

桃園市議會第2屆第8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111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	6
三、機要業務	10
四、行政園區管理	11
五、文書檔案管理	15
六、事務工作管理	19
肆、未來努力方向	22
一、備戰金檔獎，帶領桃園隊邁向 19 連霸	22
二、隨國境開放，逐漸恢復國際實體交流	22
三、持續提升公設品質，打造良好洽辦公環境	22
伍、結語	23
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8次定期會，子傑非常榮幸出席本次會議進行工作報告。今(111)年上半年嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情政策逐漸邁向共存，本處配合調整市政大樓各項防疫措施，並持續提供防疫單位必要幕僚協助。此段期間感謝諸位議員關心及支持，在此子傑謹代表本處全體同仁致上最深謝意。

本處行政園區管理工作方面，刻正更新市政大樓指標系統及會議室視訊設備，並續維持大樓出入體溫及佩戴口罩管控、設備維護與清潔工作等；國際事務工作則加緊促進各城市友好交流協定簽訂，並增加辦理實體交流活動，盼早日恢復疫情前交流熱度；在事務行政工作上，落實工友管理、宿舍管理、財產物品及公務車輛等庶務工作，亦持續支援防疫物資管理及配發。

此外，本處近期全力投入籌備金檔獎參獎事宜，希望帶領金檔桃園隊邁向19連霸，並配合施工中的市政大樓指標系統更新，規劃公部門各項既有設施設計，讓洽辦公市民朋友都能感受適切融入市府建築的桃園城市美學。

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說明，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	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	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	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	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	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)疫情變化，111年4月28日起取消實名(聯)制，但維持紅外線偵測儀量測體溫及管控進入大樓需佩戴口罩等措施；另亦持續執行洽(辦)公人員消毒、公共區域清潔消毒、體溫管理等相關防疫措施，維護洽辦公環境安全。

(一) 落實市政大樓防疫清潔措施

1. 洽公實名(聯)制(111年4月28日起取消)

- (1)市府大樓自109年4月1日至111年4月27日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(含行動市民卡、市民卡APP條碼)、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。
- (2)111年4月28日起，配合中央流行疫情指揮中心指引，取消實名(聯)制，出入口仍有輪值人員負責宣導鼓勵民眾下載及使用「台灣社交距離APP」，及維持紅外線偵測儀量測體溫及管控進入大樓需佩戴口罩等措施。
- (3)截至111年5月31日止，本處排班支援相關宣導管控服務，總計6,833班次，並媒合計67名安心上工計畫人員協助相關防疫工作。

2. 洽(辦)公人員消毒措施

- (1)市政大樓1樓前門、後門、西側側門及綜合會議廳1樓正門等4處出入口、各會議室皆備有消毒酒精供進出者使用，另為提供洽辦公人員隨時消毒，市政大樓暨綜合會議廳共11部電梯皆裝設立式酒精機方便使用。
- (2)市政大樓前後棟及綜合會議廳公共區域與電梯梯廳共設置38台自動酒精機，每日巡補2次，並視疫情酌增巡補次數，提供洽公市民及本府同仁便利消毒使用。

3. 公共區域清潔消毒措施

- (1)每2小時以酒精消毒各部電梯按鍵、面板及地面3次；每日消毒健康ATM、中華郵政i郵箱及各樓層公共區域桌椅2次；每日消毒上下

班指紋打卡機2次；每日消毒中華郵政提款機及農會提款機1次，並視疫情酌增上述設備消毒頻率。

- (2)以稀釋漂白水消毒1樓前後門及側門出入口地墊，現行為每小時消毒1次及每日消毒樓梯扶手2次，視疫情調整上述設施消毒頻率。
- (3)市政大樓公廁每日清潔消毒地面、隔屏及置物架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、洗手台及門把，並即時巡檢及清潔處理，另於每日夜間執行UV-C紫外線燈消毒工作。
- (4)另因應本土疫情發展，自109年3月31日起，市政大樓及綜合會議廳內公共區域於每日夜間以噴灑稀釋漂白水或二氧化氯之方式消毒，以提升本府市政大樓辦公環境安全。

4. 體溫管理措施

- (1)於本府市政大樓1樓前門、後門、西側側門及綜合會議廳1樓正門等4處出入口設置紅外線熱像儀，以快速進行大量人潮體溫初篩，如經確認發燒，則提醒就醫或返家休息，並同步通報衛生局專責人員。
- (2)本府各機關借用會議室者，備有額溫槍供自主量測體溫，每日亦執行本處所屬人員、駐衛警察及委外駐點人員自主量測體溫。

