

嘉義市政府行政處 107 年度施政績效報告

嘉義市政府行政處 107 年度施政績效報告

壹、前言

本處以「提升優質安全辦公環境、健全機關文書檔案管理、落實依法行政原則、建構效率的政府」為單位目標，就文書檔案、庶務、法制、出納等四大專業分工，積極制定完善、簡便之工作流程，周延完善的規章，以主動積極的態度，縮短行政作業流程，提升行政效率；落實業務資訊化，研發創新的服務作為，強化幕僚功能，積極達成各項任務。讓市府團隊全力衝刺市政建設，締造市政佳績，提升民眾對本府施政滿意度與支持度。

為便利人民共享及公平利用政府資訊，依法主動公開與民眾權益攸關之政府資訊並開放應用，增進民眾對公共事務的瞭解，促進公民參與；同時深化法制專業，協助市府各單位依法行政，公平公正保護民眾應有的權利與義務。此外積極改善辦公廳舍各項軟硬體設施，提供同仁及民眾優質洽公環境等相關後勤支援服務；並提供便捷的薪資、專戶、零用金及保管品異動線上查詢機制，讓受款人可隨時上線查詢款項，本府各單位寄存之保管品也能有效控管。

本處年度施政績效自評作業於 108 年 1 月下旬完成，並深入檢討各分項目標達成度，研修往後年度目標值，使之更趨嚴謹合理，俾益業務精進。

貳、策略績效目標達成情形：各面向績效分析

一、核心業務面向：35%

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	達成目標值	達成度	項目權分	績效衡量暨達成情形分析
一、文書作業資訊化(6%)	1. 發行市府公報(2%)	100%	100%	100%	2	每月如期發行市府公報計 12 期，全文含目錄索引同步上網公告，確實達成原定目標值。
	2. 定期召開市務會議(2%)	100%	100%	100%	2	召開市務會議計 49 次，並將主席裁示事項上網公告，達成原定目標。
	3. 公文作業隨到隨辦(2%)	100%	100%	100%	2	107 年度總收發文書共計 427,803 件，均隨到隨辦，達成原定目標。
二、檔案管理專業公開化(6%)	1. 檔案編目建檔(2%)	≥96%	100%	100%	2	年度歸檔點收件數計 126,727 件，編目件數計 126,727 件，完成率達 100%，符合原訂目標值。

	2. 檔案目錄彙送(2%)	100%	100%	100%	2	依規定於 6 月及 12 月辦理目錄彙送計 2 次，達成率 100%，符合原訂目標值。
	3. 檔案清理銷毀(2%)	≥86%	100%	100%	2	年度清理銷毀件數目標值為 90,000 件，完成清理件數計 215,600 件，達成率 100%，符合原訂目標值。
三、市政中心現代化(8%)	1. 南棟大樓設備改善與增設親民設施(2%)	100%	100%	100%	2	積極爭取中央補助款，汰換 2 台新型滿液式冰水主機，並建置建築能源管理系統 (BEMS) 及進行測試、調整、平衡 (TAB)，使空調系統最佳化運轉。該項工程業於 107 年 9 月 20 日完工，10 月 25 日完成驗收，工程總經費 721 萬 7,390 元，中央補助金額 381 萬 7,999 元。
	2. 配合組織改造，辦理辦公室裝修(2%)	100%	100%	100%	2	依規劃於 107 年 3 月 31 日前全數完成。
	3. 財物採購招標案件(2%)	100%	100%	100%	2	107 年度本府財物採購招標案件共 21 件，其中公告金額以上 6 件，已達成原定目標。
	4. 節約用電(2%)	4%	19.5%	100%	2	執行各項節電措施，落實政府節能減碳政策，南棟大樓 107 年總用電相較 104 年(基準年)負成長 653,000 度，節電率達 19.5%。
四、法制業務深入化(8%)	1. 會稿數量依公文會簽規定期限完成數(1%)	100%	100%	100%	1	107 年度會辦公文均積極依規定於 1 至 2 日內辦畢。
	2. 人民請求國家賠償案件(2%)	100%	100%	100%	2	1. 依據國家賠償法規定將辦案期限定為 30 日。 2. 107 年共收案 3 件，均已完成審議，依限結案。
	3. 人民申請訴願案件(1%)	100%	100%	100%	1	1. 依據訴願法規定辦案期限為 3 個月，並可延長 2 個月。 2. 107 年共收案 13 件，11 件依限結案，另 2 件審議中。

