

桃園市議會第2屆第6次定期會

桃園市政府秘書處
工作報告

報告人：處長 顏子傑
中華民國110年08月

目錄

壹、前言	1
貳、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、嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)防疫工作	3
二、國際事務及城市外交業務	7
三、機要業務	12
四、行政園區管理	13
五、文書檔案管理	19
六、事務工作管理	23
肆、未來努力方向	26
一、完善市政大樓系統設備，增加智慧防疫措施	26
二、整修更新市政大樓後棟廁所，提供更舒適如廁空間	26
三、編列工友健檢補助，保障職場健康	26
四、推動檔案管理評鑑制度，樹立檔案管理標竿	26
伍、結語	27
附錄、秘書處各科室聯絡電話一覽表	

壹、前言

邱議長、李副議長及各位議員女士、先生：

欣逢 貴會召開第2屆第6次定期會，子傑非常榮幸應邀出席本次會議進行本處工作報告。今(110)年上半年，全臺仍受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情肆虐，本處持續落實市政大樓各項防疫措施及防疫幕僚協助。此段期間亦非常感謝諸位議員時時敦促、給予必要之協助支持，在此子傑謹代表本處全體同仁致上最深謝意。

為維持本市國際參與及城市外交熱度，本處積極以多元管道與各城市進行防疫經驗交流；行政園區管理方面，持續加強大樓內設備維護與清潔工作，並配合中央流行疫情指揮中心規範，落實相對應之市政大樓實名制措施，及加強清消與防疫物資整備作業；在文書檔案管理方面，除持續協助各機關強化檔案管理知能，健全文書檔管制度，優化公文品質，亦全力籌備金檔獎參獎事宜；在事務工作管理上，續落實工友管理、宿舍管理、財產物品及公務車輛等庶務工作。

展望未來，與疫情共存，持續讓國際交流、市政防疫及市府幕僚工作運行順暢，將是本處首要任務。

以下謹就本處防疫工作、國際事務及城市外交業務、機要業務、行政園區管理、文書檔案管理及事務工作管理等各項重要業務之執行概況，及未來工作推動重點，尚祈 不吝指導勉勵。

貳、秘書處各科業務職掌表

科別	業務職掌
國際事務科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外賓接待事宜 2. 參與國際組織活動 3. 辦理國際性活動與涉外事務 4. 本市姊妹市締盟與城市交流 5. 首長出國事宜 6. 媒體聯繫與公共關係
機要科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴賓接待事宜 2. 市政工作聯繫 3. 府會聯繫活動 4. 辦理市政顧問遴聘及聯繫事宜 5. 首長交辦事宜
行政園區管理科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共空間管理維護 2. 設備管理維護 3. 場地借用 4. 市政大樓各項安全管制
文檔科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書法規彙整及研究、解釋與修正之擬議 2. 印信管理 3. 市政會議安排及紀錄 4. 公文電子化 5. 收發文登記 6. 市府公報業務 7. 檔案管理
事務科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務車輛管理 2. 工友管理 3. 勞健保及勞工退休金業務 4. 出納業務 5. 財產及物品管理 6. 宿舍管理 7. 辦理兩岸交流事務

參、現階段重要工作執行情形

一、嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)防疫工作

因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19，以下簡稱COVID-19)，本處滾動式調整各項市政大樓防疫清潔措施，提供安心洽辦公環境；也積極安排跨國防疫經驗交流，及於本處官網開設「多語言防疫專區」；亦協助本府防疫會議召開及各界捐贈等相關幕僚作業。

(一) 落實市政大樓防疫清潔措施

1. 洽公實名(聯)制措施

- (1)自109年4月1日起實施市政大樓及綜合會議廳洽公實名(聯)制，進入市政大樓需以識別證、市民卡、居留證或身分證背面條碼感應，並因應行政院中央流行疫情指揮中心政策，開放使用「1922簡訊實聯制」也可進入。無證件者，需填寫「桃園市政府健康聲明書」(備有中、英、日、印尼、越南、菲律賓及泰國等多國語言)，拒絕填寫者不得進入，並自蒐集之日起28日內銷毀，以兼顧民眾個人資訊之保障。
- (2)實名(聯)制實施截至110年8月31日止，本處排班支援實名(聯)制宣導說明及協助確認健康聲明書聯繫服務，總計4,177班次，並媒合計43名安心上工計畫人員協助相關防疫工作，堅守市政大樓洽(辦)公安全第一線。

2. 洽(辦)公人員消毒措施

- (1)駐衛警察於市政大樓1樓前後門及綜合會議廳1樓正門等3處出入口輪值，並備妥消毒酒精供進出者使用。
- (2)為提供洽公市民及本府同仁便利使用，於市政大樓前後棟及綜合會議廳公共區域共計設置37臺自動酒精機，並每日巡補2次，本處將視疫情酌增巡補次數。
- (3)本府各機關借用會議室由本處提供酒精予出席人員消毒使用。
- (4)市政大樓1樓前門於疫情三級警戒期間設有外送物流區，進行物品消毒。

3. 公共區域清潔消毒措施

- (1)以酒精消毒各部電梯按鍵、面板及地面，為每2小時消毒3次；中華郵政提款機及農會提款機每日消毒1次；健康ATM、中華郵政i郵

箱及各樓層公共區域桌椅現行每日消毒2次；上下班指紋打卡機現行每日消毒2次，本處將視疫情酌增上述設備消毒頻率。

- (2)以稀釋漂白水消毒1樓前後門出入口地墊，現行為每小時消毒1次及每日消毒樓梯扶手2次，本處將視疫情酌增上述設施消毒頻率。
- (3)地面、隔屏及置物架每日清潔消毒1次；每日至少8次以小蘇打水、浴廁清潔劑、酒精或稀釋漂白水清洗、擦拭廁所便器、洗手臺及門把，如遇本處巡檢發現上述物品髒污，則立即進行清潔處理。
- (4)自110年1月26日起，每日皆噴灑稀釋漂白水或二氧化氯進行市政大樓及綜合會議廳之外部周邊環境消毒工作，視疫情調整消毒頻率。
- (5)為提升本府市政大樓辦公環境安全，自109年3月31日起，以噴灑稀釋漂白水或二氧化氯之方式消毒市政大樓及綜合會議廳內公共區域。另因應本土疫情升溫，自110年5月24日起，亦進行市政大樓各機關辦公空間加強消毒，以強化防疫工作。