5. 人員快篩措施

於本土確診案例高峰期間，配合疫調結果加強檢疫量能，規範本處駐衛警察、委外駐點人員及收發人員，每週或有症狀時，皆須完成快篩後始得執行公務。

6. 其它防疫措施

- (1)每日以酒精消毒市政大樓中央空調系統，並開啟外氣送風循環。
- (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)進入本府市政大樓及綜合會議廳實行強制佩戴口罩措施，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。

(5)桃花源美食街攤商均落實「2罩1套」措施，另於公共空間放置酒精供消毒，並滾動式配合防疫警戒標準調整內用規範及流攤管制措施。

(6)為有效阻隔飛沫噴濺風險，在不影響民眾書寫、取件便利性下，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；另收發文櫃檯旁亦設置UV-C紫外線消毒櫃，預防病毒透過書信文件傳播。

(二) 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111年5月31日辦理34場次。

(三) 協助防疫物資媒合及社區施打站物資分配

自110年1月起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，妥善分配媒合各界善心物資。另自110年6月起，本處亦統籌分配全市各社區疫苗施打站及各項專案施打等防疫物資，確保疫苗施打前線成員防疫物資無虞。

二、國際事務及城市外交業務

本次工作報告期間，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）辦理「國際城市夥伴－綠色兼容行動計畫」

本市經國際組織城市網(CityNet)協助，爭取加入歐盟主導之「國際城市夥伴－綠色兼容行動計畫」，計畫期間為111年1月至112年3月，共邀集加拿大、南非及來自亞洲地區城市與歐盟城市合作，針對循環經濟、能源轉型及潔淨空氣等主題推動永續發展。本市與葡萄牙布拉加市配對成為互動密切的夥伴城市，並以綠色運輸作為合作交流主軸，截至7月底已辦理4場視訊會議。

（二）辦理「111年全民外交研習營地方政府班」

111年6月14日本市與外交部外交及國際事務學院合辦「111年度全民外交研習營」，邀請前外交部政次暨前駐義大利代表處侯清山大使擔任講師，分享其派駐宏都拉斯、西班牙等國家的駐外經歷，以及參與國際組織與國際活動經驗。透過侯大使精彩的分享及會後的問答交流，讓本府同仁更加了解國家當前外交政策與國際情勢，落實全民外交理念。

（三）辦理「台日壘球友誼賽」

適逢日本台灣交流協會成立滿50週年，111年7月3日本市與日本台灣交流協會台北事務所泉裕泰代表及協會成員，至樂天桃園棒球場與市府團隊進行壘球交流活動，鄭市長與泉代表分率所屬球隊上場揮汗競賽，共同創造超越勝負的感動，增進台日友好。

（四）辦理「當前國際情勢分析」講座

111年7月11日辦理「當前國際情勢分析」講座，邀請美國聖湯瑪斯大學國際研究葉耀元講座教授以「烏俄戰爭與美國全球戰略佈局：對台海安全的啟示」為題進行分享，希望加深同仁國際觀與外交知識，強化處理國際事務之專業職能。

（五）辦理「桃園市・銚子市友好交流協定簽署儀式」

111年7月11日辦理桃園市觀音區與日本千葉縣銚子市友好交流協定簽署儀式，由鄭市長及銚子市越川信一市長透過視訊方式進行簽署，並邀請日本台灣交流協會台北事務所服部崇首席副代表、銚子

市議會地下誠幸議長、台北駐日經濟文化辦事處李世丙副代表等人與會見證，謝長廷代表亦透過視訊致詞表達恭賀之意。鄭市長於會中表示，桃園市觀音區與銚子市同具燈塔及漁港等發展特色，未來希望可就文化藝術、體育、觀光、經濟等領域加強聯結。

(六) 辦理「國際交流友好城市物產展」

111年7月11日至8月12日，於本府市政大樓1樓辦理「國際交流友好城市物產展」，本次展覽特別邀請來自亞洲、美洲及歐洲等5個國家，14個友好城市參展，希望透過展示締約紀念禮品及各地豐富物產，讓參展市民身在桃園就能夠飽覽各國城市特色，感受遠方捎來的熱情與友誼。

(七) 締盟及友好城市之交流

本市目前有32個締盟城市，除了主動辦理前開數場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. 韓國仁川廣域市

