配合年度預算編列核實減列。
3. 依中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關學校事務工作，改採廣泛使用現代化事務機具、擴大事務性工作外包及全面推行職員自我服務等替代措施。
4. 本府暨所屬各機關則以 93 年 7 月 15 日止之現有員額作為控管基準。本市（含本府、所屬機關、區公所、學校）工友（含技工、駕駛）員額精簡情形如下表：

本市（含本府暨所屬機關、學校、區公所）工友（含技工、駕駛）員額精簡一覽表

| 年度   | 93   | 94   | 95  | 96  | 97  | 98  | 99  | 100 | 101 | 102 | 103<br>(併區公所) | 104 | 105 年 |
|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|-----|-------|
| 總人數  | 1109 | 1036 | 994 | 954 | 929 | 908 | 901 | 886 | 861 | 794 | 848           | 797 | 773   |
| 減少人數 |      | 73   | 42  | 40  | 25  | 21  | 7   | 15  | 25  | 67  | +54           | 51  | 24    |

5. 104 年 9 月至 105 年 2 月 15 日止各機關(含區公所)工友(含技工、駕駛)退休、離職、資遣、重病、死亡之人數共計 7 人。詳如下表：

| 104 年 9 月至 105 年 2 月 15 日止 | 機關（含區公所） |
|----------------------------|----------|
| 自願退休                       | 6 人      |
| 屆齡退休                       | 0 人      |
| 資遣                         | 0 人      |
| 離職                         | 1 人      |
| 死亡                         | 0 人      |

6. 為表彰本府各機關敬業樂群、熱心服務與奉公守法之事務人員，依據「桃園市 104 年各機關績優工友選拔及表揚實施計畫」辦理績優事務人員選拔，於 104 年 10 月選出工友 3 名、技工及駕駛各 1 名，共計 5 名。獲選為績優事務人員者，業於 104 年 12 月第 47 次市政會議公開贈與獎座，並給予公假 4 日及獎勵獎金 5,000 元，以資鼓

勵。

7. 依據「退休人員照護事項」規定核發本府退休工友三節慰問金，105 年春節慰問金核發 34 人，每人新台幣 2,000 元，核發新台幣 68,000 元整。

### (三) 出納業務

1. 104 年 9 月 1 日至 105 年 2 月 15 日止，辦理本處(含府本部)員工(平均每月 140 人)薪津、加班差旅各項補助費、零用金支付、104 年度所得稅扣繳申報及二代健保補充保險費扣繳申報、標案擔保品保管等業務。
2. 105 年將本市各戶政事務所出納業務整合至本府「薪資及出納管理系統」，預計於 105 年 8 月底前建置完成。

### (四) 勞健保及勞工退休金業務

1. 依勞動基準法規定，為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依法舉辦本處勞資會議，定期開會並三個月至少召開一次為原則，並向主管機關報備實施。
2. 辦理本處技工、工友、駕駛、臨時人員等之勞健保加退保、薪資調整、繳費核銷、勞退新制提(退)繳及給付申請等事項，至 105 年 2 月 15 日止，勞保投保人數共計 46 人、健保投保人數共計 97 人。

### (五) 財產及非消耗性物品

截至 105 年 2 月 15 日止，本處經管財產總值：

| 財 產 類 別 | 數量(筆) | 價值(元)         | 面積(m <sup>2</sup> ) |
|---------|-------|---------------|---------------------|
| 土地      | 10    | 523,149,451   | 35,006.69           |
| 房屋建築及設備 | 11    | 602,063,022   | 64,312.57           |
| 機械及設備   | 339   | 26,881,329    | 0                   |
| 交通及運輸設備 | 231   | 16,326,758    | 0                   |
| 雜項設備    | 699   | 29,022,588    | 0                   |
| 合計      | 1,290 | 1,197,443,148 | 99,319.26           |

### (六) 宿舍管理

依據「桃園市政府公有宿舍管理要點」及「宿舍居住事實查考及認定作業原則」，每年 2 次定期清查公有宿舍使用情形，加強宿舍管理，提升使用效能。

## 二、機要工作

### （一）市政工作

1. 辦理市長致贈婚喪喜慶之花籃、中堂、輓聯、賀匾、喜幛等事宜。
2. 辦理市政工作聯繫及相關接待、餐會、禮品等事宜。

### （二）府會聯繫活動

1. 辦理每年上、下半年度議會定期會開議餐會。
2. 辦理不定期府會聯繫活動。

### （三）貴賓接待事宜

1. 辦理市政工作之貴賓接待。
2. 支援其他局處重大活動之貴賓接待。

## 三、文書檔案管理

### （一）市政會議安排及記錄

負責市政會議資料彙整、記錄及聯絡事宜。會議紀錄經核定後轉送議員參酌、轉知本府各機關辦理，並刊登本府公報及網頁。

### （二）公報業務

104 年 9 月至 105 年 2 月 15 日止，共計發行本府公報 11 期。刊登之法規、政令及公告事項共計 787 則，本府市政會議紀錄共 23 篇。內容並刊載於本府公報網站，便利民眾瀏覽及下載。