4. 體溫管理措施

- (1)為快速進行大量人潮的體溫初篩作業，於本府市政大樓1樓前後門，及綜合會議廳1樓正門等3處出入口設置紅外線熱像儀，如偵測到人員體溫超過攝氏37.5度，則由保安警察及本府駐衛警察關懷有無國外旅遊史，同時再透過耳溫槍複檢體溫(攝氏37.5度以上不允許進入市府)，如無國外旅遊史，經確認僅發燒，則提醒就醫或返家休息，如有國外旅遊史，則同步通報衛生局專責人員。
- (2)由本處提供額溫槍供本府各機關借用會議室出席人員自主量測體溫，預防發燒症狀者進入會議室造成感染，實施迄今每日抽查，各借用單位皆落實執行。
- (3)每日執行本處所屬人員、駐衛警察及委外駐點人員自主量測體溫。

5. 桃花源美食街防疫措施

- (1)自助餐廳及麵攤公共空間放置消毒酒精。
- (2)合作攤商量測體溫並填寫「桃園市政府健康聲明書」及「每日體溫及健康狀況紀錄表」。

- (3)攤商均落實「2罩1套」措施，以酒精消毒手部並加強勤洗手。
- (4)張貼防疫宣導公告，並於營業前後全面消毒餐桌椅，每小時加強消毒桌面，每日閉店後加強地面清潔。
- (5)調整自助餐廳選菜服務，改以外帶便當方式販售，因應疫情彈性宣導攤位勿提供試吃、試用。
- (6)因應疫情警戒標準滾動式調整內用規範及流攤管制，如開放內用，餐桌均設置隔板並實施間隔1.5公尺之梅花座。

6. 其它防疫措施

- (1)以酒精消毒市政大樓中央空調系統，並每日開啟外氣送風循環。
- (2)加強市政大樓防疫門禁設施，並調整公文收發及傳遞動線，減少群聚接觸感染機會。
- (3)實行進入本府市政大樓及綜合會議廳須強制佩戴口罩措施，未佩戴口罩者，依傳染病防治法裁罰，並指派人力定期巡檢。
- (4)於B2、1、2、5及6樓公共區域長排座椅張貼保持防疫社交距離標識或停用公告。
- (5)於府發文櫃檯安裝防疫透明隔板，並保留提供民眾書寫用空間，除可有效阻隔飛沫噴濺風險外，亦不影響民眾書寫、取件的便利性；於收發文櫃檯旁設置UV-C紫外線消毒櫃，預防文件上之病毒傳播，有效維護民眾及同仁健康。

(二) 官網設置「多語言防疫專區」，展現友善國際城市形象

自110年5月下旬起，本處官網開設「多語言防疫專區」，將每日疫情最新資訊，包含足跡、篩檢、疫苗接種及各項防疫措施等，翻譯為英語、日本語、印尼語、泰國語、越南語及他加祿語(菲律賓)共6國語言版本，讓旅居桃園的外籍人士、外國公司企業及所有關心桃園的國際友人能夠即時瞭解桃園的疫情發展與防疫工作佈署，展現友善國際城市形象。

(三) 友好城市與桃園同在，相互打氣共同抗疫

去(109)年COVID-19肆虐全球之際，桃園即展開援助友好城市及姊妹城市等之行動，寄送口罩、乾洗手、護目鏡、手套及防護隔離衣等防疫物資，共同抗疫。本市國際友人發揮友好互助精神，在疫情期間陸續透過各社群平臺、慰問信函或錄製影片等方式為臺灣祈福。

此外，本(110)年5月中旬後本土疫情日趨嚴峻，本市友好城市及相關友人即主動聯繫表達欲捐贈防疫物資予本市，做為第一線防疫人員抗疫使用。

1. 辦理「福特六和汽車捐贈桃園醫療物資記者會」

110年7月6日辦理「福特六和汽車捐贈桃園醫療物資記者會」，感謝美國福特汽車及臺灣福特六和汽車股份有限公司搭建起臺美橋梁，秉持善盡企業社會責任之理念，捐贈N95口罩10萬8,000片、隔離衣1萬80件及配有負壓式床艙救護車2輛，協助本市抗疫。

2. 辦理「感謝韓國龜尾市捐贈本市醫療口罩記者會」

110年7月7日辦理「感謝韓國龜尾市捐贈本市醫療用口罩記者會」，感謝龜尾市捐贈韓國製KF94醫療口罩3萬片，協助本市抗疫。此次捐贈記者會由龜尾市張世龍市長與鄭市長透過視訊進行，並邀請駐台北韓國代表部姜永勳代表及駐韓國台北代表部釜山辦事處林晨富處長與會見證。

(四) 綜理防疫會議幕僚作業

自110年1月25日起辦理防疫會議幕僚作業，於會議前彙整防疫會議簡報資料並詳實紀錄，減輕本府衛生單位負擔，提升防疫工作效率，自110年2月1日至110年8月31日止共辦理127場次。

(五) 協助媒合各界防疫捐贈事宜

為利各界捐贈物資妥善分配運用，自110年1月起由本處擔任本府捐贈物資聯繫總窗口，協助統合市內11家責任醫院及本府各防疫單位需求，妥適媒合獲贈善心物資，讓桃園防疫前線能夠得到必要支援。

二、國際事務及城市外交業務

110年2月1日至8月31日期間，COVID-19疫情持續肆虐全球，本市仍持續辦理國際事務及城市外交業務。茲將重點工作臚列如下：

(一) 受邀出席台灣美國商會舉辦之永續發展創新午餐會

110年3月10日鄭市長受邀出席台灣美國商會(AmCham Taiwan)舉辦之永續發展創新午餐會，以「台美科技產業合作的最佳夥伴—桃園」為題演講，分享桃園作為美商重要投資基地及供應鏈的發展優勢，期盼在桃園建立更緊密的臺美合作夥伴關係。本次參與的廠商都是在臺灣十分活躍的廠商，也藉此機會和桃園深入交流。

(二) 辦理「日本自由民主黨青年局線上對談」

110年4月1日與日本自由民主黨青年局牧島Karen局長對談，自民黨眾議員小倉將信、武井俊輔、中曾根康隆等也一同與會，會中鄭市長向與談者介紹桃園觀光及文化歷史，雙方亦針對青年交流及智慧城市等議題交換意見。