111年2月24日韓國仁川廣域市寄送城市介紹手冊及江華島特產禮品，表達因COVID-19疫情肆虐之故，雙方無法見面交流，透過信函祝福兩市友誼長存。

2. 法國格勒諾布爾阿爾卑斯大都會區

111年3月23日法國格勒諾布爾阿爾卑斯大都會區法拉利主席以預錄影片方式參加「2022永續城市論壇」，主題聚焦於「邁向永續的多元城市」。該大區駐亞洲大使費歐德亦現場與會，分享城市經驗。

3. 日本千葉縣成田市

(1) 111年3月14日本處與千葉縣成田市進行職員線上交流，加深兩市職員對雙方城市之認識，並討論年度交流方案等。

(2) 111年4月29日本處協助本府觀光旅遊局與千葉縣成田市進行線上旅遊活動，向成田市國小生、國高中生及大學生介紹本市及著名景點，期能盼讓年輕學子對本市有所認識。

4. 日本香川縣

111年3月2日本處與香川縣進行職員線上交流，加深兩縣市職員對雙方城市之認識，並討論年度交流方案等。

(八) 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5團次重要外賓接待事宜，簡述如下：

1. 111年3月11日墨西哥商務簽證文件暨文化辦事處Martin Torres處長及法國在台協會戴寧智副主任出席「2021+桃園地景藝術節」開幕式，並參觀兩國藝術家作品。
2. 111年3月12日辦理本處與新加坡駐台北商務辦事處職員交流，安排參訪本市重要市政建設，並藉以聯繫情誼。
3. 111年4月14日波蘭台北辦事處高則叡處長首次拜會鄭市長，會中除提及波蘭協助收容烏俄戰爭中受難之烏克蘭難民之現況外，雙方就電動車、再生能源及資訊通信科技等產業發展進行討論，亦盼在民主、文化推廣及學術研究等層面有更多合作空間。
4. 111年4月16日辦理本處與駐台單位職員交流，安排參訪市內觀光農場，藉由一同體驗農遊樂趣聯繫情誼。
5. 111年5月6日日本自由民主黨青年局小倉將信局長一行訪桃，除安排參訪桃園雄獅文具-想像力製造所、Xpark外，亦拜會鄭市長，雙方就台日間政經、貿易、文化、教育及青年交流等議題進行討論。

(九) 辦理首長參與國際活動

1. 111年3月4日鄭市長應邀出席「與烏克蘭同在」視訊會議。
2. 111年3月30日鄭市長應邀出席台灣美國商會「2022謝年飯」。
3. 111年4月21日本處應邀出席法國工商會及台灣法國人協會「2021歐洲聖誕市集」感謝晚宴。
4. 111年4月24日高安邦副市長應邀出席「RA100地球解方-2022永續設計行動高峰會」，分享桃園於綠能及永續之作為。
5. 111年4月28日鄭市長應邀出席德國經濟辦事處「在台成立40週年慶祝晚會」。
6. 111年5月7日本處應邀出席歐洲經貿辦事處「歐洲節開幕式」。
7. 111年5月18日高安邦副市長陪同波蘭經濟訪問團拜訪輝能科技。
8. 111年5月25日本處應邀線上出席見證捷克馬薩里克大學與國立中央大學學術備忘錄簽署儀式。
9. 111年5月26日鄭市長應邀出席歐洲在台商務協會歐洲日晚宴。

(十) 辦理本府兩岸交流事務

111年4月19日大陸委員會邱太三主任委員拜會鄭市長共商援港措施合作，針對香港議題及兩岸政策交換意見，討論包括在台港人就學、就業、心理諮商、社會救助及環境適應等援港措施，盼在台港人能獲得充分的協助，更快融入台灣生活。

三、機要業務

(一) 辦理僑民交流業務

1. 本府於111年4月28日接待北美洲台灣商會聯合總會「第34屆返國致敬經貿投資參訪團」。會中市長及市府局處首長分享投資桃園的優勢，期能增加北美洲台灣商會聯合總會對桃園投資環境之瞭解，促進僑商來桃園投資。
2. 111年7月21日接待世總第28屆回國訪問暨投資考察團，會中市長及局處首長與訪團進行交流並分享桃園的投資優勢，藉以深化台商對桃園投資環境的認識，促進台商與桃園產業的連結與合作，增進對桃園投資。

(二) 辦理111年度母親節致贈禮品活動

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111年5月6日致贈同仁皂類禮品1份，以表達最誠摯的感謝之意，並祝福大家母親節快樂。