	4. 審查自治法規草案(2%)	100%	100%	100%	2	1. 依據本府法規審查小組設置要點,加強本市自治法規先期審查作業。 2. 107年經整理完成公(發)布程序之自治法規計36種,其中新制(訂)定有5件、修正29件、廢止2件。
	5. 協助辦理消費爭議調解案件(1%)	100%	100%	100%	1	1. 比照消費爭議調解辦法規定將辦案期限定為30日。 2. 107年共收案207件(含協商47件),均依限辦畢。
	6. 對中央法規提出修法建議(1%)	≥5件	6件	100%	1	對於中央提出之法規制(訂)定、修正草案提出意見者共6件,且其內容均詳實有理,論述完整。
五、以市府員工暨民眾的福祉為依歸,縮短出納作業行政流程,提升服務品質(7%)	1. 便捷薪資作業流程,提供本府員工更優質的服務(2%)	100%	100%	100%	2	107年統計服務件數每月331人/預估當年服務件數每月330人×100%,達成率100%。
	2. 落實公款支付迅速、安全、精確,提升服務品質(2%)	100%	100%	100%	2	107年度轉匯件數17,615/預估當年度處理件數15,000×100%,達成率100%。
	3. 到期保管品立即通知業務單位提領,有效控管保管品的數量(2%)	100%	100%	100%	2	107統計異動上傳服務件數416/預估當年服務件數400件×100%,達成率100%。
	4. 配合聯合服務中心代收府內規費,提升為民服務效能。(1%)	100%	100%	100%	1	107年度收款處理件數8,506/預估當年度處理件數5,500件×100%,達成率100%。
績效分數	權分合計35分					

二、業務創新改良面向：20%

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	達成目標值	達成度	項目權分	績效衡量暨達成情形分析
一、提昇所屬機關檔案管理品質(4%)	藉由專家學者輔導、辦理研習觀摩或薦送訓練，加強檔案管理專業知能(4%)	≥2	6場次	100%	4	107年度薦送本府暨所屬機關檔案管理人員計16人次，參與國家發展委員會檔案管理局辦理之研習課程計6場次，符合原訂目標值。
二、落實機關檔案管理評鑑機制(4%)	所屬機關檔案管理情形，定期將自行評估結果報府核備(2%)	≥5	14	100%	2	107年度函請所屬機關(14個)將機關檔案管理情形，自行評估結果報府核備，符合原訂目標值。
	對於所屬機關檔案管理情形，定期辦理考評及獎懲(2%)	≥1	1	100%	2	107年度至本府警察局勘查檔案庫房並給予建議，符合原訂目標值。
三、配合組織改造，辦理辦公室裝修。(4%)	依各業務單位須求調整辦公空間，並修改辦公室配置圖及指標(4%)	100%	100%	100%	4	妥適調整辦公空間配置，協助智慧科技處、觀光新聞處及工務處順利完成辦公室搬遷作業，並重新製作辦公室配置圖計89面及指標圖計22面。
四、改善南棟大樓辦公環境(4%)	改善南棟大樓空調系統(4%)	100%	100%	100%	4	空調系統經提昇改善後，107年度南棟大樓用電度數為269萬6,000度，較106年度減少42萬200度；用電費用1,081萬8,978元，較106年度減少108萬1,828元。
五、推動所得稅扣繳申報網路化(4%)	本府員工薪資及各類所得扣繳申報網路傳輸量(4%)	100%	157%	100%	4	107所得扣繳件數3,944件/所得扣繳件數2,500件×100%，達成率100%。
績效分數	權分合計20分					

三、人力資源發展面向：20%

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	達成目標值	達成度	項目權分	績效衡量暨達成情形分析
一、強化職務功能，使工作指派適當，並加強意見溝通管道(6%)	1. 強化職務功能，使職務組設合理、工作指派適當(2%)	85%以上	100%	100%	2	針對職務普查部份，本處合於規定，已達成目標值 100%。
	2. 對於政策、法令等修正案，表達建議或修正意見，以促進中央與地方公務人員意見交流，使政策規劃更趨於週延(2%)	5 案以上	6 案	100%	2	對於政策、法令等修正案部份，本處合於規定，已達成目標值 100%。
	3. 配合員工協助方案辦理線上自我壓力檢測及年底意見調查等回饋，鼓勵同仁表達意見，促進溝通。(2%)	50%	31.71%	63.42%	0	加強宣導同仁配合辦理相關檢測及意見調查等回饋。
二、推動組織學習，促進公務人員終身學習(5%)	1. 強化公務人員終身學習時數(2%)	80%	85%	85%	1	鼓勵同仁加強終身學習活動。
	2. 本府各處參加專題講座到訓情形(3%)	70%	89%	89%	2	督促同仁參加專題講座。
三、差勤管理(3%)	1. 人員應出勤及在勤情形(1%)	100%	100%	100%	1	應出勤及在勤比率達 100%，
	2. 人員辦公秩序及服勤紀律(1%)	100%	100%	100%	1	辦公秩序及服勤紀律達 100%。
	3. 佩戴職員證情形(1%)	100%	100%	100%	1	配戴職員證情形達 100%。

