

新北市政府秘書處 100 年度施政計畫重點

一、加強行政園區行銷管理：

- (一) 執行行政園區機電維護、環境清潔及綠美化，維持園區正常運作。
- (二) 加強行銷市民廣場、多功能集會堂及會議中心，提升場地使用率。
- (三) 實施緊急應變及消防搶救模擬演練，建立避難及安全防護觀念。
- (四) 檢討營運管理模式，增進行政效能，提高服務品質。
- (五) 強化節能措施、減少資源浪費。

二、車輛租賃開口契約制度：

- (一) 辦理行政大樓之機關臨時性租賃車輛開口契約。
- (二) 辦理各機關租賃車輛（計程車）服務開口契約。

三、檔案統一集中管理：

- (一) 商借五股標準廠房暫時存放各機關檔案
- (二) 撥用五股立體停車場 3.5 個樓層建置 10 年以上檔案庫房

四、健全檔案管理：

- (一) 開辦檔管線上教學課程
- (二) 建立檔管評鑑機制
- (三) 加速檔案掃描作業

五、推行文書節能減碳計畫：

- (一) 依計畫期程廣續推動本府公文書雙面列印計畫。
- (二) 展現「省紙、省錢、省空間」之成果，建立本府重視環保之清新形象。

六、推動國際間城市交流：

- (一) 辦理來訪重要外賓接待事宜，俾促進彼此友好關係，並縮短社經及文化之差異。
- (二) 辦理城市首長互訪，強化城市間經濟、教育文化等之合作。
- (三) 與國際姐妹市辦理參訪活動，期創造教育學術交流、經貿投資及觀光發展等之機會，鞏固雙邊關係。
- (四) 積極參與國際組織及國際會議活動，提升本市國際知名度。

新北市政府秘書處100年度施政計畫						
項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100年度預算經費(仟元)	計畫執行期間	計畫屬性
1	提升同仁餐廳服務品質計畫	效率政府／建立廉能政府	一、計畫目標： 便利及提供員工及洽公民眾健康飲食之需求。 二、計畫內容： (一)本府委外經營餐廳晚餐供應麵食及採現炒套餐。 (二)實施預約外帶點餐服務。 三、計畫效益： 加強服務本府同仁及洽公民眾新鮮熱食及點餐外帶服務。	32	100年1月 ~100年12月	經常 例行 性計 畫
2	本府各機關廳舍調配計畫	效率政府／建立廉能政府	一、計畫目標： 大樓服務性空間釋出，增加辦公空間。 二、計畫內容： (一)完成本府大樓體適能中心及1樓餐廳功能變更之問卷調查。 (二)完成辦公區30人以上大型會議室統籌管理之調查及線上申辦。 (三)完成本府各機關預算員額調查表會整統計作業及核對資料疑義等事宜。 (四)完成本府行政大樓可變更作為辦公使用空間彙整，包括20樓檔案室、市府藝廊、體適能室等空間釋出納入規劃。 (五)就部份空間釋出涉、相關機關權責及機關所報需求檢討及規劃調配結果，適時召開本府整體辦公空間整合調配規劃相關協商會議，以凝聚共識。 (六)原則上使同一機關得儘量配設於同一或其上下樓層，或更有益於民中洽公使用之便利性為整體規劃目標。 三、計畫效益： (一)解決辦公區會議室不足問題，並提高空間使用效能。 (二)同一機關同一樓層集中辦公，以便利民眾。	0	100年1月 ~100年12月	經常 例行 性計 畫
3	建立園區施工識別系統計畫	效率政府／建立廉能政府	一、計畫目標： 建立園區施工安全機制。 二、計畫內容： (一)完成施工人員識別服裝之設計與採購。 (二)完成各機關於園區施工之標準作業程序 並實施。 三、計畫效益： 加強本府大樓施工安全維護。	0	100年1月 ~100年12月	經常 例行 性計 畫
4	提升文書品質計畫	效率政府／建立廉能政府	一、計畫目標： 藉由教育訓練及機關公所評比考核制度，達成本府行政團隊共同提升文書品質。 二、計畫內容：	72,000元 (由人事處支應)	100年1月 ~100年12月	經常 例行 性計 畫