(三) 辦理市政顧問聯繫工作

本府依「桃園市政府市政顧問遴聘要點」於110年完成第4屆市政顧問遴聘作業，截至111年5月31日止，共計遴聘537名市政顧問，名單公布於本府秘書處官網。本府將持續廣納多方建言，以強化及精進市政建設規劃、推動與發展，並廣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. 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) 市政大樓環境清潔

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，市府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。為強化本府市政大樓公共區域環境消毒等工項，於109年3月16日起至111年12月31日止，增派5名工作人力，以因應疫情所需。
2. 每日巡視市政大樓及綜合會議廳周邊積水容器，並定期進行環境清潔消毒及植栽修剪，以落實病媒蚊蟲防治工作；另以物理方式提升病媒蚊蟲防治效率，定期清潔防蚊防臭氣密排水溝蓋、設置捕蚊燈及黏蚊板，以防範登革熱。本府市政大樓及綜合會議廳污水下水道系統納管工程已於111年6月8日全數完工，均已加裝自動排水設備，避免糞便污水貯存於大樓，減少蚊蟲孳生。
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。

(二) 市政大樓設施更新改善

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，惟為撙節預算及工程順利進行，採先修繕北側牆面，於110年6月1日開工，目前刻正進行靠警察局側之東段、中段修復工程、及西段施工前置作業，預計111年第4季完工。
- (3)另本府市政大樓東側外牆因110年10月圓規颱風外圍環流鋒面影響，造成5樓外牆磁磚剝落，且該牆面與旁邊側柱亦有多處明顯遭颱風侵襲損壞，爰將修復本府市政大樓東側外牆地下2樓至地上8樓，兩邊延伸至側柱之磁磚剝落處範圍。全案納入後棟建築外牆修復工程辦理。

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，辦理市政大樓後棟公廁(8樓至地下2樓)整修，於111年3月1日開工，預計111年8月開放部分樓層使用，第3季全數完工。

3. 營造市政大樓友善環境

(1)為落實友善環境之推廣，前棟2樓及6樓廁所設有親子廁所，每層廁間皆設有兒童洗手台、尿布台及兒童安全座椅，另後棟公廁(8樓至地下2樓)修繕工程完工後，4樓及8樓將增設親子廁所，以營造友善環境。

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

4. 更新市政大樓指標系統，提供友善環境

本府市政大樓各樓層公共空間動線引導指標陳舊，為提供洽辦公民眾及同仁清晰明確的動線指引，及有效整合市政大樓內外各項樣式不一之指標，營造視覺舒適且富有當代設計感之空間，本案已於111年2月11日決標，並於111年5月30日開工，已陸續更換處室門貼、門框牌(含側牌)、市政大樓樓層對照表及1樓廁所指標和服務窗口燈箱等項目，預計於111年第3季全數更新完畢。

5. 增設市府視訊會議設備，提升公務效能

為便利本府各機關透過遠端連線方式召開視訊會議，規劃建置固定式及數套行動式視訊會議設備。

6. 汰換市府大樓消防受信總機暨周邊設備，提供安全洽公環境

本府現有R型受信總機使用年限已達15年，相關設備已老舊，爰規劃汰換該總機及周邊設備，以提升本府市政大樓辦公環境安全，本案預計111年7月上網公告，111年第4季完工。

(三) 市政大樓設施維運

1. 維護更新市政大樓機水電設備

定期保養市政大樓給排水設備運作、機水電設備、電梯及消防系統等，並持續辦理市政大樓公共區域地磚修繕、牆面粉刷、管線汰換、消防設備汰換、止水防漏及廁所設施維護等修繕事宜。

2. 實施市政大樓節能減碳措施

(1) 節水措施

- 廁所及茶水間用水：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，另廁所已全面於小便器安裝感應式節水沖水器；並利用市政大樓1樓電子動態字幕機宣傳節水措施，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。
- 雨水資源再利用：運用回收用水澆灌本府市政大樓周邊植栽，並設置儲集容量約4噸之雨水回收系統。

(2) 節電措施

- 每日利用需量電力監控系統掌握市政大樓電力使用，以使實際用電量與契約容量達平衡及最佳化。
- 市政大樓電梯皆使用變頻式省電型電梯，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，以減低電梯負載變動及待機之電力損耗，另為增進使用效率及分流人群，後棟4部電梯分別採單數及雙數樓層停靠。
- 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。
- 為節省照明用電，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；另本府後棟大樓東西兩側安全梯照明燈全數汰換為LED燈具。

