

## 壹、前言：

行政處負責庶務、文書、新聞、法制、資訊、管制考核及設計規劃等幕僚工作，為提供市府最強而有力的支持及協助，積極精進幕僚功能，持續提升服務效能，以利市府團隊全力推展市政，為民謀福。

## 貳、以前年度實施狀況及成果概述：

行政處歷來施政計畫執行績效良好，106 年度 8 項施政計畫計 44 項衡量指標，除訴願審議案件因調查事證需要，執行率為 92% 外，餘 43 項衡量指標執行率均達 100%。

107 年度計辦理 9 項施政計畫，均依計畫目標積極執行，另在創新、精進行政或專案業務方面，計有「全台首起由政府主動結合學研單位，將公共數據投入 AI 研究應用案」、「市府州廳夜間照明改善工程」、「主辦『桃竹竹苗區域治理平台』首長會議，促成四縣市將聯合行銷地方特色產業及文化」等重要具體成果。

## 參、年度施政計畫與重點：

### 一、健全機關文書檔案管理：

積極強化文書管理資訊化，有效提升公文電子交換比率，確實執行公文收發處理及傳遞流程，並落實辦理檔案管理工作，具體提升行政效能。

### 二、建立廉潔、效能、健康辦公環境：

- (一) 提升政府採購相關人員專業能力，簡化採購作業流程，致力提升採購效率與效能，並確保採購程序之執行能符合法令規定以杜絕貪瀆不法、撙節公帑開支，達到廉潔、效能並重之目標。
- (二) 推動本府廳舍節約能源措施及軟硬體設施之興革與改善，加強各項公共設備管理維護及環境清潔綠美化，營造優質低碳健康辦公環境，便利民眾洽公。
- (三) 強化內部控制制度，確保有效辦理財物、公務車輛、宿舍及工友管理工作。

### 三、完善法制規章，保障民眾權益：

強化法規審查功能，提升法制作業品質；發揮訴願制度功能，落實行政救濟精神；依法決定國家賠償案件，保障民眾權益。

#### **四、彙編年度施政計畫及績效：**

辦理重大施政計畫先期評估，強化計畫編訂作業程序，督促各局處配合市長施政理念與願景，訂定適切的施政計畫、衡量指標與標準；年度終了，確實檢討施政績效，持續精進以提升施政效能。

#### **五、提升為民服務品質：**

辦理 1999 服務專線、本府服務中心、州廳志工服務台，提供全年暢通無礙的諮詢服務管道。

#### **六、落實管制追蹤，強化資訊系統應用，有效提升執行績效：**

- (一) 加強管制追蹤，有效提升施政績效：列管本府公共工程、基本設施補助計畫及首長指示事項，追蹤案件執行進度，落後案件即請積極趕辦，並透過跨局處溝通，適時協助聯繫協調。
- (二) 強化進度管控，確保重大工程如期完成：按週召開重大建設會報及工程進度管控會議，加強追蹤推動中之重大工程，並提高會議主持層級，具體強化列管效益，確保案件如期完成。
- (三) 善用資訊化工具，落實公文案件管控：運用系統預警機制，有效管控公文處理時效，確保依限辦結；逾期案件系統主動通知稽催至結案止，俾維護市民權益，提升為民服務品質。

#### **七、推動智慧城市工作：**

辦理本府智慧城市推動小組行政幕僚作業及窗口，打造智慧城市實驗場域，持續推動本市智慧城市各項建設及創新應用服務

#### **八、強化資訊業務，提升便民服務：**

運用資通訊科技推動政府服務行動化，強化市政 e 化服務；建置資訊安全防護及管控措施，確保資訊傳遞安全性；提升民眾免費無線上網服務品質；優化政府資料開放項目與品質提升，創造資料加值創新應用服務；建置 GIS 地理圖資倉儲平台，整合基礎圖資提供開放圖資服務；打造大數據整合分析平台，整合內外部資料進行資料開放加值應用，提供施政決策參考。

