

桃園市政府秘書處 109 年度施政計畫

壹、願景及任務

一、願景：

本處綜理本府幕僚事務，為提升桃園之國際能見度，積極辦理國際交流聯繫工作，推動友好城市及兩岸間之實質交流；輔導本府機關注重檔管效能，健全檔管制度，提升公文品質；落實公務車輛、宿舍、財產及物品等維護管理，積極扮演最佳幕僚角色；推動市政大樓節能減碳措施，維護市政大樓清潔與設備完善，努力營造優質洽公及辦公場域。

二、任務：

- (一)辦理駐臺單位之交流聯繫工作，推動姊妹市與友好城市之實質交流，提升桃園之國際能見度與多元交流。
- (二)辦理市政及府會工作聯繫，配合推動市政工作及活動，從事貴賓接待相關事宜，以提升本府為民服務品質及形象。
- (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、實行節能減碳措施，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、監視系統及緊急發電機等機電設備，以持續營造友善洽公及辦公環境。
- (四)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；持續推動公文線上簽核與電子化，增進文書品質。
- (五)提升工友、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，並落實公務車輛、宿舍、財產及物品之維護管理。

貳、年度策略目標及策略

一、推動城市外交及交流：

- (一)積極推動姊妹市與友好城市之多元交流。
- (二)接待國際訪賓，增進城市外交工作。

二、提升桃園國際知名度：

- (一)加強與駐臺單位互動，奠定國際交流基礎。
- (二)編製城市外交宣傳刊物，增加外國媒體曝光度。
- (三)邀請締盟城市參與本市主辦之國際論壇及大型活動。

三、優化民眾申請案件之時效：

民眾申請婚喪喜慶之中堂及輓聯時效縮短，以提升行政效能。

四、改善洽公及辦公環境，提供優質安全辦公場域：

- (一)進行本府市政大樓公廁修繕工程。
- (二)辦理會議室智慧燈具與麥克風改善及大樓內老舊監視系統等汰換。

五、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。

六、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。

七、工友員額控管：

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、推動城市外交及交流	(一)推動與締盟城市之交流 (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 (五)處理本府與國外城市聯絡事宜	10,900	
二、提升桃園國際知名度	(一)加強與駐臺單位互動，奠定國際交流基礎 (二)編製城市外交宣傳刊物，增加外國媒體曝光度 (三)邀請締盟城市參與本市主辦之國際論壇及大型活動	2,000	
三、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	
四、改善洽公及辦公環境，提供優質安全辦公場域	(一)進行本府市政大樓公廁修繕工程 (二)辦理會議室智慧燈具與麥克風改善及大樓內老舊監視系統等汰換	13,000 800	
五、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	
六、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	0	

	機制		
七、工友員額控管	工友退休、資遣、離職及死亡遇缺不補	0	