### （三）加強為民服務工作

實施單一櫃檯領件服務，104 年 9 月至 105 年 2 月 15 日止，公文領件共 14,686 件。

### （四）印信管理

#### 1. 本府機關印信製換發部分：

- （1）本府 30 個一級機關、13 區公所、復興區民代表會及本市高國中小學及幼兒園共 262 所學校印信業已全數製換發完成。
- （2）二級機關共 67 個，1 個機關（就業服務處）於中央造幣廠製作印信中，6 個機關（新建工程處、養護工程處、捷運工程處、住宅發展處、建築管理處及交通事件裁決處）組織規程審核中，餘 60 個

機關新印信已製換發完成。

(五) 收發文登記

1. 辦理公文收發登記，以提升公文品質及效率：

104 年 9 月至 105 年 2 月 15 日止，本府總收發文量：收文 91,625 件；發文 66,425 件

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

104 年 9 月至 105 年 2 月 15 日止，件數共計 1,783 件。

(六) 配合行政院推動本府電子公文節能減紙：

1. 持續辦理公文電子交換。

2. 實施電子化會議，逐步建立更有效率、更節能、更減紙之行政運作機制。

3. 實施公文線上簽核作業，提升行政效率。

4. 提升電子公布欄應用：

(1) 各機關公告周知訊息，如活動宣傳、通訊資料異動等，以登載電子公布欄或提供線上查閱為原則，不另以書面通報。

(2) 104 年 9 月至 105 年 2 月 15 日止，張貼件數 130 件。

(七) 檔案管理人員教育訓練

1. 為強化各機關檔案管理人員專業素養，辦理 104 年下半年度檔案管理教育訓練，參加學員總計 142 人。

2. 擔任本府所屬各機關檔案管理課程講座。

(八) 機關檔案管理初評與輔導

1. 辦理機關檔案管理業務示範觀摩，藉由本府民政局榮獲「第 13 屆機關檔案管理金檔獎」經驗，公開發表其檔案管理績效及作法，提升各機關檔案管理工作具體成效，參加學員計 116 人。

2. 為提升本府所屬機關檔案管理品質，於 105 年 1 月完成 13 區公所及 103 年度機關檔案管理初評評獎分數未達 75 分之機關(警察局大溪分局、經濟發展局、政風處、農業局、研究發展考核委員會及水務局)共 19 個機關檔案管理初評評獎，並辦理地政局第 14 屆機關檔案管理金檔獎參獎輔導工作。

(九) 檔案電子儲存及資訊業務

1. 協助各機關檔案管理系統操作及功能需求提報。

2. 為加速檔案檢調、便捷行政作業，進行歷史及現行紙本檔案影像掃描，共計掃描紙本公文 2,929 件(27,774 頁)。

(十) 檔案分類及保存年限區分表(修)編訂

1. 修訂本處及本市各區公所檔案分類及保存年限區分表並報送國家發展委員會檔案管理局審核通過。
2. 審核本府民政局、財政局、殯葬管理所、本市各地政及各戶政事務所檔案分類及保存年限區分表並報送國家發展委員會檔案管理局核准。

(十一) 機關檔案管理作業規定

協助本府所屬機關因應業務需要訂定檔案管理作業相關規定送國家發展委員會檔案管理局備查。

#### 四、行政園區管理

(一) 府前廣場及道路改善工程

有關本府新建工程處代辦「桃園市政府廣場及周邊道路改善工程」一案，該工程第一階段已竣工並辦理驗收，本案採以減量方式辦理並已依相關規定辦理終止上揭工程契約。全案工程預算金額為新臺幣 4,563 萬 9,909 元，其中由本處預算 2,211 萬 8,000 元，不足額部分由本府新工處道路基金支應，尚未翻修施工部分，本府養工處將視經費狀況不排除以國際競圖方式另行辦理。

(二) 市政大樓電梯汰換

1. 本府前後棟辦公大樓電梯汰換案，預算為新臺幣 1,718 萬 7,000 元整，經評選後由永大機電工業股份有限公司桃園分公司得標，決標金額新臺幣 1,648 萬 7,435 元。
2. 本案計汰換 11 部電梯，分 4 批次施作，汰換零組件包括馬達、車廂、控制系統等，可有效改善乘坐穩定性及紓解人潮。
3. 第 1 批次(3 部電梯)汰換施作，於 105 年 2 月 29 日施作完畢。全案預計 105 年 9 月前完工。