#### **九、運用多元媒體管道提升市政宣導效益：**

結合電視、廣播、平面、網路及多媒體影音平台等管道，發揮即時公布重大新聞及提供重要民生資訊，讓市民深入瞭解市政建設及參與市政活動。

肆、施政計畫衡量指標與標準：

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
一、健全機關文 書檔案管理：	<p>1.公文線上簽核比率。</p> <p>2.清理案件數比率。</p> <p>3.歸檔案件數比率。</p>	<p>1. 提升公文線上簽核比率，簡化文書流程，並達節能減紙之效能。年度目標值 65%。 計算公式：<math>[ \text{公文線上簽核件數} / (\text{電子公文收文總數} + \text{紙本來文線上簽核數} + \text{自創簽稿數}) ] \times 100\%</math></p> <p>2. 辦理已屆保存年限檔案清查及銷毀工作，以紓解檔案庫房空間，佔年度量計 5%。 計算公式：<math>(\text{每年已屆保存年限可銷毀檔案冊數} / \text{年總歸檔冊數}) \times 100\%</math></p> <p>3. 定期每月辦理逾期未歸檔案件，年度完成歸檔案件達 95%。 計算公式：<math>(\text{實際歸檔數} / \text{應歸檔數}) \times 100\%</math></p>	8,434	5
二、建立廉潔、 效能、健康辦公 環境：	<p>1.依政府採購法規定辦理採購招標、開標、決標、訂約事宜之作業時程。</p> <p>2.本府廳舍管理、養護與清潔之作業時程與次數。</p>	<p>1. 配合業務單位依施政計畫與進度辦理各項工程、財務、勞務採購。80%之案件於移案後 3 個工作天內辦理上網公告並於決標後依投標須知規定期限內辦理簽約。</p> <p>2. 繼續辦理本府廳舍修繕、保險、安全檢查、清潔等作業，符合各單位使用需求。</p> <p>(1) 廳舍火災保險(含附加颱風、地震及洪水險)及公共意外險契約一案 2 月 8 日前完成。</p> <p>(2) 廳舍清潔維護契約一案 3 月 31 日前完成。</p> <p>(3) 廳舍消防安檢 1 次。</p> <p>(4) 電梯保養契約二案 12 月 31 日前完成。</p> <p>(5) 電氣設備維護契約一案 12 月 31 日前完成。</p>	159,026	5

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
	3.職務宿舍管理與維護之作業時程。 4.本府公務車輛維修保養與相關管理作業時程。 5.財產管理作業時程。 6.辦理勞、健保及勞工退休金提繳業務達成率。 7.工友管理作業時程。	(6) 電話交換機契約一案 12 月 31 日前完成。 (7) 廳舍建築物公共安全檢查 1 次。 3. 職務宿舍保險(含火險及地震險)契約一案 2 月 6 日前完成。 4. 賡續辦理本府公務車輛之保養維修、繳銷報廢及汰換等事宜。 (1) 公務車輛油料費用核銷付款作業於每月月底前完成。 (2) 11 月底前辦理公務車輛盤點作業。 5. 賡續辦理財產管理。 (1) 財產新增登記：收到核章完成且加註付款憑單編號之財產增加單後 7 日內辦理完成。 (2) 財產減損登記：收到核章完成之財產減損單及同意報廢之簽案影本後 7 日內後辦理完成。 (3) 財產異動於保管人簽認後 2 日內辦理完成。 (4) 每月 10 日前彙整核對上月份財產月報資料。年報部分依主計處及財政處規定時間內完成。 (5) 8 月底前辦理財產及物品盤點(車輛以外)作業。 6. 依規定時程完成各項勞、健保之加、退保及繳費作業，並核實辦理勞工退休金提繳業務。 (1) 依規定時程完成各項勞、健保之加、退保(到職當日或在職最後一日)，達成率 100%。 (2) 勞工退休金於每月月底前完成繳納，達成率 100%。 (3) 每年各項作業錯誤率低於 1%。 7. 依規定時程完成年度工友考核，個案獎懲、退休、撫卹等案件於 7 日內辦理完成。		

