

新北市政府秘書處101年度施政計畫重點

一、推動電子公文節能減紙計畫

- (一) 公文電子化處理，至 101 年 12 月底達成減紙 30%執行績效。
- (二) 實施公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化。

二、健全檔案管理

- (一) 建置五股立體停車場作為本府檔案中長期空間。
- (二) 僱用短期人力加速辦理檔案掃描作業。

三、推動行政大樓節能減碳計畫

- (一) 持續縮減公共用電，加強用電管理，相關措施包含：提高辦公室溫度為 28 度、消防排煙管道密封、減輕空調負荷、縮短飲水機服務時段、地下停車場照明時間控制、加強管制加班空調供應申請等。
- (二) 減少水舞播放次數及停止流瀑水池運轉。
- (三) 透過「行政大樓環境清潔比賽」之機制，以行動管理實施巡檢，發現缺失提醒改善並定期彙整納入評比。

四、促進行政園區空間活化辦理廳舍調配計畫

- (一) 調整內部公共空間之裝修工程，包含地下 2 樓舊庫房、30 及 31 樓體適能中心、地下 2 樓司機休息室及 3 樓藝廊暨辦公室等。
- (二) 配合機關樓層調整修改更新公共區域標示系統。
- (三) 依計畫辦理行政大樓機電設備工程。

五、提升事務管理效能

辦理各機關與區公所事務工作檢核，含車輛、辦公處所、宿舍、物品及工友等，並藉由機關自主檢核，以提高工作效率，落實事務管理。

六、推展國際間城市交流

- (一) 辦理外賓來訪接待事宜，建立彼此友好關係及提升國際形象。
- (二) 參訪結盟或可供本市學習之城市，拓展本市城市外交活動空間，促進資訊交流、經貿投資及觀光發展之機會。
- (三) 積極參與國際組織及國際會議活動，期擴大締結國際姐妹市，加強本市國際參與及提升國際地位。
- (四) 支援協助相關局處處理國際間城市交流，以增進雙方實質互動關係。
- (五) 持續推動國際事務諮詢委員會，結合社會與民間力量，協助本市國際化及國際能見度。

