

秘書處 107 年度施政計畫

壹、願景及任務

一、願景：

本處係綜理本府幕僚事務，配合辦理本府各項市政工作推動，促進府會和諧，積極推動機場城市友好交流與各項國際合作，形塑桃園成為「台灣的門戶」形象，提升本市國際可見度，落實公務車輛及工友管理，輔導及考核所屬機關檔案管理業務，提升檔管效能，活化辦公場域，維護市政大樓清潔品質，提供民眾優質、便利之洽公環境。

二、任務：

- (一)辦理與駐台使節及代表之聯繫工作，推動國際友好城市與姊妹市等實質交流，提升本市之國際能見度。
- (二)配合推動市政工作，熱忱辦理貴賓接待，以提升本府整體形象，並優化市政效能，提升為民服務之精神。
- (三)辦理本府市政大樓辦公場所、會議室、大禮堂、機械式停車場等空間之環境清潔維護、綠美化及修繕購置，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、緊急發電機等機電設備，力行節能減碳措施。
- (四)持續推動公文電子化及線上簽核，優化文書作業，提升行政效率；提高本府機關檔案管理效能，健全檔管制度，輔導所屬機關爭取金檔獎。
- (五)落實公務車輛、宿舍、財產及物品之維護管理，並強化工友、公務手機、出納、勞健保及勞工退休金等各項庶務工作之推動效能。

貳、年度策略目標

一、推動國際友好城市交流

- (一)積極推動締盟城市之合作交流。
- (二)接待重要國際訪賓，促進友好關係。

二、提升本市國際知名度

- (一)出版桃園外交手冊，展現本市推動城市外交之成效。
- (二)加強與駐台單位之互動，奠定國際合作基礎。
- (三)增加國際活動之媒體曝光，深化本市之國際化形象。

三、配合辦理 2018 桃園農業博覽會，強化本府與各縣市及友好城市交流

- (一)策劃建置國際友好專區邀請國際城市參展或表演，增加農博活動之國際元素。
- (二)辦理具農博特色之紀念品設計事宜。
- (三)辦理農博指揮中心營運設備及觀禮台座椅等建置，及物資補給事宜，提供活動最佳後勤支援。

(四)邀請國內、外貴賓參觀，推介本市農業特色。

四、優化民眾申請案件之時效

民眾申請婚喪喜慶之中堂、輓聯時效縮短，以提升行政效能。

五、改善整體洽公環境，提供優質辦公場域

(一)辦理市政大樓地下停車場機械式車位汰換。

(二)辦理原桃園市民代表會廳舍整修。

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

推動公文線上簽核，建立更有效率及無紙化之行政運作機制。

八、工友員額控管

持續遵循中央員額精簡政策，工友遇缺不補，維持本府工友不新僱之管制措施。

參、年度績效指標

| 策略目標 (權重) | 績效指標 (權重) | 衡量標準 | 107 年度 目標值 |
|----------------------------------|----------------------|-------------------|---------------|
| 一、推動國際城市友好交流(10%) | (一) 推動與締盟城市之交流(5%) | 與締盟城市交流次數。 | 6 次 |
| | (二) 接待國際訪賓(5%) | 國際訪賓團數 | 20 團 |
| 二、提升本市國際知名度(8%) | (一) 出版桃園外交手冊(2%) | 完成手冊出版 | 1 冊 |
| | (二) 桃園外交手冊電子化(2%) | 發布電子版外交手冊 | 1 冊 |
| | (三) 加強與駐台單位之互動(2%) | 辦理駐台使節、代表參訪活動 | 1 場 |
| | (四) 增加媒體曝光(2%) | 媒體曝光數 | 80 則 |
| 三、配合辦理 2018 桃園農業博覽會，提升本府國際交流(5%) | (一)邀請國際城市前來參展或表演(3%) | 受邀前來參展或表演國際城市數 | 2 城市 |
| | (二)邀請國際外賓前來參觀(2%) | 前來參觀外賓人數 | 100 人 |
| 四、優化民眾申請案件之時效(2%) | 民眾申請婚喪喜慶之中堂、輓聯效率提 | 民眾申請婚喪喜慶之中堂、輓聯時效縮 | 95% |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|------|
| | 升(2%) | 短為交辦日起 2 個 工作天完成 | |
| 五、改善整體洽公 環境,提供優質辦 公場域(10%) | (一) 辦理市政 大樓 地下停車 場機械式車位汰換 (5%) | 汰換機械式車位車 格 | 58 個 |
| | (二) 辦理原桃 園市民代表會廳舍 整修(5%) | 107 年底前完成廳 舍整修工程 | 100% |
| 六、健全政府檔案 管理,樹立檔管品 質標竿(10%) | (一)輔導考核本府 所屬機關檔案管理 作業(7%) | 考評輔導機關 20 場 次 | 80% |
| | (二)提供檔案管理 人員專業知能學習 (3%) | 參加研習人員課後 測驗及格分數 60 分 以上 | 75% |
| 七、持續推動公文 線上簽核(2%) | 公文線上簽核比率 (2%) | 公文線上簽核件數 /(電子公文收文總 數+紙本來文線上簽 核數+自創簽稿數) × 100% | 45% |
| 八、工友員額控管 (3%) | 持續遵循中央員額 精簡政策,工友遇缺 不補,維持本府工友 不新僱之管制措施 (3%) | 工友減少人數 | 24 人 |

肆、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、 推動國 際城市友好交流 | (一)推動與締盟城市之交流合 作 (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 | 7,300 | |
| 二、 提升本 市國際知名度 | (一)出版桃園外交手冊 (二)桃園外交手冊電子化 (三)辦理駐台使節、代表參訪 活動 | 3,000 | |

| | | | |
|------------------------------|---|----------|---------------------|
| | (四)增加媒體曝光 | | |
| 三、配合辦理 2018 桃園農業博覽會，強化本府國際交流 | (一)策劃建置國際友好專區 (二)邀請國際城市前來參展或表演 (三)邀請外賓前來參觀 (四)編製工作手冊 | 14,480 | |
| 四、優化民眾申請案件之時效，提升行政效能 | 收到民眾申請資料立即轉交市長室，並待其交辦後約 2 個工作天完成郵寄。 | 200 | |
| 五、改善整體洽公環境，提供優質辦公場域 | (一) 辦理市政大樓地下停車場機械式車位汰換 | 5,328.75 | |
| | (二) 辦理原桃園市民代表會廳舍整修 | 22,860 | 總經費 45,800 千元 |
| 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 | 推動公文線上簽核，建立更有效率及無紙化之行政運作機制。 | 0 | |
| 八、工友員額控管 | 工友退休、資遣、離職、死亡遇缺不補 | 0 | |