(三) 持續推動市政大樓各項節電措施

1. 落實中午關燈 1 小時措施。
2. 汰換市政大樓舊式電梯 11 部為變頻式省電型電梯，並宣導同仁上下 5 層樓，改以步行樓梯方式取代搭乘電梯。

3. 宣導同仁下班後關閉（拔除）事務機器等電源。
4. 冷氣空調室溫維持於在 26~28 度間，溼度低於 70%。
5. 請本府運動社團減少下班後、夜間及假日之使用。
6. 嵌燈（投射燈、軌道燈）更換為 LED 式。
7. 防護團幹部納入節約小組成員，配合檢查各機關節約用電事項。
8. 茶水間照明廣續改為感應式 LED 燈或減燈。
9. 檢視本府各機關裝設分離式空調。
10. 於環保局、教育局及資訊中心等用電量較大機關完成增設獨立電表，檢討節電成效。
11. 平日 19：00 至次日 7：00 管制後棟大樓電梯開放 2 部、前棟大樓開放 1 部使用。
12. 配合本府經濟發展局已於市政大樓前棟頂樓進行安裝太陽能光電設備，預期附加成效可讓頂樓溫度降低，105 年夏季起可減少冷氣用電量。

#### （四）節能燈具汰換成果

市政大樓各辦公室及公共區域燈具逐步汰換為高功率電子式省電燈具，104 年編列預算 20 萬元，已採購 123 具及 192 盒燈管，採購金額 19 萬 9872 元，執行率 99%，105 年度更編列預算 70 萬元，將全數用於節能燈具汰換。

#### （五）持續推動市政大樓節水措施

1. 室外溫度達攝氏 28 度以上才開啟空調。
2. 全面調低洗手台水龍頭出水量並加裝省水墊片。
3. 小便器改為感應式節水沖水器。
4. 張貼節水標誌，提醒同仁及洽公民眾響應節約用水；利用一樓電子動態字幕機登打節水用語，廣為宣導。

#### （六）市政大樓地下一樓餐廳及美食街

為營造優質用餐環境，本府地下一樓餐廳及美食街以公開招租委外經營方式辦理。區域規劃為自助餐區、輕食區、生活百貨區及理髮廳。

#### （七）廳舍維護管理情形

1. 104 年 9 月至 105 年 2 月 15 日止，本府辦公大樓公共區域借用統計：

| 類別        | 數量(次) |
|-----------|-------|
| 府前廣場借用    | 9     |
| 一樓川堂借用    | 44    |
| 會議室及大禮堂借用 | 824   |

## 2. 會議室維護管理

汰換會議室老舊硬體設備，使會議室維持於最佳狀態，並管控借用情形，以提高會議室使用效率。

## 3. 清潔維護管理

持續加強環境衛生整頓，積極辦理病媒蚊蟲、鼠患、登革熱等防治工作，定期實施環境消毒與清潔，另視實際蚊蟲狀況增加消毒頻率及範圍。

## 4. 營造市政大樓優質舒適的洽(辦)公環境

為維持辦公空間、廁所清潔衛生與大樓各項設施安全，大樓各樓層專人巡檢，即時處理。

## 5. 給排水維護管理

定期清洗水塔、清理排水溝，每月更換飲水機濾心、每季抽檢驗水質及逐年汰換老舊銹蝕之機台，以提供民眾同仁安全衛生之飲水。

## 6. 機電維護管理

前後棟辦公大樓高低壓電氣設備，每半年定期檢測 1 次，確保供電設備之安全與穩定性。

## (八) 駐衛警業務

1. 依據各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法，設置本府駐衛警察 15 員(小隊長 1 員、隊員 14 員)，辦理本府辦公大樓安全維護。

2. 值班方式及人力配置方式：

| 星期      | 值班方式/人力             |
|---------|---------------------|
| 星期一至星期五 | 早班 07:00-15:00/6 人  |
|         | 中班 15:00-23:00/6 人  |
|         | 晚班 23:00-07:00/2 人  |
| 例假日     | 07:00 至翌日 07:00/2 人 |