(三) 辦理「漫遊桃園—台日友情插畫展」

110年4月19至30日本府與日本台灣交流協會合作舉辦「漫遊桃園—台日友情插畫展」，活動展出日本漫畫家共83張親繪簽名板，感謝臺灣友好援助311東日本大地震的情誼。此外，也展出本府發行之《桃園散策》插畫及臺灣知名漫畫家新繪作品，展現本市之城市特色與外交成果。同月20日本府邀請日本台灣交流協會台北事務所泉裕泰代表、本市樂天桃猿渡邊崇副董事長等一行與鄭市長一同觀展，加深對日友誼，發揮動漫外交實質效益。

(四) 出席臺灣亞洲交流基金會舉辦之「2021亞太防災高峰會」

110年4月22日鄭市長出席財團法人臺灣亞洲交流基金會舉辦之「2021亞太防災高峰會-氣候緊急時代下的區域韌性與國際合作」研討會議。會議以虛實整合方式進行，鄭市長作為主要與談嘉賓，與受邀出席之日本前廣島秋葉忠利市長(Tadatoshi Akiba)及經濟部水利署賴建信署長進行視訊對談。會中針對氣候變遷下臺日共同面臨之旱災、超大豪雨與颱風等災情危機及城鄉治水重大課題進行探討，鄭市長也在會中分享本市防災抗旱的治理經驗，展現出本市的災情應變能力與城市韌性。

(五) 出席新加坡「2021世界城市峰會(WCS)」線上演講

110年6月22日鄭市長出席新加坡駐台北商務辦事處舉辦之「2021世界城市峰會(WCS)」，本次峰會的主題為「宜居及永續城市：面對混亂的世界」，會中鄭市長以「桃園低碳永續城市」為題發表演講，分享本市在推動綠色交通與智慧城市之經驗，並以達到淨零碳排做為本市永續城市目標。

(六) 出席「台灣美國商會線上對談」

110年6月28日鄭市長出席台灣美國商會舉辦之「台灣美國商會線上對談」，與魏立安執行長(Andrew Wylegala)及多名外商會員代表進行線上對談，會中鄭市長針對桃園疫情現況、應變措施、疫苗施打狀況及對後疫情時代之展望等深入說明，亦藉與會員提問討論進一步了解產業界目前面臨的各方面困境，共商更精準的因應對策。

(七) 辦理「桃園市與紐華克市線上締盟儀式」

110年8月3日於本府辦理「桃園市與紐華克市姊妹城市交流協定簽約典禮」，由鄭市長與美國紐澤西州紐華克市巴拉卡市長透過視訊方式進行簽署，並邀請我國外交部北美司徐佑典司長、駐紐約辦事處李光章大使及紐澤西台灣商會鄭吉成副會長等人與會見證。期許疫情結束後兩市能夠有更緊密的互訪交流。

(八) 出席「2021法國工商會線上對談」

110年8月31日鄭市長出席法國工商會舉辦之「2021法國工商會線上對談」，與史迪芬執行長(Stéphane PEDEN)及多名法商會員代表進行線上會談，會中鄭市長針對城市永續發展、淨零排放轉型、可再生能源及城市數位化轉型等議題發表演說，亦藉與會員問答交流讓會員能更加了解桃園的未來展望與潛能，吸引更多法商投資桃園。

(九) 締盟及友好城市之交流

本市目前有30個締盟城市(美國紐澤西州紐華克市於110年8月3日與本市締結姊妹城市)，除了主動辦理前開數場防疫合作、線上交流及受邀參與國際性會議等活動外，於疫情期間亦與各友好城市交換防疫經驗，相互慰問打氣，餘相關交流簡述如下：

1. 日本千葉縣

110年8月9日舉辦「桃園與千葉縣締結友好城市5週年線上會談」，

鄭市長與熊谷俊人知事除了進行友好談話外，也就本屆東奧話題交流熱絡，並盼未來能提升體育及學生修學旅行的交流合作。鄭市長特別準備以本市大溪橋及千葉縣中之島為主題的樂高積木畫賀禮做為締盟紀念禮品，熊谷知事也準備水梨及水蜜桃形狀之手工琉璃藝品回贈，象徵兩市緊密連結與友誼長存。

2. 日本千葉縣成田市

110年4月22日與千葉縣成田市小泉一成市長線上對談，除了慰問疫情現況、對曾給予的援助與關懷表達感謝及討論疫後的城市交流事項外，特別針對本市與千葉縣成田市締盟5週年慶藝能祭線上交流活動交換意見。

3. 日本香川縣

(1)110年3月29日香川縣濱田知事來信對「第13屆臺日觀光高峰論壇」再度延期表達遺憾，並期待盡快出席該活動，同時表示希望與本市一起舉辦締盟5週年活動。

(2)110年4月9日與香川縣濱田惠造知事線上對談，會中針對本市及香川縣締盟5週年活動計畫交換意見，鄭市長亦藉此機會邀請知事參與「第13屆臺日觀光高峰論壇IN桃園」活動。

(3)110年7月21日舉辦「桃園與日本香川締結友好城市5週年線上對談」，本次鄭市長特別準備「桃園·香川特色插畫」做為締盟紀念禮品，濱田知事也準備「讚岐岩風鈴」回贈，象徵友誼長存。會中鄭市長也向濱田知事提到本次東京奧運桃園有8位選手參賽，並祝大會賽事圓滿順利。

4. 日本宮崎縣

110年5月11日與宮崎縣河野俊嗣知事線上對談，除了慰問疫情現況及對本市曾給予的援助與關懷表示感謝外，也針對藝文、農業、特色美食及體育等領域進行交流。河野知事在會中詢問本市選手參加東京奧運的情形，並表示將為桃園選手加油。

5. 韓國忠清南道論山市

110年6月16日論山市黃明善市長親自錄製影片，為本市加油打氣。

6. 美國紐澤西州紐華克市

110年8月13日紐華克市國際與僑民事務莉吉雅·德菲塔副市長與本

處顏處長線上交流，雙方針對締盟後之交流合作計畫，如教育及合辦活動等方面進行討論。

7. 荷蘭烏特勒支市

110年3月15日辦理荷蘭烏特勒支市長邀約視訊案，會中鄭市長與烏特勒支市戴柯斯瑪(Sharon Dijkema)市長就桃園部桃事件、烏市防疫措施、永續城市及未來交流議題等進行對談，荷蘭在台辦事處譚敬南代表亦出席參與交流。

