嘉義市政府104年度施政績效報告

嘉義市政府　編印
中華民國105年5月

嘉義市政府行政處104年度施政績效報告

嘉義市政府行政處
104 年度施政績效報告

壹、前言

行政處年度工作重點以主動積極的工作態度，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，並建立市府與傳播媒體良好互動關係，強化幕僚功能，積極達成各項任務。

行政處各業務科之自評作業 1 月底前完成，對各分項目標之達成度重新檢視評核，並修正往後年度之目標值，使之更趨嚴謹合理。

貳、策略績效目標達成情形：

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、推動文書作業資訊化(6%)	1.發行市府公報(2%)	100%	100%	100%	2	104 年度本府公報每月均如期發行並全文(含目錄索引)上網，計發行 12 期確已達成原定目標。
	2.定期召開市務會議(2%)	100%	100%	100%	2	104 年度共召開 51 次市務會議並將主席裁示事項上網，已達成原定目標。
	3.公文隨到隨辦(2%)	100%	100%	100%	2	104 年度總收、發文共計 351171 件，均隨到隨辦並達成原定目標。
二、深化法制業務(7%)	1.法令疑義研議(1%)	100%	100%	100%	1	1.儘速於收到會辦案件之 1 日至 2 日辦理完畢。 2.104 年會辦公文，均依限會辦完畢。
	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。 2.104 年共收案 7 件，均依限結案。
	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。 2.104 年共收案 16 件，均依限結案。

	4.審查自治法規草案(1%)	100%	100%	100%	1	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。 2.104年經整理完成公(發)布程序之自治法規，計有17種，其中新制(訂)定有3件，修正12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。 2.104年共收案215件（含協商79件），均依限辦畢。
	6.對中央法規提出修法建議(1%)	≧5	8	100%	1	對於中央提出之法規制(訂)定、修正草案提出意見者共8件，且其內容均詳實有理，論述完整。
三、建構文化、藝術、現代化之市政中心(8%)	1.持續辦理南棟大樓綠美化週邊景觀(2%)	100%	100%	100%	2	1.辦理南棟大樓庭園景觀園藝委託管理。 2.配合管樂節及聖誕節等各種活動，裝置本大樓及週邊景觀燈飾。
	2.辦理北棟大樓設計發包興建工程(2%)	19.5%	100%	100%	2	北棟大樓新建工程規劃設計，達成預訂目標。
	3.空調系統溫控開關集中控制(2%)	100%	100%	100%	2	透過將大樓空調系統之送風機集中管理啟閉，避免同仁下班後忘記關掉冷氣造成浪費，經統計： 104年度用電量3,349,000度，較103年度用電量減少101,000度，並減少CO2排放約52,520公斤，成效顯著。
	4.落實無障礙空間之辦公環境(2%)	100%	100%	100%	2	1.中庭完成設置展示牆，並邀請藝術作家展覽其作品，增添本府廳舍藝術風情，達到預期目標。 2.中庭完成設置展示櫃，陳列本府得獎獎盃讓市民分享施政成果，達到預期目標。 3.提供無障礙建築環境。

