

桃園市議會第1屆第4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 9 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、國際事務工作.....	3
二、事務管理工作.....	3
三、機要工作.....	6
四、文書檔案管理.....	6
五、行政園區管理工作.....	8
肆、未來努力方向.....	11
伍、結語.....	11

【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 4 次定期會開議，至淵應邀列席報告秘書處工作概況與未來展望，至感榮幸。本處各項業務承蒙各位議員女士、先生的支持與指導，使各項工作均能順利推展，謹此表示誠摯謝忱！

本處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推動，深化城市交流與合作，形塑優質國際城市形象，積極推展城市外交與國際接軌，落實公務車輛及工友管理，提升檔管效能，活化設計辦公場域，提供民眾優質、便利之洽公環境。

秉持市長施政理念與目標，本人當與全體同仁持續努力，精進各項行政作為，推動各項政策，加強與各機關業務之協調與配合，致力市政工作革新與進步，成為市府最佳服務團隊。

以下謹就 105 年 4 月至 105 年 7 月間本處各項重要業務辦理情形，分為國際事務工作、事務管理、機要工作、文書檔案管理、行政園區管理等項報告如後，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
國際事務科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外賓接待事宜 2. 積極參與國際組織與會議事務 3. 辦理國際性活動與涉外事務 4. 本市姊妹市締盟與交流事務 5. 首長出國事宜
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
機要科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市政工作聯繫 2. 府會聯繫活動 3. 貴賓接待事宜
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. 市政會議安排及記錄 4. 本府電子公文節能減紙 5. 收發文登記 6. 市府公報業務 7. 檔案管理
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. 大樓各項安全管制

參、現階段重要工作執行情形

一、國際事務工作

(一) 外賓接待事宜

1. 接待來自日本、澳洲、泰國、以色列、荷蘭、安哥拉等 6 國訪賓共 8 團 88 人。
2. 支援本府勞工局、地政局、桃捷公司接待訪賓共 3 團。

(二) 城市締盟與交流事務

1. 完成 3 個締盟案，包括 5 月 19 日與日本加賀市的友好城市交流協定；7 月 12 日與以色列拉馬甘市的姊妹市協定；7 月 18 日與日本香川縣的友好城市交流協定。其中加賀及拉馬甘之簽約典禮於本府舉行，香川縣之簽約典禮則於該縣舉行。
2. 持續洽談締盟案，包括日本千葉縣、日本成田市、美國聖伯納汀諾郡、韓國龜尾市、韓國論山市等。
3. 因應行政程序調整，修正「與國際城市締盟作業程序」。

(三) 首長出國事宜

1. 主責辦理 2 個出國案，一為 6 月 18 日至 20 日市長率團赴香川簽約暨參訪案，二為 6 月 21 日至 7 月 2 日市長率團赴歐參訪荷蘭、法國、英國等 3 國共 35 個機關（構）。
2. 支援本府其他局處辦理出國案，4 月 26 日至 5 月 2 日由王副市長明德率團赴美進行招商及國際交流。
3. 為作業標準化，研訂「籌辦府層級出國交流作業程序」，俾依遵循。

二、事務管理

(一) 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) 財產及非消耗性物品

截至 105 年 7 月止，本處經管財產總值：

財產類別	數量(筆)	價值(元)	面積(m ²)
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	334	23,141,943	0
交通及運輸設備	232	16,341,983	0
雜項設備	725	29,120,118	0
合計	1,312	1,193,816,517	99,319.26

(三) 公務車輛管理

1. 油料管理

為加強油料支出管控，實施公務車輛使用加油卡、公務車統一調派、共乘，及鼓勵搭乘大眾運輸系統，以落實油料之管理。

2. 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。

3. 加強宣導本府各機關依據「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，以提高使用效率；目前本處自有公務汽車計 13 輛，公務機車計 10 輛。

(四) 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. 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。
2. 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。

3. 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。
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、學校、區公所）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 (併區公所)	104	105 年
總人數	1109	1036	994	954	929	908	901	886	861	794	848	797	730
減少人數		73	42	40	25	21	7	15	25	67	+54	51	67

5. 105 年 4 月至 105 年 7 月止各機關（含區公所）工友（含技工、駕駛）退休、資遣、離職、死亡之人數共計 20 人。詳如下表：

105 年 4 月至 105 年 7 月止	機關（含區公所）
自願退休	13 人
屆齡退休	5 人
資遣	0 人
離職	2 人
死亡	0 人
合計	20 人

6. 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

年端午節慰問金核發 34 人，每人新台幣 2,000 元，核發新台幣 68,000 元整。

(五) 勞健保及勞工退休金業務

1. 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 7 月 31 日止，勞保投保人數共計 46 人、健保投保人數共計 90 人。
2. 依勞動基準法規定，每三個月召開一次勞資會議，促進勞資合作，提高工作效率。

(六) 出納業務

1. 業於 105 年 7 月底完成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」。
2. 105 年 4 月 1 日至 105 年 7 月 31 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、各項所得稅及二代健保補充保險費扣繳、開立各項補助款收據等業務。

三、機要工作

(一) 市政工作

1. 辦理府本部副秘書長以上長官致贈婚喪喜慶之花籃、中堂、輓聯等相關事宜。
2. 辦理市政工作聯繫及相關接待、餐會、禮品等事宜。

(二) 辦理府會聯繫工作

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

(三) 貴賓接待事宜

1. 辦理推動市政工作之貴賓接待等事宜。
2. 支援其他局處辦理大型活動之貴賓接待。

四、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

105 年 4 月 1 日至 105 年 7 月 31 日止，共計發行本府公報 8 期。刊

登之法規、政令及公告事項共計 467 則，本府市政會議紀錄共 17 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，105 年 4 月 1 日至至 105 年 7 月 31 日止，公文領件共 9,688 件。