<p>四、推動公務人員自主性健康管理，促進身心健康，預防疾病發生，期達早期發現早期治療之效，進而營造健康活力市政團隊，以提升行政效能(4%)</p>	<p>1. 本府特別重視公務同仁身體健康，特寬列健康檢查經費，鼓勵各處 40 歲以上公務人員於本年度排定健康檢查人員踴躍受檢(3%)</p>	<p>本府各處 40 歲以上公務人員健康檢查達成率 $\geq 75\%$</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>3</p>	<p>本處同仁已排定健康檢查並踴躍受檢，達成目標。</p>
	<p>2. 本府已列入本年度首長健康檢查之各處正、副一級主管以上人員應以身作則踴躍受檢，以免浪費預算資源(1%)</p>	<p>本府各處正、副一級主管健康檢查達成率 $\geq 50\%$</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>1</p>	<p>本處主管已排定健康檢查並踴躍受檢，達成目標。</p>
<p>五、強化加班費按月請領程序，有效控管支領數額(2%)</p>	<p>強化本府各處各科加班費按月請領時效(2%)</p>	<p>60%</p>	<p>75%</p>	<p>75%</p>	<p>1.51</p>	<p>本案達成率 75%，爾後將加強有效控管支領數額。</p>
<p>績效分數</p>	<p>權分合計 15.51 分</p>					

四、經費執行力面向：20%

策略績效目標	衡量指標	原訂目標值	達成目標值	達成度	項目權分	績效衡量暨達成情形分析
一、增進預算執行績效(20%)	1. 各機關當年度經常門預算執行率(13%;無資本門者為20%)	執行率80%	67.25%	84.07%	10.93	經常門實支數÷(經常門預算數-年度控管經費)×100% (31,264,255/37,189,000)% =84.07% (84.07*80%)=67.25%
	2. 各機關年度資本門預算執行率(7%)	執行率80%	69.14%	86.43%	6.05	(本年度資本門實支數+應付歲出款+應付歲出保留款已發生權責部分×50%)÷(資本門預算數)×100% (9,060,495/10,483,000)% =86.43%
二、配合本府開源節流措施實施要點(採加分方式辦理,視績效最高加1%)	以各局(處)未解除年度控管經費者或提供具體節流績效情形計分	-	-	-	0	採加分方式辦理,視績效最高加1%未解除年度控管經費者或提供具體節流績效者最高加1%。
三、爭取中央計畫型補助款(採加分方式辦理,視績效最高加4%)	以各局(處)年終獲撥款之實際入庫數較上年度實際數計算增減百分比	-	158.53%	100%	2	1. (本年度補助款入庫數-上年度補助款入庫數)÷(上年度補助款入庫數)×100%。 2. 採加分方式辦理,依增減百分比排列名次取前4名依序予以加分,最高加4%。 (4,056,679-1,569,122)/1,569,122=158.53% 爭取中央計畫型補助款加分:2分
績效分數	權分合計 18.98 分					

參、施政績效具體事蹟：5%

一、精進文書檔案管理品質,落實政府資訊公開及開放應用:

- (一) 每月定期發行市府公報並將公報電子檔置於本府官網,提供民眾利用年度及月份查詢當期公報內容;並提供書籤目錄索引功能,便捷查詢局部內容。
- (二) 全年計召開49次市務會議,並將主席裁示事項登載於本府全球資訊網供民眾查詢瀏覽。

- (三) 辦理文書檔案點收立案編目計 126,727 件 1,323 卷，協助各處檔案檢調計 642 件，以及已屆保密年限之機密文書解密作業計 782 件。另依規定彙送檔案目錄計 839 筆案卷至機關檔案管理資訊網供民眾申請應用。
- (四) 薦送本府及所屬機關檔案管理人員計 16 人次，參加國家發展委員會檔案管理局主辦之機關檔案管理相關專業研習訓練課程，提昇同仁檔案管理基本素養及專業知能。
- (五) 邀請專家學者輔導並薦送本府西區戶政事務所行政股陳戶籍員怡如參加第 16 屆機關績優檔案管理人員評選，榮獲金質獎肯定。

二、落實辦公廳舍管理：

- (一) 定期盤檢市政中心南棟大樓各項設備，運用有限經費依輕重緩急汰換老舊設施，強化節電績效，提供同仁優質辦公環境，進而增進行政效率，提升為民服務品質。
- (二) 配合本府組織修編，經全面清查各局處辦公空間運用狀況，並邀集相關單位開會研商、實地場勘，妥適調整辦公空間配置，協助智慧科技處、觀光新聞處及工務處順利完成辦公室搬遷作業，並重新製作辦公室配置圖計 89 面及指標圖計 22 面。