四、強化市政宣導(9%)	1.配合各單位施政活動,發布市政宣導新聞稿(3%)	250	403	100%	3	1.原預定發布 250 則，103 年實際發布 403 則，主動發掘議題、建議活動流程、邀訪及提供新聞照片,增加媒體採訪意願及見報率。 2.刊登市府網站，供民眾瀏覽。
	2.網路社群行銷(2%)	100%	100%	100%	2	104 年 3 月起，周一至周五每日派送《嘉義市電子報》,內容包含本府各局處新聞及活動預告等；8 月起『好康報報』上線，彙整嘉義市店家優惠訊息，吸引民眾訂閱。
	3.拍攝市政新聞(2%)	20	73	100%	2	拍攝市政及在地文化活動，剪輯每週重要施政新聞專題，加強在地民眾認同，並透過網路媒介，增加網路瀏覽曝光率,提昇本市城市形象。
	4.平面媒體專題報導(2%)	3	4	100%	2	一、於 104.7、11、12 月發行嘉義市民報 3 期。 二、分別在聯合報夏季旅遊專刊、民報第七期雙月刊、新新聞 1469 期、Cheers180 期辦理專題報導。
五、檔案管理專業化(5%)	1.檔案目錄彙送(2%)	2	2	100%	2	104 年依規定彙送 2 次，總彙送數計 158,195 筆(含案卷目錄 8,024 筆，案件目錄 150,171 筆)，依限完成率 100%，目標達成。
	2.檔案編目建檔(2%)	120,000	146,746	100%	2	104 年預定建檔數為 120,000 件，實際編目建檔數計 146,746 件，達成目標。
	3.檔案庫房清理(1%)	100,000	153,695	100%	1	104 年預定清理檔案件數為 100,000 件，實際清理檔案數為 153,695 件，達成目標。
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、連結全國法規資料庫，隨時更新本市自治法規(4%)	提供民眾本市各類自治法規資訊(4%)	100%	100%	100%	4	自治法規公發布後，即將最新法規內容上網更新，104 年度持續更新主管法規共用系統，統整各單位自治法規及行政規則，方便民眾查詢。
二、賦予南棟大樓親民、活力與內涵的映象(4%)	擴大建置市政宣導、藝術品展示牆，改善市政大樓剛冷感覺(4%)	100%	100%	100%	4	1.104 年中庭展出陳澄波大師之複製畫展〈讓市民更了解大師〉，並完成 1 樓展示區六面藝廊展示牆〈每月皆有不同充滿藝文氛圍之畫展〉，及吳鳳北路三面藝文走廊〈張貼各種藝文招生與政令宣導等〉，讓親民活力形象邁向更大一步。 2.104 年一樓中庭配合各單位辦理 60 餘場記者會及活動(如衛生局健康篩檢、民政處成年禮、文化局管樂節活動等)，提升大樓使用效率及活化場地運用。
三、拍攝市政新聞專題(4%)	加強報導在地文化深度及廣度面(4%)	100%	100%	100%	4	104 年自行製作市政新聞短片 20 支、委外製作市政專題 2 支，自行製作市政專題短片 53 支，委託世新製播[嘉好幸福]節目 12 集、「嘉義大小事」20 集
四、影音網站更新(4%)	更新市府影音資料庫，創造更多元行銷管道(4%)	100%	100%	100%	4	1.104 年度上線影片 107 部，另結合 Youtube 影音頻道，加強行銷及城市曝光度。 2.本府 1 樓服務台、一及六樓電梯口及嘉義市先期交通轉運中心等 4 處平台，即時播出上述影片影片。
五、提昇所屬機關檔案管理品質 (4%)	規劃標竿學習活動，建全所屬機關檔案管理功能(4%)	100%	100%	100%	4	104 年度相關檔案管理研習課程計 6 場次，本府暨所屬機關檔案管理人員共 66 人次參與。
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(3%)	85%以上	100%	100%	3	依人事處評核資料填列，本處職務組設和指派皆有達成目標。
	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(3%)	5案以上	8案	100%	3	依人事處評核資料填列，對於中央提出之法規制(訂)定、修正草案提出意見,本處104年共提出8件，且其內容均詳實有理，論述完整。
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(3%)	70%	63%	90%	0	依人事處評核資料填列，爾後將再提升本處同仁能力與素質，鼓勵同仁加強參與終身學習活動，俾利達成目標。
	2.本府各處參加專題講座到訓情形(2%)	75%	82%	100%	1	已達原訂目標值,依人事處評核資料填列，爾後將再提升本處同仁參加專題講座到訓率。
三、差勤管理(3%)	1.因公外出是否確實填寫公出登記簿，並經權責主管核章(1%)	50%	40%	80%	0.4	依人事處評核資料填列，爾後定會確實因公外出填寫公出登記簿，並經權責主管核章。
	2.佩戴職員證、辦公秩序及服務情形(2%)	70%	75%	100%	1.5	已達目標值,依人事處評核資料填列，爾後將再加強請同仁佩戴職員證。

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%)	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%)	本府各處40歲以上公務人員健康檢查達成率≧75%	100%	100%	3	依人事處評核資料，本處圓滿達成目標。
	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%)	本府各處正、副一級主管健康檢查達成率≧50%	100%	100%	1	依人事處評核資料，本處圓滿達成目標。
五、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%)	50%	50%	100%	1	依人事處評核資料填列，本處已達目標值，爾後將再強化本處加班費按月請領時效。
績效分數	權分合計13.9分					

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%	86.43	100%	13	依主計處評核資料，本處經常門達成度為100%。
	2.各機關年度資本門預算執行率(7%)	執行率80%	93.94	100%	7	依主計處評核資料，本處資本門達成度為100%。
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	0	0	0	依主計處評核資料，未提供具體節流績效，不另外加分。
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	0	0	0	0	依主計處評核資料填列,本處104年度未有爭取中央計畫型補助款，不另外加分。
績效分數	權分合計 20　分					

參、施政績效具體事蹟：5%

一、新市政中心南北棟大樓之興建，除可方便民眾洽公外，亦可增進行政效率、提升為民服務品質、更可提供市民優質之休閒空間。目前已落成啟用之南棟大樓已讓附近商圈衍然成形，俟將來北棟大樓完工後，將有效繁榮地方經濟。

二、加強城市行銷，宣導施政成果

1.配合市府活動及在地活動，採訪拍攝並盡速發布新聞稿提供媒體，同時刊登於市府網頁及市長臉書供民眾瀏覽，讓民眾快速掌握市政資訊，增加對市政認同及參與感。

2.104.3.18起、周一至週五發行《嘉義市電子報》，每日即時派送本府新聞、活動預報及嘉義市大小事。

104年7月起發行《嘉義市民報》，每期印製9萬份、專人派送家戶，並放置市府、火車站、文化局及東、西區公所服務台供索閱，多樣呈現本府各局處亮點活動及重要施政，深獲民眾好評。