新北市政府秘書處100年度施政計畫						
項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100年度預算經費(仟元)	計畫執行期間	計畫屬性
			(一)擴大辦理一級機關教育訓練 (二)機關公所評比考核制度：完成分區機關訪視並提出考評標準及進行評比考核。 三、計畫效益： (一)擴大辦理教育訓練：預期本府一級機關承辦同仁及主管人員約可受訓人數達3200人。 (二)機關公所評比考核制度：本府所屬各機關及公所不分地域，全面提升行政團隊文書品質。			畫
5	建立公文查詢回復機制	效率政府／提升為民服務	一、計畫目標： 公文流程透明及陳情、申請案件通知立即化。 二、計畫內容： (一)配合二代公文上線，民眾直播1999專線，由話務人員提供公文進度查詢。 (二)陳情及申請案件通知，除利用電腦外並輔以手機簡訊傳遞，使流程透明及通知立即化。 三、計畫效益： 可便利民眾查詢公文時，所連繫之窗口統一化；手機簡訊傳遞可增近民眾對市府貼心服務之觀感。	無	100年1月~100年12月	經常例行性計畫
6	推動電子公文減紙、公文書雙面列印計畫	效率政府／落實開源節流	一、計畫目標： 公文書全面採雙面列印。推動行政院電子公文節能減紙推動方案，以公文線上簽核為手段，擴大電子公文之應用，完成節能減紙目標。 二、計畫內容： (一)擴大公文電子交換。 (二)提具會議少紙化方案。除書證類(獎狀、證書及證明書)、公告及市長用箋外，各類公文書(含文稿)、附件、會議資料及講習訓練活動資料等，一律採用A4格式雙面列印。 (三)全面配置俱雙面列印功能之印表機。 三、計畫效益： (一)公文電子化處理，相對減紙30%。 (二)實施公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化。 (三)省紙、省錢、省空間。 (四)落實節能減碳並建立本府重視環保之清新形象。	無	100年1月~101年12月	經常例行性計畫

新北市政府秘書處100年度施政計畫						
項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100年度預算經費(仟元)	計畫執行期間	計畫屬性
7	檔案統一集中管理	效率政府／建立廉能政府	<p>一、計畫目標： 解決本府檔案庫房超載壓力，為本府22個機關建置10年以上之檔案存放空間。</p> <p>二、計畫內容： (一)借用經發局管理之「五股工業區第二批標準廠房」作為本府22個機關2年存放檔案之空間。 (二)撥用五股立體停車場3.5個樓層建置10年以上檔案庫房。</p> <p>三、計畫效益： (一)人力可統籌運用，提升檔案管理效能。 (二)達到經濟效益，有利資源整合及節省公帑。</p>	6500	100年1月~100年12月	重要延續性計畫
8	健全檔案管理	效率政府／建立廉能政府	<p>一、計畫目標： (一)開辦檔管線上教學課程 (二)建立檔管評鑑機制 (三)加速檔案掃描作業</p> <p>二、計畫內容： (一)由本處辦理本府所屬機關及各區公所檔管人員教育訓練，錄製講師授課實況影音檔，開放遠距教學課程。 (二)訂定本府檔管績效評核標準，輔導各區公所健全檔案管理制度。 (三)加速辦理檔案掃描作業，提供線上影像調卷，簡化調卷流程。</p> <p>三、計畫效益： (一)打破時空限制，提供線上點閱教學功能，提升檔管人員專業素養。 (二)有效督導29個區公所建立sop作業程序，提升檔案效能。 (三)建立多元媒體典藏機制，提高檔案應用效能，落實政府e化政策。</p>	0	100年2月~100年12月	經常例行性計畫
9	設置車輛租賃開口契約制度	效率政府／落實開源節流	<p>一、計畫目標： 統一辦理車輛租賃開口合約。</p> <p>二、計畫內容： (一)研擬公務車輛租賃招標文件及彙整需求機關預算。 (二)完成公務車輛租賃上網招標及訂約。 (三)公務車輛租賃方案開始實施。</p> <p>三、計畫效益： 落實租賃開口合約，便利各局處推展各項業務活動並達節流之目的。</p>		100年1月~100年12月	經常例行性計畫

新北市政府秘書處100年度施政計畫						
項次	計畫名稱	主軸及要項	計畫目標、內容及效益	100年度預算經費(仟元)	計畫執行期間	計畫屬性
10	推動國際間城市交流	效率政府／國際參與	一、計畫目標： 辦理本市或中央邀請之重要外賓接待，介紹本市特色，提升國際形象。 二、計畫內容： (一)支援協助相關局處國際事務 (二)成立國際事務諮詢委員會 三、計畫效益： (一)增加國際能見度並提升國際形象。 (二)尋求國際合作及交流。 (三)行銷本市特色、促進文化交流、為本市境內企業尋求合作商機。 (四)增進國際友誼、行銷本市特色、拓展城市外交，為本市境內企業尋求合作商機。	4,400	100年1月~100年12月	經常例行性計畫