(四) 印信管理

1. 本府機關印信製換發部分：

- (1) 完成本府 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 所學校印信製換發。
- (2) 二級機關共 69 個，除 4 個機關（住宅發展處、建築管理處、捷運警察隊及勞動檢查處）尚在組織規程審核中，餘 65 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：

105 年 4 月 1 日至 105 年 7 月 31 日止，本府總收發文量：收文 69,279 件；發文 56,366 件。

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

105 年 4 月 1 日至 105 年 7 月 31 日止，件數共計 1,096 件。

(六) 持續推動本府電子公文節能減紙：

1. 持續辦理公文電子交換。

2. 實施公文線上簽核作業，提升行政效率。

3. 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) 105 年 4 月至 105 年 7 月 31 日止，張貼件數 81 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 105 年上半年度檔案管理教育訓練，參加學員總計 143 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

輔導本府地政局勇奪國家發展委員會檔案管理局第 14 屆機關檔案管

理金檔獎，締造本府所屬機關自該獎項創辦以來，連續 14 年得獎「14 連霸」佳績，成績名列全國前茅。

(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 852 件(13, 295 頁)。

(十) 檔案分類及保存年限區分表(修)編訂

審核本府觀光旅遊局、都市發展局、社會局、青年事務局及環境清潔稽查大隊等 5 個機關之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。

(十二) 檔案應用宣導活動

為建立民眾檔案開放應用知識，結合本府地方稅務局稅務宣導活動，於大園區公所辦理檔案應用宣導活動，設計有趣的有獎徵答遊戲，增加民眾參與樂趣，並發放 73 份問卷請民眾填寫，提升服務品質，達到宣導效果。

五、行政園區管理

(一) 市政大樓電梯汰換

1. 本府市政大樓前後棟電梯汰換案，經公開招標由永大機電工業股份有限公司桃園分公司以新臺幣 1,648 萬 7,435 元得標。
2. 本案計汰換 11 部電梯，分 5 批次施作，汰換之零組件包括馬達、車廂、控制系統等，可有效改善乘坐之穩定性及紓解人潮。
3. 已完成 7 部電梯汰換，目前刻正辦理第 4 批後棟 6 號及 7 號客貨電梯施工，全案預計 105 年 11 月底前完工。

(二) 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. 茶水間照明賡續改為感應式 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，檢討節電之成效。
11. 平日 19：00 至次日 7：00 管制前後棟大樓電梯使用時間，前棟僅開放 1 部、後棟開放 2 部使用。

(三) 持續推動市政大樓節水措施

1. 室外溫度達攝氏 28 度以上才開啟大樓空調。
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。

(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，105 年度編列預算 70 萬元，已購置 480 具高功率電子式省電燈具，將賡續汰換俾利節能。

(五) 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、生活百貨區及理髮部。

(六) 廳舍維護管理情形

1. 105 年 4 月至 7 月 31 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	3
一樓川堂借用	22
會議室及大禮堂借用(6 處)	699

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. 本府各機關搬遷資訊公開

為利於民眾洽公便利性，不定期於本處網站公布最新消息頁面並更新本府各機關相關搬遷資訊，如該機關地址、電話及傳真等。

5. 設置活動式舞台

為因應舉辦各項記者會，於市政大樓 1 樓川堂增置鋁合金結構組合式活動舞台 1 組，併能提供社會民眾團體舉辦各類宣導活動使用。

6. 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。

7. 機電維護管理

市政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。

8. 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，大樓各樓層均指派專人巡檢，即時處理。

(七) 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)，辦理本府市政大樓安全維護。

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

肆、未來努力方向

- 一、持續提升外賓來訪之接待品質與效率，同時拓展本市與各國際城市之締盟並落實交流與合作，俾提升本府之國際化與國際能見度。
- 二、提升宿舍管理效能及持續加強內部車輛管控，落實節能政策以打造低碳成市。
- 三、以積極熱忱及服務的思維，持續辦理貴賓接待及府會聯繫事宜，期能順利推展市政工作。
- 四、賡續辦理本府各機關辦理印信製換發作業。
- 五、持續輔導所屬機關檔案管理業務，邁進現代化檔案管理制度。
- 六、持續辦理本府市政大樓各項節能及管控措施，改善軟硬體設備，以維護辦公廳舍之舒適與安全。
- 七、持續辦理本府市政大樓空間調整方案，提供優質辦(洽)公環境。

伍、結語

以上謹就本處目前業務執行現況做簡要報告，本處將秉持積極主動之精神繼續努力，提供更優質的服務，期望各位議員先進不吝督勉，持續給予本處策勵與支持。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	334-0020	0928-017-210
處本部	副處長	陳嘉聰	339-1868	0937-105-890
處本部	專門委員	黃秀霞	332-3961	0972-282-192
處本部	專門委員	邱峯旭	332-3961	0963-971-077
國際事務科	科長	林淑靜	334-1428	0988-261-621
事務科	科長	何玉蓮	337-6279	0972-180-981
機要科	科長	劉靜如	332-3961	0921-196-269
文檔科	科長	林裕玟	337-6697	0972-180-991
行政園區 管理科	科長	張海清	337-6250	0937-960-632
人事室	主任	蔡玉梅	332-0257	0972-855-297
會計室	主任	曾雲旺	332-0257	0939-267-837
政風室	主任	林筠軒	337-6218	0972-780-935