## 五、國際事務工作

- (一) 辦理「美國在台協會代表團」參訪事宜(104年9月21日):該協會處長 Mr. Kin W. Moy (梅健華) 一行5人,與本府就區域安全、經貿議題、城市交流、工業生產和物流發展等重要議題交換意見並分享經驗。台、美之間友誼深厚,雙方盼未來能有更緊密的合作與交流關係。
- (二) 辦理「新加坡駐台北商務辦事處代表團」參訪事宜(104年10月19日):該辦事處代表 Mr. Simon Wong Wie Kuen (黃偉權) 一行3人,與本府民政、勞動、文化、都市發展、經濟發展、觀光旅遊局等機關,及桃園捷運公司、桃園航空城公司等單位,就城市治理之相關議題進行交流與經驗分享,本府未來可加強借鏡新加坡的城市治理經驗,提升本市的國際地位。
- (三) 辦理「法國在台協會代表團」參訪事宜(104年12月4日):該協會主任 Mr. Benoît Guidée(紀博偉)和法國工商會副會長 Mr. Stéphane Peden 等一行4人,與本府就商務、文化及航空城計畫等議題進行交流,未來雙方亦將持續在藝術、教育、城市管理、交通運輸、環保科技、社會住宅政策、參與式預算、透明化政府、民主、文化及創新等方面加強合作與交流,深化台、法友好關係。
- (四) 辦理「日本北海道惠庭市代表團」參訪事宜(104年12月22日):該市市長原田裕(はらだ ゆたか)一行12人,與本市就觀光、文化、教育、經濟、農業等事業議題進行交流。兩市周邊都有重要的國際機場,具備優越的地理位置,也都蘊含豐富的自然資源和觀光旅遊設施,期盼未來在各面向有更多合作與深化交流的機會,持續增進雙方情誼。
- (五) 辦理「日本香川縣代表團」參訪事宜(105年2月4日):該縣議會觀光議員聯盟會長鎌田守恭(かまだ もりやす)和縣副知事天雲俊夫(てんくも としお)等一行13人,與本府就高中生壘球隊交流比賽、締結交流協定等議題進行交流,並邀請本市於今年7月至8月間赴日參加「2016瀨戶內國際藝術節」夏會期活動,並望屆時能締結「友好城市交流協定」。今年12月份該縣高中生壘球隊預定來桃與本市學生進行交流比賽,並期待有機會透過 homestay 的方式深

化文化面的交流。本府體育局於明年6月將主辦國際友誼城市賽事，也邀請該縣屆時能組隊參加；鎌田守恭會長表示，對於此邀請信息將帶回與該縣進行討論，並盼未來雙方在觀光、教育、體育等各方面持續進行友好交流。

(六) 本次報告期間(104年9月1日至105年2月15日)，本處「交流工作」辦理外賓接待工作計：19團次、199人次。

#### **肆、未來努力方向**

- 一、 賡續遵循中央員額精簡政策，提升宿舍管理效能，推動部分業務委外，使人力可充分運用並協助機關業務推廣。持續加強內部車輛管控，落實節能政策以打造低碳城市。
- 二、 以熱忱、服務導向的思維，積極做好市政工作聯繫、貴賓接待、府會聯繫及各項行政業務等工作，期促進市政工作之推展。
- 三、 持續協助本府各機關辦理印信製換發作業。
- 四、 持續執行本府所屬機關檔案管理相關業務輔導工作，以提升機關檔案管理品質。
- 五、 持續辦理本府辦公大樓各項節能及管控措施，規劃智能建築，改善軟硬體設備，以維護辦公廳舍之舒適與安全。
- 六、 持續辦理本府辦公大樓空間調整方案，提供優質辦(洽)公環境。
- 七、 推動參與國際間重要城市活動，加強拓展本市與各國際城市之實質合作機會，積極促進與各國姊妹城市、友好城市的互訪與交流。

#### **伍、結語**

以上謹就本處目前業務執行現況做簡要報告，未來將在既有之業務基礎上繼續努力，以更貼心的服務，協助各機關順利推展市政工作，期望各位議員先進繼續給予本處支持、指導與鼓勵。最後預祝本次大會圓滿成功。

敬祝 邱議長、李副議長、各位議員女士、先生  
身體健康、萬事如意！

## 【附錄】桃園市政府秘書處主管名冊

| 單 位           | 職 稱   | 姓 名 | 聯絡電話 | 行動電話 |
|---------------|-------|-----|------|------|
| 處 本 部         | 處 長   | 張至淵 | ***  | ***  |
| 處 本 部         | 副 處 長 | 陳嘉聰 | ***  | ***  |
| 處 本 部         | 主任秘書  | 賴明宏 | ***  | ***  |
| 處 本 部         | 專門委員  | 黃秀霞 | ***  | ***  |
| 處 本 部         | 專門委員  | 邱峯旭 | ***  | ***  |
| 事 務 科         | 科 長   | 何玉蓮 | ***  | ***  |
| 機 要 科         | 科 長   | 劉靜如 | ***  | ***  |
| 文 檔 科         | 科 長   | 林裕玟 | ***  | ***  |
| 行政園區<br>管 理 科 | 科 長   | 張海清 | ***  | ***  |
| 國際事務科         | 科 長   | 林淑靜 | ***  | ***  |
| 人 事 室         | 主 任   | 蔡玉梅 | ***  | ***  |
| 會 計 室         | 主 任   | 曾雲旺 | ***  | ***  |
| 政 風 室         | 主 任   | 林筠軒 | ***  | ***  |