(十) 辦理外賓接待事宜

除前述締盟城市間之交流外，於本期間尚辦理3團次重要外賓接待事宜，簡述如下：

1. 110年3月19日英國在台辦事處新任代表鄧元翰首次拜會鄭市長，會中雙方就民主價值、產業發展、航運、貿易、智慧城市與綠色交通等主題進行討論，探詢未來交流合作之可能性。
2. 110年5月6日南非聯絡辦事處麥哲培代表拜會鄭市長，會中雙方就大學交流及醫學科技交流等主題進行討論，探詢未來交流合作之可能性。
3. 110年5月13日加拿大駐台北貿易辦事處芮喬丹代表拜會鄭市長，會中雙方就雙邊貿易、「加台創新交流年」以及大溪豆干節等相關議題主進行討論，探詢未來交流合作之可能性。

(十一) 辦理首長參與國際活動

1. 110年3月12日安排鄭市長與捷克布爾諾市凡寇娃Markéta Vaňková市長再次線上對談，會中鄭市長表達對布爾諾市近期受變種新冠病毒肆虐的嚴峻疫情表達關心、分享部桃事件之因應措施，也就目前兩市正研擬合作的大學交流進行意見交換。此外，本市亦致贈Y桃園哥玩偶予凡寇娃市長，凡寇娃市長也隨即在臉書貼文感謝。
2. 110年3月15日辦理「日本修學旅行手冊《桃園散策》線上旅遊暨SNET學者座談會」，會中除由鄭市長介紹本市的日本友好城市及桃園散策的精彩內容，如大溪木藝博物館及傳統神桌雕刻工藝外，亦請SNET學者及日本大學生介紹日本來臺修學旅行現況並分享讀後心得，更邀請華南銀行林知延副董事長一同出席，談談林本源發祥地的故事。

3. 110年3月18日鄭市長出席外交部舉辦之「臺法防疫物資跨國線上捐贈儀式記者會」。
4. 110年3月29日本處應邀出席印度台北協會舉辦之「印度共和紀念日慶祝酒會」。
5. 110年4月14日本處應邀出席奧地利商務辦事處舉辦之商業晚宴。
6. 110年4月21日鄭市長應邀出席台灣美國商會舉辦之年度重要社交盛會「謝年飯」晚宴。
7. 110年4月22日本處應邀出席法國工商會舉辦之歐洲聖誕市及感謝晚宴。
8. 110年5月5日鄭市長出席外交部舉辦之「臺印防疫物資捐贈儀式記者會」。
9. 110年5月6日本處應邀出席波蘭臺北辦事處舉辦之「波蘭共和國230週年五三憲法節暨國慶日晚宴」。

三、機要業務

(一) 辦理110年度母親節及父親節致贈禮品活動

市長為感謝本府同仁對防疫工作的支持與配合，以及兼顧家庭之辛勞，於110年5月7日及8月6日致贈同仁皂類禮品1份，以表達最誠摯的感謝之意，並祝福大家母親節及父親節快樂。

(二) 辦理110年度端午節禮盒致贈本市醫護人員

為感謝本市醫護人員對防疫工作的付出與辛勞，致贈以桃園在地產品組裝之端午節禮盒，藉此表達最真誠的敬佩與感謝。

(三) 辦理市政顧問聯繫工作

本府第3屆市政顧問，截至110年8月31日止共計遴聘433名市政顧問，名單業公布於本處官網。未來將持續廣納多方建言，以強化及精進市政建設規劃、發展與推動，並賡續推動市政顧問聯繫。

(四) 辦理貴賓接待事宜

1. 為推動市政工作，辦理貴賓接待等事宜。
2. 協助市府辦理大型活動之貴賓接待。

(五) 辦理市政工作

1. 辦理府本部副秘書長以上長官致贈各界婚喪喜慶之中堂、輓聯及花禮等相關事宜。
2. 辦理市政工作聯繫及相關接待、餐會與禮品等事宜。

(六) 辦理府會聯繫工作

1. 辦理議會定期會開議餐會。
2. 不定期辦理府會聯繫餐會及活動，以加強溝通協調，促進府會和諧。

四、行政園區管理

(一) 辦理市政大樓環境清潔工作

1. 為提升本府市政大樓及桃園市綜合會議廳環境清潔品質，清潔人員採兩班制輪班，上班日清潔人員30名，時間為上午7時至下午8時；假日清潔人員2名，時間為上午8時至下午5時，以精進環境維護工作。為因應疫情發展，於109年3月16日起至110年12月31日止，增派5名工作人力，以強化本府市政大樓公共區域環境消毒等工項。
2. 每月辦理本府市政大樓化糞池微生物菌、氯錠投放、定期抽水肥、環境清潔消毒及植栽修剪，每日巡視市政大樓及綜合會議廳周邊積水容器，以落實病媒蚊蟲防治工作；另定期更換防蚊防臭氣密排水溝蓋、增設5臺捕蚊燈及黏蚊板，以物理方式提升病媒蚊蟲防治效率，防範登革熱。
3. 每月辦理1樓大廳地面石材拋光晶化保養作業、每3個月辦理各局處辦公室環境清潔以及每週固定排程辦理市政大樓會議室環境清潔維護工作，以維持本府市政大樓環境整潔。
4. 為保持本府市政大樓環境整潔品質並延續相關清潔工作，業於109年1月辦理「109年及110年市政大樓等清潔維護工作」案。

(二) 改善市政大樓設備及環境

1. 市政大樓(後棟)外牆整修

- (1) 因梅姬颱風侵襲，肇致後棟大樓15及16樓外牆災損，已由本府新建工程處完成外牆緊急修繕，並完成鑑定評估報告。
- (2) 原「桃園市政府後棟建築外牆修復工程」案為全棟外牆修復，惟為擷節預算及工程順利進行，在評估安全無虞下，採先修繕北側牆面，於109年12月完成後棟北側建築外牆細部設計，110年2月委託勞務廠商辦理設計監造作業，已於110年3月工程發包，110年6月1日開工，然因應COVID-19本土疫情嚴峻，三級疫情警戒自110年5月28日至110年7月27日止，爰依行政院公共工程委員會頒布「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情受影響公共工程之展延或停工處理方式」，同意展延工期20.5日，遂調整整體工期，預計111年第4季完工。