三、深化法制專業素養：

- (一) 法令疑義研議：購置相關法令書籍、法律資料庫資訊軟體，提供本府同仁參閱及查詢，除使同仁於業務單位承辦案件有法令上適用疑義簽會本處時，提供適當法令見解外，更能提供本府所有同仁充足資訊，以確實依法行政。
- (二) 辦理國家賠償事件：聘請 6 位專家學者加入本府國家賠償事件處理小組擔任委員，以公平公正之立場具體審理人民提起之國家賠償案件，且本處均於法定期限內審理完畢並回覆請求人，以確保人民之權益免於受損。
- (三) 辦理訴願案件：聘請 6 位專家學者加入本府訴願審議委員會擔任委員，秉持專業與公平之立場審理人民提起之訴願案件，如有必要時，舉行言詞辯論，以提升訴願決定之公正性。
- (四) 辦政法規審查案件：聘請 6 位專家學者加入本府法規審查小組擔任委員，審查自治法規草案，提升立法品質。
- (五) 處理消費者爭議調解事件：消費者與企業經營者因商品或服務發生消費爭議，申請調解時之處理，以保障消費者權益。
- (六) 辦政法規研習活動：為提升行政效能及研習最新法規動態，邀請專家學者或實務界人士，舉辦法規適用講解，提供本府各處及所屬機關學校約 300 名同仁在職進修機會。

肆、績效總分：

一、策略績效目標分數：95%

核心業務面向績效，權分合計 35 分；
業務創新改良面向績效，權分合計 20 分；
人力資源發展面向績效，權分合計 15.51 分；
經費執行力面向績效，權分合計 18.98 分；
分數小計 89.49 分。

二、施政績效具體事蹟分數：5%

依嘉義市政府各單位「107 年度施政績效報告」施政績效具體事蹟評比標準，權分合計 2 分。

三、績效總分為 91.49 分。

伍、未達績效目標項目檢討：

策略績效目標	衡量指標	達成度 差異值	未達成原因分析暨因應策略
一、強化職務功能，使工作指派適當，並加強意見溝通管道。(6%)	配合員工協助方案辦理線上自我壓力檢測及年底意見調查等回饋，鼓勵同仁表達意見，促進溝通。(2%)	-68.29	本處 41 位同仁僅 13 位同仁配合辦理。此類方案較涉及個人隱私，難免影響填報意願，建議加強宣導個人資料保護措施，以提昇同仁配合意願。
二、推動組織學習，促進公務人員終身學習(5%)	1. 強化公務人員終身學習時數(2%)	-15	將持續鼓勵同仁參與終身學習。
	2. 本府各處參加專題講座到訓情形(3%)	-11	鼓勵同仁踴躍參加專題講座，強化自身行政效能。
三、強化加班費按月請領程序，有效控管支領數額(2%)	強化本府各處各科加班費按月請領時效(2%)	-25	本案達成率 75%，爾後將加強有效控管支領數額。
四、增進預算執行績效(20%)	1. 各機關當年度經常門預算執行率(13%)	-15.93	1. 相關採購均依規定公開招標，並採最低價決標方式辦理，在廠商競標下，經費大幅撙節。 2. 公部門資源有限，本處各項業務經費均秉持不影響執行績效前提下，撙節支用。
	2. 各機關年度資本門預算執行率(7%)	-13.57	3. 持續秉持撙節原則，激發同仁開創各項市政業務，提升預算執行率。

陸、績效總評：

本處 107 年度共有「文書作業資訊化」、「檔案管理專業公開化」、「市政中心現代化」、「法制業務深入化」、「以市府員工暨民眾的福祉為依歸，

縮短出納作業行政流程，提升服務品質」、「提昇所屬機關檔案管理品質」、「落實機關檔案管理評鑑機制」、「配合組織改造，辦理辦公室裝修」、「改善南棟大樓辦公環境」、「推動所得稅扣繳申報網路化」等 10 項策略績效目標及 26 項衡量指標檢討成效結果，計 6 項衡量指標超出原訂績效目標值，20 項衡量指標符合年度績效目標值，總達成度 100%。

另外，人力資源發展面向 5 項策略績效目標及 11 項衡量指標中，5 項衡量指標超出原訂績效目標值，4 項衡量指標未達年度績效目標值，已檢討改進。

本處預算執行率雖未達原訂 80% 之目標值，但未減損業務執行績效；且在積極爭取中央計畫型補助下，全年度補助款入庫數為新臺幣 405 萬 6,679 元，為本府排名第 3 高。