3. 辦理市政大樓等場地管理

- (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111年2月1日至111年5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	1次

項次	場地名稱	借用次數
2	1樓川堂	0次(暫停借用)
3	B2大禮堂	12次
4	206會議室	56次
5	1601會議室	107次
6	1602會議室	62次
7	綜201會議室	53次
8	綜202會議室	76次
9	綜301會議室	85次
10	綜302會議室	92次
11	綜303會議室	79次
12	綜304會議室	96次
13	綜305會議室	76次

4. 駐衛警察管理

- (1)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16名全日排班輪值(小隊長1名及隊員15名)，以維護市政大樓安全。
- (2)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，以因應市政大樓安全維護需要。

(四) 舊司法園區辦公廳舍整修工程

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」案於110年10月10日開工，分兩階段施工，第一階段於111年2月15日完成驗收，已點交予環境清潔稽查大隊及研究發展考核委員會1999話務中心進駐；第二階段已於111年5月完工，並辦理驗收點交予環保局。

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，111年2月1日至111年5月31日止執行績效如下表2：

表2、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	9萬346件
2	本府總發文量	9萬4,529件
3	本府及本處蓋用印信	6萬7,234件
4	協助本府各機關套用府印信	12萬6,310件(18案)
5	本處檔案歸檔	3,107件
6	本處檔案編目	3,110件
7	本處檔案掃描	970件(3萬4,607頁)
8	督導本府所屬機關檔案目錄彙送上網對外公開	107萬0,237筆(含案卷目錄1萬8,656筆，案件目錄105萬1,581筆)
9	初審本府所屬機關檔案銷毀目錄	32萬6,250件 1,107案(3萬642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(勞動局、社會局及各地政事務所)
11	本處機密檔案清查及解降密作業	解降密：42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621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3：

表3、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
110年	37萬4,340件	800萬元	789萬8,052元
111年2月1日至 111年5月31日	11萬9,308件	800萬元	250萬6,101元

4. 印信管理

本府各機關印信數詳如下表4：

表4、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	272	1	390

5. 公報業務

本府公報每月發行2次，本期間共計發行8期；為落實節能減紙，現參採五都作法，推廣無紙化作業，以節能減碳並提高行政效能，自111年1月1日起，每期僅發行50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536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16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。

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1萬482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

為推動本府公文電子化，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5：

表5、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	39萬2,839件	69.65%	45%
2	公文電子交換	15萬9,757件	94.99%	70%

（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

因疫情影響，為避免人員群聚感染，各機關公文教育訓練多延後辦

理，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. 訂定本府機關檔案管理考評注意事項

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」及「機關檔案管理考評作業指引」，本府除配合該局推動評鑑試辦作業外，並於111年2月21日發布「桃園市政府機關檔案管理考評注意事項」，統一本府機關檔案管理考評標準、考評週期及獎懲規定等，於112年實施。

4. 辦理111年度機密檔案清查及解密作業

辦理本處111年度機密檔案清查及解密作業，共清查102至110年機密案件446件，完成解密案件42件。

5. 參加機關檔案管理金檔獎評比，辦理參獎機關實地輔導

本處為參加機關檔案管理金檔獎，已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；另為爭取本府連續19年獲獎之榮耀，於111年6月1日邀請檔案管理專家學者實地輔導本處、就業職訓服務處及龜山地政事務所參加國家發展委員會檔案管理局「第19屆機關檔案管理金檔獎」複評，以提升檔案管理內涵及參獎競爭力。

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2,592公升。
- (3)車輛調派部分，本期間公務車輛調派計有566車次。