2. 桃園市政府市政大樓後棟公廁(8樓至地下2樓)修繕工程

為提供洽公民眾及市府同仁舒適的如廁空間，特辦理市政大樓後棟公廁(8樓至地下2樓)整修，委託規劃設計及監造技術服務案已於110年7月29日決標，預計於110年底工程發包上網；111年第1季工程動工，預計111年第4季完工。

3. 營造市政大樓友善環境

(1)為落實友善環境之推廣，前棟廁所修繕工程於2及6樓增設親子廁所，每層廁間皆設有兒童洗手臺、尿布臺及兒童安全座椅，並於後棟廁間加裝扶手。

(2)哺乳室內提供濕紙巾、溢乳墊及母乳袋等服務，且於疫情期間提供二氧化氯，每日巡查即時補足，以營造友善環境。

4. 設置維護H2U健康ATM機臺

108年1月於本府市政大樓1樓設置H2U健康ATM機臺，使用市民卡、悠遊卡或一卡通等電子載具，即可量測包括血壓、心跳、體重、體溫、體態及體脂肪等數值，以協助洽公民眾及本府員工檢測健康相關數據，透過APP系統亦可將相關資訊保存在雲端，俾利爾後健康追蹤。截至110年8月31日止，累計使用10,519人次。

(三) 辦理市政大樓機水電等設備維護更新

1. 市政大樓公共區域修繕維護

持續辦理市政大樓公共區域地磚與牆面修繕、廁所設施、管線汰換及止水防漏等修繕事宜。

2. 市政大樓機水電及消防系統委外維護保養

(1)為使本府市政大樓之高低壓電氣設備、高壓開關及供電保護設備、電容設備、各式變壓器、弱電系統、發電機緊急供電系統、空調冰水主機系統、消防安全系統、排煙避難系統、監視系統、給排水設施、廣播系統及其他相關設備等運作正常無虞，本處於市政大樓內委外專業廠商派駐技術人力，以利迅速排除故障及損壞情形。

(2)為維護本府市政大樓用電設備安全，於110年6月辦理前後棟高低壓電氣設備定期不停電檢測，以確保各設備的使用安全。

3. 維護本府市政大樓給排水設備運作

辦理本府老舊之油污水及排水馬達進行汰換更新，並配合水務局110年污水下水道納管工程，改善本府廁所、茶水間、廚房及化糞池等相關排水管路。

4. 維持本府市政大樓中央空調冰水主機系統運作正常

於110年5月完成前後棟冷卻水塔清洗保養，110年6月完成前棟冰水送風機及後棟各樓層空調箱清潔保養。

5. 定期保養市政大樓電梯

每月定期實施2次例行性保養維護，並依建築物昇降設備設置及檢查管理辦法，每半年委託中華民國昇降設備安全檢查協會進行本府市政大樓電梯安全檢查，並核發「建築物昇降設備使用許可證」，以確保本府員工及洽公民眾搭乘電梯安全無虞。

6. 持續宣導電梯分流，提升電梯運行效率

辦理後棟電梯搭乘分流以提升電梯運行效率，並宣導誤按電梯樓層按鍵取消功能，以縮短洽公民眾及辦公同仁候梯時間。

(四) 辦理市政大樓節能減碳措施

1. 節水措施

(1) 空調用水：於冬季適度開啟空調箱外氣進氣口，以降低冰水主機運轉時間，並利用外氣低溫循環室內空氣，以降低冰水主機運轉時間，減少冷卻水蒸發及溢散損失。

(2) 廁所及茶水間用水：除利用市政大樓1樓電子動態字幕機宣傳節水措施，廁所已全面於小便器安裝感應式節水沖水器，另前棟廁所已重新配置給排水管線及更換相關用水設備為省水標章衛生設備；定期派員巡檢茶水間及廁所，以即時維修漏水設備及調節水龍頭達最佳出水量。

(3) 雨水資源再利用：設置雨水回收系統(儲集容量約4噸)，運用回收用水澆灌本府市政大樓周邊植栽。

2. 節電措施

(1) 為提醒市府同仁配合於中午休息(中午12時至下午1時)、下班時段及公出不在辦公室的時間，皆能隨手關燈，本府設計2款以

「Y桃園哥」為主視覺的「請隨手關燈」標示，設置於市政大樓公共區域電燈開關周邊，以降低照明耗電。

- (2) 市政大樓電梯皆使用變頻式省電型電梯，以減低電梯負載變動及待機之電力損耗，並規劃電梯節能措施，於平日下午7時至次日上午7時及非上班日期間，前棟大樓僅開放2部電梯，後棟大樓開放3部電梯使用，另為分流人群，後棟4部電梯分別採單數及雙數樓層停靠，以增進使用效率。
- (3) 為避免原600RT冰水主機於溫度較低時機器啟動頻繁造成負載變動，市政大樓前棟於春秋溫度相較夏季為低時，使用350冰水RT主機，以減少電力耗損。
- (4) 每日利用需量電力監控系統掌握市政大樓電力使用，使實際用電量與契約容量達平衡及最佳化。
- (5) 全面於市政大樓公共區域瞬間啟動電流較大之用電設備裝設定時器，如飲水機及蒸飯箱等，以節約非使用時段之電力消耗。
- (6) 本府市政大樓公共空間照明、消防用之緊急照明及逃生指示燈具已全數汰換為T5省電燈管或LED燈具。
- (7) 為配合政府推動節電措施，市政大樓本處5樓、6樓辦公室及會議室燈具全數汰換為LED燈具。

(五) 辦理市政大樓等場地管理

1. 府前廣場、B2大禮堂、川堂、桃園市綜合會議廳及會議室借用情形

- (1) 府前廣場及桃園市綜合會議廳綜201會議室提供本府及所屬機關學校、其他政府機關學校及經立案之人民團體申請使用，其他會議室空間原則供本府各機關公務使用為限。
- (2) 市政大樓等場地於110年2月1日至110年8月31日止，期間借用次數詳如下表1：