3.精選每週重要施政新聞及在地文化活動，即時拍攝並剪輯影片專題，並透過本府網站、Yotube影音頻道等網站播出，讓嘉義市在地文化、產業活動等新聞議題得以保存，增加網路瀏覽曝光率，提昇本市城市形象。其中，104年自行製作市政新聞短片20支、自行製作市政專題短片53支，委託世新製播[嘉好幸福]節目12集、「嘉義大小事」20集。

4.拍攝市政宣導短片、城市行銷影片2支，呈現本府104年度施政成果並創意行銷嘉義之美。

三、發行市府公報並將公報電子檔置於本府網站，民眾可利用年度及月份查詢當期之公報內容，並可利用書籤目錄索引功能，做局部內容之查詢。

四、每週召開市務會議，會後儘速做成紀錄，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。另主席裁示事項以電子檔傳送相關單位填報執行情形，以有效掌控工作進度。104年計召開51次會議。

五、檔案編目建檔暨檢調作業：

104年度點收立案編目建檔數量計146,746件，另協助各處調案計719件。

六、檔案庫房清理：

(一)為提昇檔案管理效能，促進檔案資訊公開化，依規定辦理本府92年及97至99年間已屆保存年限之定期檔案清理作業，完成數量計153,695件，有效騰出檔案典藏空間。

(二)辦理103年底已屆保密年限之機密文書解降密檢討註銷作業計936件。

七、檔案研習活動：

(一)為增進本府暨所屬機關同仁檔案管理基本素養及專業知能，104 年 2 月 11 日邀請國家發展委員會檔案管理局張副局長聰明主講「檔案管理計畫概論」。本府暨所屬機關檔案管理業務主管暨承辦人共計 28 人參與。

(二)協助西區戶政事務所辦理 104 年嘉義市文書及檔案管理研習會，邀請國家發展委員會檔案管理局張副局長聰明及文書檔案資訊組張組長文熙分別主講「檔案鑑定」及「文書及檔案資訊管理」等，本府暨所屬機關檔案管理人員計 30 人報名與會。

(三)薦送本府及所屬機關檔案管理人員，參加國家發展委員會檔案管理局主辦之「104 年機關檔案管理專業研習班」、「電子檔案專業訓練」、「檔案清理與鑑定研習會」、「文書及檔案管理電腦化作業規範說明暨驗證作業座談」等共計 8 人次。

八、機關檔案管理金檔獎及金質獎薦送：

(一)薦送本市西區戶政事務所參加第 13 屆機關檔案管理金檔獎評選，2 月辦理績效報告先行審查作業，3 月薦送參獎；確認初評入圍後，整合全府優秀檔管人員於 6 月進行實地評獎摸擬演練，並全力支援實地評獎，協助該所榮得第 13 屆金檔獎肯定。

(二)薦送本府消防局行政科黃書記淑媛參加第 13 屆金質獎評選，榮獲肯定。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、辦理法規審查案件：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。

十三、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。

十四、辦理法規研習活動：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 13.9 分；

經費執行力面向績效，權分合計 20 分；

分數小計 88.9 分。

二、施政績效具體事蹟分數：5%

依嘉義市政府各單位「104 年度施政績效報告」施政績效具體事蹟評比標準，權分合計 4 分

三、績效總分為 92.9 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.推動組織學習，促進公務人員終身學習	1.強化公務人員終身學習時數	-7%	1.依人事處評核資料填列，爾後將再提昇本處同仁能力與素質，鼓勵同仁加強參與終身學習活動，俾利達成目標。
二.差勤管理	1.因公外出是否確實填寫公出登記簿，並經權責主管核章。	-10%	1.依人事處評核資料填列，爾後定會確實因公外出填寫公出登記簿，並經權責主管核章。

陸、績效總評：

本處 104 年度共有「推動文書作業資訊化」、「深化法制業務」、「建構文化、藝術、現代化之市政中心」、「強化市政新聞宣導」、「檔案管理專業化」、「連結全國法規資料庫，隨時更新本市自治法規」、「賦予南棟大樓親民、活力與內涵的映象」、「拍攝市政新聞專題」、「影音網站更新」、「提昇所屬機關檔案管理品質」、「強化職務功能，使工作指派適當，並加強意見

溝通管道」、「推動組織學習，促進公務人員終身學習」、「差勤管理」、「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」、「強化加班費按月請領程序，有效控管支領數額」、「增進預算執行績效」、「配合本府開源節流措施實施要點(採加分方式，視績效最高加 1%)」、「爭取中央計畫型補助款(採加分方式辦理，視績效最高加 4%)」等 18 項績效目標，各項策略績效目標下計訂定 38 項衡量指標。年度終了檢討成效計有 36 項衡量指標達成年度績效目標值，有 2 項衡量指標未達原定目標值，經檢討分析後亦一併提出因應策略,作為訂定相關策略績效目標及衡量指標之依據。