2. 宿舍管理

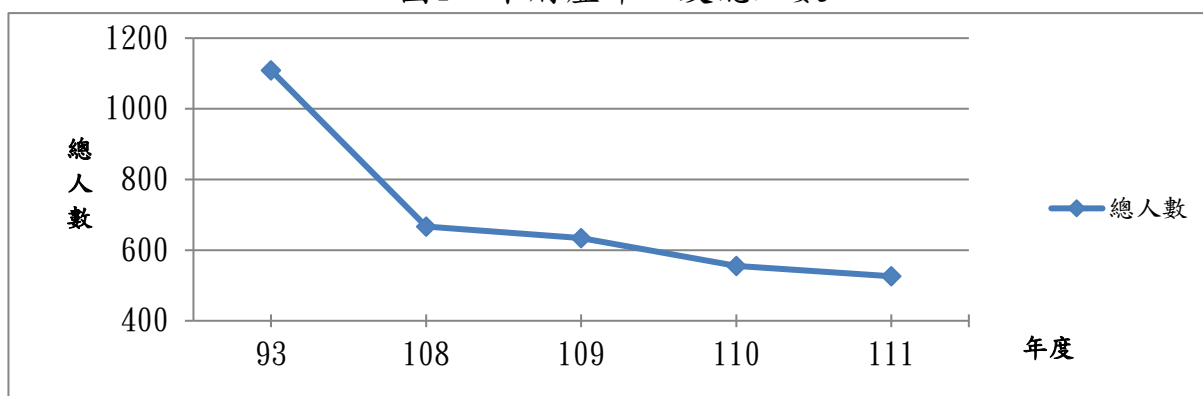
本處目前經管市有宿舍7間，含首長宿舍1間及眷屬宿舍6間。

- (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4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。
- (4)依規定每年至少辦理2次宿舍居住事實查考作業，111年度於7月6日辦理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526人，詳如下圖1：

圖1、本府歷年工友總人數



年度	93	108	109	110	111
總人數	1,109	667	634	555	526
異動人數	0	-69	-33	-79	-29

3. 111年2月1日至111年5月31日止本府工友退休、資遣、離職及死亡之人數共計9人。詳如下表6：

表6、本府工友退休、資遣、離職及死亡人數統計

項次	111年2月1日至111年5月31日止	人數
1	自願退休	1人
2	屆齡退休	8人
3	資遣	0人
4	離職	0人
5	死亡	0人
	合計	9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，每人新台幣2,000元。111年端午節慰問金共計32人，核發新台幣6萬4,000元。

(三) 財產及非消耗性物品管理

截至111年5月31日止，本處經管財產總值，詳如下表7：

表7、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	8億9,137萬6,338元	50,746.00m ²
2	房屋建築及設備	9筆	2億1,302萬6,018元	68,333.76m ²
3	機械及設備	419筆	2,762萬9,505元	0m ²

項次	財產類別	數量	價值	面積
4	交通及運輸設備	291筆	518萬1,024元	0m ²
5	雜項設備	771筆	689萬1,881元	0m ²
	合計	1,500筆	11億4,410萬4,766元	119,079.76m ²

肆、未來努力方向

一、備戰金檔獎，帶領桃園隊邁向19連霸

為健全本府各機關檔案管理、提升檔案管理效能及促進檔案開放與應用，本處積極輔導本府機關參加國家發展委員會檔案管理局檔案管理金檔獎，已創下連續18年，計達30個機關獲獎肯定。為不斷精進檔案管理專業，本處主動報名參加本屆金檔獎評獎，並積極聘請檔案管理專家及學者給予本處及今年參獎機關就業職訓服務處及龜山地政事務所參獎建議及輔導，期金檔桃園隊能榮獲佳績，邁向19連霸。

二、隨國境開放，逐漸恢復國際實體交流

疫情期間，城市外交工作雖可透過遠距視訊或國內辦理活動維持運作，市府也持續透過舉辦使節活動、國際論壇、各類會議等方式，與各國使節代表、締盟城市及其他國際城市首長保持密切互動，惟隨著疫情發展逐漸邁向與病毒共存，相信隨國境開放，桃園與國際城市間實體交流將很快恢復。本處也將積極安排與友好城市之實體交流活動，續提升桃園國際能見度。

三、持續提升公設品質，打造良好洽辦公環境

為維護洽良好辦公環境，並持續提升公設品質，本處自 106 年起陸續引進便利商店、更新 B1 員工餐廳設施及委外營運模式，工程方面則已完成原桃園市民代表會整修為多功能綜合會議廳及會議室、市政大樓地下 2 樓大禮堂及周邊環境改善、地下停車場活化再造及前棟公廁修繕等，今年第 3 季預計完成後棟地下 2 樓至 8 樓公廁修繕更新，並著手規劃後棟 9 至 17 樓公廁修繕，完成市政大樓公廁更新最後一哩路。未來仍將持續盤點檢視各公共設施現況，確保已修繕公設品質如新。

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，未來本處將持續努力加強各項業務執行，完善市府幕僚工作。在此也特別感謝過去8年以來，各位議員對本處的照顧與疼惜，並預祝本次大會圓滿順利。

敬祝 邱議長、李副議長及各位議員女士先生
身體健康、平安如意！

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	葉宗賦	337-9149	334-4583
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	代理科長	孫維屏	334-1428	334-6279
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