表1、市政大樓各場地借用次數一覽表

項次	場地名稱	借用次數
1	府前廣場	6次
2	1樓川堂	6次
3	B2大禮堂	47次
4	206會議室	94次
5	1501會議室	68次

項次	場地名稱	借用次數
6	1601會議室	89次
7	1602會議室	84次
8	綜201會議室	54次
9	綜202會議室	52次
10	綜301會議室	93次
11	綜302會議室	95次
12	綜303會議室	78次
13	綜304會議室	108次
14	綜305會議室	101次

2. 場地管理措施

有關本府市政大樓 1 樓川堂之使用，本處依活動性質及內容，要求申請單位務必於活動期間保留人行動線，並注意活動音量，以充分運用及發揮服務效能，並建立使用秩序及維護場地設施，相關展售會活動，限制借用頻率及天數，避免影響民眾洽公及市府同仁辦公；惟因防疫需求，目前暫停借用。另財團法人喜憨兒社會福利基金會附設桃園市府庇護商店前之場地借用，因考量對於民眾洽公及員工辦公影響甚鉅，目前皆不予借用。

3. 場地租用

市政大樓地下1樓場地提供餐飲服務及用餐座位區，為服務洽公市民及本府同仁，本處亦積極協助引進桃園在地優質店家進駐設攤，提供多元化選購服務。

(六) 駐衛警察管理

1. 為維護市政大樓安全，本處依據「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，目前共有17名(小隊長1名及隊員16名)，值班期間及配置人力詳如下表2。
2. 因應市政大樓安全維護需要，本府警察局保安警察大隊於109年1月1日起支援本府前棟大門24小時及後棟大門12小時(07:00-19:00)哨點安全維護勤務。

表2、本府駐衛警察值班時段及人力數

值班期間	值班時段及人力配置 (市政大樓)	值班時段及人力配置 (桃園市綜合會議廳)
工作日	早班07:00-15:00/6人	早班07:00-15:00/1人
	中班15:00-23:00/6人	中班15:00-23:00/1人
	晚班23:00-翌日07:00 /1人	晚班23:00-翌日07:00 /1人
例假日	早班07:00-19:00/1人	早班07:00-19:00/1人
	晚班19:00-翌日07:00 /1人	晚班19:00-翌日07:00 /1人

(七) 舊司法園區辦公廳舍整修工程

1. 經研議由本府環保局、環境清潔稽查大隊及研究發展考核委員會1999話務中心等進駐辦公，「舊司法園區辦公廳舍整修統包工程」已於110年8月6日辦理評選，110年8月16日決標，刻正辦理基本設計作業，預計今(110)年底部分空間可供環保局部分科室、環境清潔稽查大隊進駐使用，全案預計111年第2季完工。
2. 原舊司法園區辦公區之建物，分屬臺灣桃園地方檢察署(後稱地檢署)及臺灣桃園地方法院(後稱法院)所有，地檢署業於110年3月26日同意由本府無償使用，法院業於110年7月21日同意由本府無償代管，刻正辦理無償撥用程序。
3. 舊司法園區辦公區之土地廢止撥用事宜，本府業於110年7月28日函報中央，110年8月4日業經行政院函復本府准予照辦。

五、文書檔案管理

(一) 執行文書與檔案業務

1. 辦理府收發及本處檔案作業

辦理本府公文收文登記、府文發文、用印及本處檔案歸檔、編目及掃描等相關檔案作業，本(110)年2月1日至8月31日止執行績效如下表3：

表3、本府公文執行績效統計

項次	業務內容	績效
1	本府總收文量	13萬2,422件
2	本府總發文量	15萬1,336件
3	本府及本處蓋用印信	11萬4,615件
4	協助本府各機關套用府印信	33萬163件(36案)
5	本處檔案歸檔	5,367件
6	本處檔案編目	5,597件
7	本處檔案掃描	1,942件(5萬7,884頁)
8	督導本府所屬機關檔案目錄彙送上網對外公開	36萬8,898筆(含案卷目錄1萬9,810筆，案件目錄34萬9,088筆)
9	初審本府所屬機關檔案銷毀目錄	50萬9,804件 2,774案(3萬4,291卷)
10	初審本府所屬機關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	3個(消防局、經濟發展局及都市發展局)
11	本處機密檔案清查及解降密作業	解降密：110件

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間

為加速公文流程，總收文每日上午10時及下午2時30分，定時定點由各局處集中交換外，另於每日上午8時30分、11時20分及下午4時10分由專人逕送至各機關收發，加快公文交換速度，本期間實施專人送件件數共計1,195件。

3. 寄送府文公文郵件

本府寄送府文公文郵件執行情形詳如下表4：

表4、寄送府文公文郵件統計

項目 \ 年度	郵寄府文數量	編列郵資預算	郵資實際支出情形
109年	32萬1,148件	760萬元	779萬3,091元
110年2月1日至 110年8月31日	19萬4,905件	800萬元	542萬2,936元

4. 印信管理

本府各機關印信數詳如下表5：

表5、本府各機關印信數量統計

機關	一級機關	二級機關	區公所	復興區民代表會	高中、國中國小及幼兒園	行政法人	總計
數量	32	71	13	1	274	1	392

5. 公報業務

本府公報每月發行2次，本期間共計發行14期，每期發行290本紙本，刊登本府市政會議紀錄、法規、政令及公告事項等合計576則，內容同時發布於本府網頁「政府資訊公開區」。

(二) 辦理市政會議及紀錄

1. 協助市政會議相關事項

本府市政會議由市長召集，副市長、秘書長、副秘書長、本府所屬一級機關首長及13區區長等出席。本期間共計召開29次，議決本市自治法規及市政重大事項，並透過各局處、公司及區公所之報告與討論，強化橫向聯繫，落實施政方針，提供市民更優質的服務。本處負責市政會議資料彙整、記錄及聯絡事宜。紀錄經核定後，函送議員參酌，並函請本府各機關落實辦理。

2. 落實市政會議紀錄透明化

市政會議紀錄經核定行文，即同步上傳至市府入口網站，民眾可馬上查詢瀏覽，了解本府最新施政方針及政策作為，並可透過歷次會議紀錄，了解市政精進的歷程，體認本府積極回應民眾需求，精益求精的不懈努力。同時，紀錄並刊登於本府紙本及電子公報，提供

