嘉義市政府行政處113年度施政成果報告

壹、年度施政重點及成果效益

一、 施政重點

（一）公文書隨到隨辦，配合推動公文電子交換及線上簽核作業，縮短作業流程、深化新永續淨零；定期發行市府公報、召開市務會議，並數位化公開於本府全球資訊網，落實政府資訊公開；妥善編案保管市府各類歸檔案件，透過研習或教育訓練，提升檔案管理人員專業知能，並輔導所屬機關配合中央檔案管理政策並定期評核。

（二）依據行政院「政府機關及學校用電效率管理計畫」所訂策略措施，精進能源效率管理，達成計畫目標。

（三）為邁向永續融入治理，聘請法律專家學者擔任本府法規審查小組委員，提升立法品質；邀請專家學者或實務界人士，舉辦法規講解，提供同仁在職進修機會。為提供公正司法之可及性，建立有效、負責機構之目標，聘請法律專家學者擔任本府訴願審議委員會、國家賠償事件處理小組委員，審理訴願案件及國家賠償案件，以確保人民權益；消費者與企業經營者因商品或服務發生消費爭議，協助消費者保護官居中處理第二次申訴調解，保障消費者權益。

（四）便捷薪資作業流程，本府員工薪資及各類所得扣繳申報以網路傳輸，達到精確、節省人力目標，提供本府員工更優質的服務。另外，為落實公款支付迅速、安全、精確，並配合政府多元支付政策，民眾至市府繳納各項規費除現金繳費外，提供多元支付方式繳費，讓市民享有便捷快速且安全的支付環境，達到e化便民的效率。

二、 成果效益

（一）113年度辦理本府總收文8萬8,399件、總發文50萬5,581件，運用智慧數位減少耗費碳墨紙張，電子收文、發文比例分別約為56.91%、59.73%；每月16日如期發行市府公報共計12期、召開市務會議共計49次，均已同步上網公告，供民眾瞭解市政脈動，落實政府資訊公開。妥善保存各項市政紀錄，編案保管市府各類歸檔案件共計14萬9,846件，並於6月及12月彙送檔案目錄6,887筆上傳機關檔案管理資訊網，促進政府資訊公開化。辦理本府所屬機關113年度機關檔案管理實地

考評作業，評鑑本市東區戶政事務所、衛生局、殯葬管理所、警察局第二分局、體育場、警察局第一分局、文化局、環境保護局以及地政事務所共9個機關；審核本府警察局函送之85年度之永久檔案，函轉國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔管局）複審；將本府已屆保存年限擬銷毀之檔案共計9萬542件送檔管局審核，且已奉該局審核竣事，依該局審核意見辦理續存檔案造冊抽卷作業，並審核本市西區戶政事務所、財政稅務局、地政事務所及東區區公所之屆期檔案銷毀案件清冊，函轉檔管局審核。薦送本府及所屬機關檔案管理人員計14人，參加檔管局主辦之線上或實體機關檔案管理相關專業研習訓練課程，強化同仁檔案管理基本素養及專業知能。

（二）統計113年大樓總用電量，較基期年(105年)總用電量負成長791,400度電。

（三）聘請11位法律專家學者或資深業務單位主管擔任本府法規審查小組委員。113年度公（發）布自治法規共36件，其中自治條例7件及自治規則29件。另邀請專家學者或實務界人士辦理「國民法官與人權保障之交織」、「推展公證法治教育研習」等2場法規逐級講解課程，共計160人參與，提供在職進修及充實法律知識之機會。

（四）分別聘請11位、9位法律專家學者或資深業務單位主管擔任本府訴願審議委員會、國家賠償事件處理小組委員。113年度受理國家賠償案件41案，其中39案已完成審議，依限結案，另2案刻正處理中。受理訴願案件25案，其中20案已完成審議，依限結案，另5案刻正處理中。另協助消費者保護官居中處理第二次申訴調解，處理消費爭議案件125件（含協商28件），保障消費者權益。

（五）113年度所得扣繳件數計4,643件，相較112年度4,289件，成長率8.25%。

（六）受理民眾以多元支付(悠遊卡、一卡通、信用卡、台灣Pay、街口支付、icash pay、悠遊付)繳納規費113年度共838筆，金額183萬385元，相較112年594筆、金額135萬6,469元，件數比增加41.08%，金額比增加34.94%。