七、提升文書品質

- (一) 廣續辦理文書教育訓練強化本府同仁於文書處理之觀念與應用能力，增進專業知能。
- (二) 藉由文書、檔案輔導評核制度，使各機關學校提升文書品質。

新北市政府秘書處 101 年度施政計畫

項次	計畫名稱	計畫來源	計畫內容及效益	計畫目標	101 年度預算經費(千元)	執行期間
1	推動電子公文節能減紙計畫	<input type="checkbox"/> 市長政見 <input type="checkbox"/> 市長承諾 <input type="checkbox"/> 施政理念 <input type="checkbox"/> 中央重大政策 <input checked="" type="checkbox"/> 延續性工程或計畫 <input type="checkbox"/> 經常例行性計畫	一、計畫內容： 擴大電子公文之應用，完成節能減紙目標。 二、計畫效益： (一)公文電子化處理，減紙 30%。 (二)實施公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化。	(一)減紙 30%。 (二)節能及行政效率提升。	0	101 年 1 月 ~101 年 12 月
2	健全檔案管理	<input type="checkbox"/> 市長政見 <input type="checkbox"/> 市長承諾 <input type="checkbox"/> 施政理念 <input type="checkbox"/> 中央重大政策 <input checked="" type="checkbox"/> 延續性工程或計畫 <input type="checkbox"/> 經常例行性計畫	一、計畫內容： (一)委外掃描歷年(98、99 及 100 年)保存 10 年以上之檔案。 (二)委外掃描當年度(101 年)保存 10 年以上之公文。 二、計畫效益： (一)簡化填具紙本調卷單、領卷及還卷等 3 個調卷流程，便捷檔案應用。 (二)縮短 1~2 天調卷時間，提升服務效能。	(一)完成歷年(98、99 及 100 年)保存 10 年以上檔案之掃描作業，約 73 萬 9,444 件(1,109 萬 1,660 頁)。 (二)完成當年度(101 年)保存 10 年以上檔案之掃描作業，約 30 萬件(概估 450 萬頁)。	11,100 (本計畫涵括建置檔案庫房 900 萬元及加速檔案掃描作業 210 萬元)	101 年 4 月 ~101 年 12 月
3	推動節能減碳計畫	<input type="checkbox"/> 市長政見 <input type="checkbox"/> 市長承諾 <input type="checkbox"/> 施政理念 <input type="checkbox"/> 中央重大政策 <input type="checkbox"/> 延續性工程或計畫 <input checked="" type="checkbox"/> 經常例行性計畫	一、計畫內容： (一)持續縮減公共用電，加強用電管理，相關措施包含：提高辦公室溫度為 28 度、消防排煙管道密封，減輕空調負荷、縮短飲水機服務時段、地下停車場照明時間控制、加強管制加班空調供應申請等。 (二)減少水舞播放次數及停止流瀑水池運轉。 (三)配合空調設備節約冷卻用水。 (四)透過「行政大樓環境清潔比賽」之機制，以行動管理實施巡檢，發現缺失提醒改善並定期彙整納入評比。 二、計畫效益： 減排二氧化碳並節省本府水費及電費支出。	(一)減排二氧化碳 356,000 公斤。 (二)電費約可節省 50 萬元。 (三)水費約可節省 5 萬元。	1,500	101 年 1 月 ~101 年 12 月
4	本府各機關廳舍調配實施執行計畫	<input type="checkbox"/> 市長政見 <input type="checkbox"/> 市長承諾 <input type="checkbox"/> 施政理念 <input type="checkbox"/> 中央重大政策 <input checked="" type="checkbox"/> 延續性工程或計畫 <input type="checkbox"/> 經常例行性計畫	一、計畫內容： (一)內部公共空間調整： 1.裝修工程：地下 2 樓舊庫房、30 及 31 樓體適能中心、地下 2 樓司機休息室、3 樓藝廊暨辦公室裝修工程、公共區域標示系統配合機關樓層調整修改更新、規劃設計及監造。 2.機電設備工程：俟整體規劃方案核定後，配合擬定。 (二)各機關依核定之整體規劃方案自行編列預算、發包施作 OA 加設等基本裝修工程。 二、計畫效益： 解決辦公區會議室不足問題，並提高空間使用效能，以提升為民服務品質。	(一)以一級機關設置府內並集中設置為原則。 (二)預計 101 年 3 月底完成本案委外規劃設計暨監造勞務採購，6 月底辦理工程採購，並於 12 月底前完工。	41,210 (裝修工程部分，機電設備工程部分待研擬)	101 年 1 月 ~101 年 12 月
5	事務管理工作核檢計畫	<input type="checkbox"/> 市長政見 <input type="checkbox"/> 市長承諾 <input type="checkbox"/> 施政理念 <input type="checkbox"/> 中央重大政策	一、計畫內容： 依自主檢核，實地訪查方式執行，考評結果 80 分以上且前三名者予以獎勵，未達 60 分者，由各機關依本府獎懲規定查察懲處或由主管機關施予輔導及複評，以落實事務管理工作。	(一)各機關依檢核表，得以瞭解各類工作執行要領。 (二)提升上級機關督檢能力。	10	101 年 1 月 ~101 年 12 月

新北市政府秘書處 101 年度施政計畫

項次	計畫名稱	計畫來源	計畫內容及效益	計畫目標	101 年度預算經費(仟元)	執行期間
		<input type="checkbox"/> 延續性工程或計畫 <input checked="" type="checkbox"/> 經常例行性計畫	二、計畫效益： 漸次提升各機關事務管理工作技術，藉以精進管理能力。			月
6	推展國際間城市交流	<input type="checkbox"/> 市長政見 <input type="checkbox"/> 市長承諾 <input type="checkbox"/> 施政理念 <input type="checkbox"/> 中央重大政策 <input type="checkbox"/> 延續性工程或計畫 <input checked="" type="checkbox"/> 經常例行性計畫	一、計畫內容： (一)持續推動國際事務諮詢委員會，藉由各委員集思廣益，協助本市國際化及國際能見度。 (二)支援協助相關局處處理國際間城市交流。 (三)安排首長出訪或參加國際會議。 二、計畫效益： 協助本市國際化及提升國際能見度。	(一)國際事務諮詢委員會每 6 個月開會 1 次，使本市國際事務之處理更具深度與廣度。 (二)藉協助各局處與其他國際城市間交流(姐妹市預計 1 至 2 次，參加人數 4 至 8 人)。 (三)本府高層率團出訪及積極赴外參與國際性組織或會議(如 SCI、UCLG 等)(預計 1 至 2 次，參加人數 2 至 4 人)。	4,410	101 年 1 月 ~ 101 年 12 月
7	提升文書品質計畫	<input type="checkbox"/> 市長政見 <input type="checkbox"/> 市長承諾 <input type="checkbox"/> 施政理念 <input type="checkbox"/> 中央重大政策 <input type="checkbox"/> 延續性工程或計畫 <input checked="" type="checkbox"/> 經常例行性計畫	一、計畫內容： (一)辦理教育訓練。 (二)一二級機關含區公所及學校輔導評核。 二、計畫效益： 藉由教育訓練及機關評核制度，達成本府行政團隊共同提升文書品質。	於 8 月份辦理 3 場次教育訓練，以講師實務經歷充實本府所屬同仁在職訓練，提升專業知能，建立文書評核制度，並藉由輔導及舉辦評核產生良性競爭，不分地域提升文書品質。	50	101 年 1 月 ~ 101 年 12 月