民眾多元的瀏覽查詢管道，落實政府資訊公開政策。

3. 實施市政會議e化

為加強節能減紙，透過本府公務雲雲端硬碟系統，本府市政會議資料之瀏覽、下載與播放，均全程e化，達成會議零用紙之效果。

(三) 加強為民服務工作

1. 實施單一櫃檯領件服務

本期間公文領件數共1萬8,285件。

2. 收文不打烊

為提升為民服務品質，除上班時間收件外，特於中午12時至下午1時及下午5至6時延長收文時間，隨時提供民眾收文服務。

3. 發文及監印延時服務

上班日下午5至6時，延長發文及用印時間，以利本府各機關掌握公文發文時效，加強行政效率。

(四) 持續推動公文電子化

- 業於104年6月8日函頒「桃園市政府公文線上簽核作業規定」及「桃園市政府公文電子交換作業要點」供各機關遵循，並配合中央政策，於104年9月22日函請本府各機關持續辦理公文線上簽核及公文電子交換作業。本期各項指標執行績效詳如下表6：

表6、本期各項指標執行績效統計

項次	業務內容	績效	比率	目標值
1	公文線上簽核	65萬4,181件	70.12%	45%
2	公文電子交換	26萬9,191件	94.37%	70%

- 本處於全國疫情警戒第三級期間，除宣導本府各機關儘量以線上公文簽核，以減少紙本公文接觸風險外，本處也積極將紙本公文掃描轉為線上簽辦，於疫情期間(110年5-8月)公文線上簽核比率由原67%增加為79.5%。

(五) 優化文書作業、檔案管理效能與強化為民服務

1. 相關文書法規之訂定及諮詢解答

訂定本府文書處理要點、本府及所屬機關職名章使用管理要點及橫式職名章簽署範例，以供各機關遵循辦理，並針對各機關相關文書法令及實務問題提供諮詢解答。

2. 協助提升各機關文書檔案專業知能

本(110)年度上半年因疫情影響，各機關公文教育訓練均暫停或延後辦理，本處派員擔任養護工程處、桃園市農會、教育局及新建工程處公文品質課程講師，並辦理本處新進人員公文教育訓練，後續將配合疫情減緩，派員擔任各機關公文訓練講師，以協助提升各機關人員文書檔案專業知能。

3. 辦理機關檔案管理評鑑試辦作業

國家發展委員會檔案管理局為整體提升全國各機關檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，訂頒「機關檔案管理評鑑要點」，規劃自111年起推動主管機關考評，並於112年起啟動檔案管理局評鑑，為協助該局順遂實務作業推動，配合於110年3月30日進行實地試辦評鑑及4月13日辦理對所屬機關(農業局)之試辦考評作業。

4. 辦理金檔獎參獎作業

本處為參加機關檔案管理金檔獎，全方面檢視並改善本處機關檔案管理規劃、實作、庫房及相關設施等各檔案管理面向，並於110年3月16日邀請檔案管理專家及學者給予本處金檔獎參獎指導，以提升及強化本處參獎競爭力。

5. 辦理機關檔案管理金檔獎參獎輔導作業

為提升本市金檔獎參獎機關就業服務處及龜山地政事務所檔案管理績效及參獎競爭力，分別於110年3月16及19日邀請檔案管理專家及學者，辦理參獎輔導作業。

6. 辦理110年度機密檔案清查及解密作業

辦理本處110年度機密檔案清查及解密作業，共清查102至109年機密案324件，完成解密案件82件。

7. 辦理本處檔案庫房建置作業

為改善本處檔案保存環境，本處整修新檔案庫房，依據「檔案庫房設施基準」規定，配合樓地板載重，安裝固定式檔案架11座，同時設置防火門、消防設備、門禁系統、電器設備及各項儀器，並完成檔案搬遷作業計4,499卷。

六、事務工作管理

(一) 公務車輛及宿舍管理

1. 車輛管理

- (1)目前本處自有公務汽車計14輛，依據「桃園市政府及所屬各機關學校公務車輛管理要點」訂定內部車輛管控作業程序，並依程序辦理年度檢核工作，以提升車輛管理效能。
- (2)為加強油料支出控管，公務車輛使用加油卡加油、公務車調派應採共乘及員工公出差鼓勵搭乘大眾運輸系統。本期間公務車輛汽、柴油使用量4,517公升。
- (3)車輛調派部分，本期間公務車輛調派計有858車次。

2. 宿舍管理

為有效管理公有宿舍，110年9月4日修正「桃園市政府公有宿舍管理要點」部分規定，以符實務需要；又本處目前經管市有宿舍6間，含首長宿舍1間及眷屬宿舍5間。

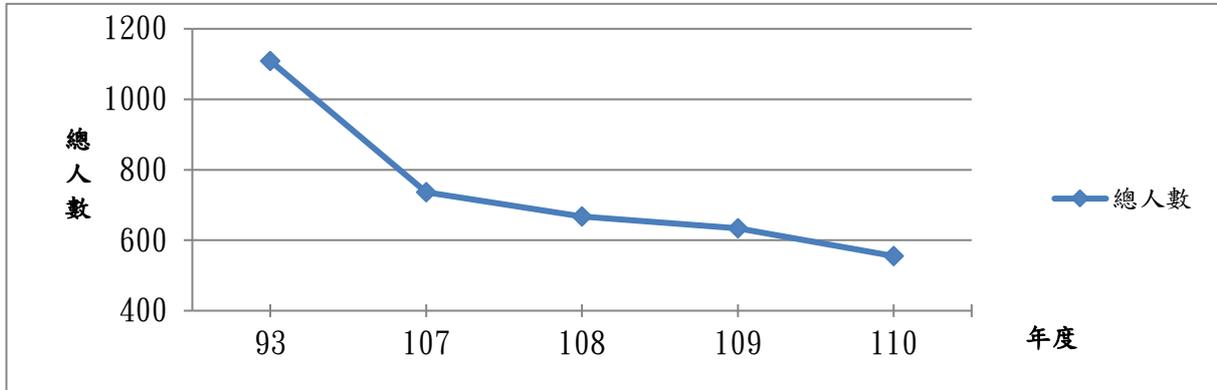
- (1)首長宿舍管理及維護：定期由專業廠商檢修監視設備及保全等，確保首長居住安全。其次，查修宿舍各項設施及設備，即時汰換或僱工修繕，以維持最佳狀況供首長使用。
- (2)眷屬宿舍清查及管理：目前使用中眷舍計2間、已收回眷舍計2間、待收回眷舍1間，已收回之眷舍皆不定期派員巡查及整頓環境。
- (3)另北安宿舍(平鎮區延平路一段37巷6弄7號)業於107年11月2日交由本市平鎮區公所代管，作為社區關懷據點或志工休憩場所使用。
- (4)依規定每年至少辦理2次宿舍居住事實查考作業，110年度業於5月24日及8月13日完成宿舍居住事實查考作業。