貳、年度重要施政成果

項次	重要計畫項目	實施內容	重要施政成果	對應聯合國永續發展目標項目(SDGs)	十大旗艦計畫組別(無則免填)
一	文書檔案管理	1.本府收文、發文以及用印相關作業，定期發行市府公報、召開市務會議，以數位化方式，加速文書傳遞，提昇公文處理時效。 2.辦理檔案編目建檔及提供檢調應用服務，定期辦理保存年限屆期檔案銷毀，保養維護檔案庫房各項設施，輔導並定期評核本府所屬機關檔案管理作業。	1.辦理本府總收文共計8萬8,399件、總發文共計50萬5,581件，其中電子收文、發文比例分別約為56.91%、59.73%。 2.每月16日如期發行市府公報共計12期，並共召開49次市務會議。 3.妥善編案保管市府各類歸檔案件14萬9,846件，並於6月及12月彙送檔案目錄6,887筆上傳機關檔案管理資訊網。 4.辦理113年度機關檔案管理實地考評作業，評鑑本市東區戶政事務所、衛生局、殯葬管理所、警察局第二分局、體育場、警察局第一分局、文化局、環境保護局以及地政事務所	目標11、16	

			共9個機關。 5.透過檔案價值鑑定機制，審核本府警察局85年度之永久檔案，函轉行政院國家發展委員會檔案管理局複審。 6.本府已屆保存年限擬銷毀之檔案共計9萬542件送檔管局審核，且已奉該局審核竣事，依該局審核意見辦理續存檔案造冊抽卷作業，並審核本市西區戶政事務所、財政稅務局、地政事務所及東區區公所之屆期檔案銷毀案件清冊，並函轉檔案局審核。 7.薦送本府及所屬機關檔案管理人員14人，參加檔案局機關檔案管理相關專業研習訓練課程。		
二	辦公大樓節能減碳	1.依據行政院核定之「政府機關及學校用電效率管理計畫」所訂策略措施，精進能源效率管	執行大樓相關節電措施，包含汰換南棟大樓中央空調系統冰水泵浦、汰換耗能螢光燈為LED節能燈具及採購冰	目標11	

		理，達成計畫目標。 2.較基期年(105年)用電量負成長100,000度為節電目標。	水主機智慧空調節能服務。 統計113年大樓總用電量較基期年總用電量負成長791,400度電。		
三	建立本府依法行政體系	1.法令疑義研議。 2.辦理國家賠償事件。 3.辦理訴願案件。 4.辦理法規審查案件。 5.協助消保官處理消費者爭議調解事件。 6.辦理法規研習活動。	1.協助同仁釐清事實適用法令，以符合依法行政之要求。 2.受理國家賠償案件41案，召開10次國家賠償小組會議，完成審議39案，另2案待審中。其中協議賠償成立計8案，有效減少人民與機關間訟累。 3.受理訴願案件25案，召開5次訴願審議會議，完成審議20案，另5案待審中。 4.召開8次法規審查會議，審視自治法規草案，以提升立法品質，完成公（發）布自治法規共36件。 5.協助消保官處理消費爭議案件125件(含協商28件)。 6.辦理2場法規研	目標16	

			習活動。		
四	精實出納管理作業	1.編製員工薪資清冊，分會人事、主計審核，陳首長核准後，依序辦理轉帳發薪。 2.簽開支票與轉帳發放，確實做到為民服務，隨到隨辦，款額直接電匯受款人帳戶。 3.辦理各類所得歸戶，年底申報各類所得，填發扣繳憑單。 4.支付零用金款項，直接匯入受款人帳戶，受款人可直接上網查詢。 5.辦理代收府內規費款項，提供多元支付(包含信用卡、電子票證、行動支付)方式繳費，讓民眾享有便捷快速且安全的支付環境。	1.113年度每月1日轉帳發薪，直接匯入同仁薪資帳戶。 2.113年度簽開支票與轉帳發放，款項直接電匯受款人帳戶計3,395筆。 3.113年度各類所歸戶，填發扣繳憑單計4,643筆。 4.113年度支付零用金款項，直接匯入受款人帳戶計13,698筆。 5.代收本府規費款項民眾採多元支付(包含信用卡、電子票證、行動支付)方式繳費，113年度計838筆、金額1,830,385元。	目標8	