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
三、完善法制規章，保障民眾權益：	本市單行規章、行政規則訂定（修正、廢止）之會核與公（發）布、核定管制，法規審查會議籌辦之處理法制案件作業時程。	1. 自收到奉准公布、發布之自治法規或已核定行政規則時起，7 日內依限完成法規之公布、發布及管制。 2. 自收到待審法案時起，60 日內召開法規審查會議並完成法規審查。	2,076	5
	受理訴願案件、通知原處分機關答辯、全案審查意見書之研擬及召開訴願審查委員會為訴願決定之處理訴願案件作業時程。	自收到訴願書之次日起，3 個月內依限完成審查、決定。		5
	受理本府國家賠償案件、通知業務單位答辯、全案審查意見書之研擬、召開國家賠償審查會議為審查決定及擬定拒絕賠償理由書或通知請求權人同意協議賠償之處理國家賠償案件作業時程。	自收到國家賠償請求權人之請求時起，2 個月內依限完成審查、決定並通知請求權人。		5
四、彙編年度施政計畫及績效：	彙編年度施政計畫作業時程。	1. 配合議會審議通過後之總預算編定，於 2 月底前完成當年度施政計畫。 2. 配合議會下半年定期會召開，編訂次年度施政計畫重點。	30	5
	重要施政計畫先期作業時程。	針對各局處所提次年度重要施政計畫，於 5 月底前召開會議完成審議。		5
五、提升為民服務品質：	辦理 1999 市民專線： 1. 限時接通比率。 2. 民眾滿意度比率。	1. 每月 20 秒內接通率 85% 以上。 2. 每月滿意度達 85% 以上。	8,100	5
六、落實管制追蹤，強化資訊系統應用，有效提升執行績效：	1. 定期召開工程進度管控會議次數。 2. 列管工程完工率。	1. 每週召開工程進度管控會議，約 40 次。 2. 依合約規定完工日列管，完工率 80%。	2,219	1
	1. 運用國發會計畫管	1. 按季稽催 4 次。		2

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
	理系統稽催落後基本設施補助計畫次數。	2. 達成率 80%。 3. 年度內辦理 1 次考核。		
	2.基本設施補助計畫整體達成率。 3.基本設施補助計畫考核次數。			
	1.維護公共安全方案召開會議次數。 2.維護公共安全方案裁示事項完成率。	1. 召開會議 4 次。 2. 裁示事項完成率 80%。		5
	彙整陳核人民陳情案辦理情形次數。	彙整 12 次。		5
	議會議決案完成率。	議會議決案逐案登錄列管至結案，完成率 80%。		5
七、推動智慧城市工作：	1.召開智慧城市建設項目規劃及推動相關會議頻率。 2.產業媒合連結及實證場域規劃執行件數。 3.大數據統計分析平台建置完成時間及府內外機關單位數據整合收納數量。	1. 每月召開 2 次智慧城市相關會議研擬規劃及推動事項。 2. 推動 2 項智慧城市項目規劃及執行。 3. 完成大數據統計分析平台建置，並整合收納 3 個以上府內外機關單位資料進行分析，提供施政參考。	3,515	5
八、強化資訊業務，提升便民服務：	1.提供民眾免費無線上網服務熱點數及上網速率。 2.資料開放民眾加值應用數量。 3.強化資訊安全管理： 3-1 汰換影響資安之老舊電腦設備數量。 3-2 依據資通安全法新增資安創新業務項目。	1. 提供 150 個 5Mbps 速率之免費無線上網服務熱點供民眾使用。 2. 提供 400 個 opendata 開放資料集數量供民眾加值創新應用、建置 GIS 地理資料開放平台(開放 30 項地理圖資)。 3-1 汰換有影響資安之虞的府內外老舊個人電腦約 140 台、系統主機虛據化平台設備汰舊換新。 3-2 府外機關導入政府組態基準 GCB 終端資安防護、建立網路	4,002.9	5

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
		層間道資安及終端防毒防護機制、桃竹竹苗區域資安聯防、本府資通安全維護計畫訂定及執行等。		
九、運用多元媒體管道提升市政宣導效益：	1.辦理平面媒體宣導案廣告次數。 2.辦理全國電視宣導廣告託播案秒數。 3.辦理有線電視宣導廣告託播檔次。 4.辦理廣播媒體宣導檔次。 5.辦理網路媒體宣導貼文則數。	1. 結合 3 家以上報紙刊登宣導廣告，每家至少刊登 4 次，全年共計刊登 12 次以上。 2. 結合 2 家以上全國電視媒體託播宣導廣告，每家至少託播 3,000 秒，全年共計託播 6,000 秒以上。 3. 結合本市 1 家有線電視業者藉由衛星頻道插播宣導廣告，全年共計託播 2,000 檔次以上。 4. 結合 5 家以上廣播電台託播宣導廣告，每家至少 320 檔次，全年共計託播 1,600 檔次以上。 5. 於本府「新竹市新鮮事」官方粉絲團，每月貼文至少 20 則，全年共計貼文 240 則以上。	930	5

\*管考方式代碼：1.工程列管 2.基本設施列管 3.促進民間參與公共建設列管  
4.其他列管（請註明）5.自行列管。