(二) 工友管理

1. 依據「中央各機關學校工友員額管理作業要點」規定，持續遵循中央員額精簡政策，維持本府工友不新僱之管制措施；基於本府一體性及財政負擔考量，本府及所屬各機關不另核定工友員額，機關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覈實減列。

2. 本府以93年7月15日止之現有員額作為控管基準，工友總人數計減至555人，詳如下圖1：

圖1、本府歷年工友總人數



年度	93	107	108	109	110
總人數	1,109	736	667	634	555
異動人數	0	+65	-69	-33	-79

註：本府107年工友總人數增加65人，係因併入9所改隸本市國立高中工友員額所致。

3. 110年2月1日至110年8月31日止本府工友退休、資遣、離職及死亡之人數共計34人。詳如下表7：

表7、本府工友退休、資遣、離職及死亡人數統計

項次	110年2月1日至110年8月31日止	人數
1	自願退休	14人
2	屆齡退休	20人
3	資遣	0人
4	離職	0人
5	死亡	0人
	合計	34人

4. 依據「退休人員照護事項」規定核發本處退休工友三節慰問金，每人新臺幣2,000元。110年春節慰問金共計30人，核發新臺幣6萬元；端午節慰問金共計30人，核發新臺幣6萬元。

5. 為保障本府工友職場健康，依勞工健康保護規則第15條規定實施健康檢查並自111年起編列預算每人每次補助健康檢查費用為新臺幣3,500元整：

- (1)年滿65歲者，每年檢查1次。
 (2)40歲以上未滿65歲者，每3年檢查1次。
 (3)未滿40歲者，每5年檢查1次。

(三) 財產及非消耗性物品管理

截至110年8月31日止，本處經管財產總值，詳如下表8：

表8、本處經管財產統計

項次	財產類別	數量	價值	面積
1	土地	10筆	9億6,081萬5,346元	50,746.00m ²
2	房屋建築及設備	7筆	2億2,359萬5,834元	68,000.76m ²
3	機械及設備	423筆	3,416萬3,172元	0m ²
4	交通及運輸設備	281筆	581萬7,343元	0m ²
5	雜項設備	770筆	807萬3,860元	0m ²
	合計	1,491筆	12億3,246萬5,555元	118,746.76m ²

肆、未來努力方向

一、完善市政大樓系統設備，增加智慧防疫措施

- (一)為確保市民洽辦公環境健康安全，本府市政大樓將持續辦理洽公實名(聯)制、體溫管理、洽(辦)公人員消毒及公共區域清潔消毒等相關防疫措施，並配合中央流行疫情指揮中心指引滾動式調整。後續並將研議建置AI智慧系統，以利本處所屬人員進行體溫通報與傳遞即時防疫政策，減少紙本接觸之染疫風險，亦有助精準疫調。
- (二)另因應疫情，預計於本府會議室建置固定式及行動式視訊會議設備，使本府同仁可遠端連線召開會議並溝通業務，提升公務效率。
- (三)考量本府市政大樓既有R型火警受信總機使用已達15年，設備相對老舊，將規劃汰換該火警受信總機暨週邊設備，以提升本府市政大樓辦公環境安全。

二、整修更新市政大樓後棟廁所，提供更舒適如廁空間

本府市政大樓後棟廁所經長年使用，漸產生漏水、馬桶不通及磁磚剝落等情況，為改善前述情形，本處將辦理市政大樓後棟公廁(8樓至地下2樓)整修，委託規劃設計及監造技術服務案已於110年7月29日決標，預計於110年底工程發包上網、111年第1季工程動工，預計111年第4季完工。完工後可增加親子廁所數量、節能標章設備、改善照明及通風，以提供洽公市民及本府同仁舒適的如廁空間。

三、編列工友健檢補助，保障職場健康

為保障本府工友職場健康，市府率先提案將全年齡層工友均納入健康檢查補助範圍，將自111年起編列工友健檢補助預算，每人每次補助健檢費用為新臺幣3,500元整，後續行政院亦修正健檢補助相應方案，共同讓職場保障更臻完善。

四、推動檔案管理評鑑制度，樹立檔案管理標竿

配合國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理評鑑要點」實施，推動檔案管理評鑑制度，落實各項檔案管理作業；本處同時積極準備參與金檔獎，期能從過程中累積更豐富、更紮實的經驗，讓未來本府檔案管理及輔導機制能夠愈臻完善，樹立檔案管理標竿形象。

伍、結語

以上謹就本處目前業務執行成果及將來工作推動重點報告，相信對抗疫情、與疫情共存，將成為未來社會運作的新常態，本處將持續努力加強各項業務執行，讓疫情對市政幕僚工作的影響降到最低。盼各位議員先進不吝指導勉勵，並預祝本次大會圓滿成功。

敬祝 邱議長、李副議長及各位議員女士先生
身體安康、萬事如意！

附錄、秘書處各科室聯絡電話一覽表

單位別	職稱	姓名	電話	傳真
處本部	處長	顏子傑	334-0020	334-2905
處本部	副處長	蘇盈瑜	339-1868	334-2905
處本部	主任秘書	鍾麗民	339-1868	334-2905
處本部	專門委員	黃秀霞	337-9149	334-4583
處本部	專門委員	張惟翔	339-1868	334-2905
國際事務科	科長	孫維屏	334-1428	334-6279
機要科	科長	洪美智	335-8148	333-2730
行政園區 管理科	科長	張銘杰	332-1833	332-1833
文檔科	科長	林裕玟	337-6697	334-3639
事務科	科長	林乙如	337-6279	339-0288
人事室	主任	吳倍怡	332-0257	333-1285
會計室	主任	顏毓芬	332-0257	333-1285
政風室	主任	鄭安勝	337-6218	333-1285