

# 新竹縣竹北市公所行政室工作報告

自民國 107 年 11 月起  
至民國 108 年 04 月止

工作項目	計畫要點	辦理情形	備註
一、一般行政	<p>一、加強服務台親民便民工作</p> <p>二、資訊服務</p> <p>三、公文處理</p>	<p>一、為提供更符合民眾需求以及優質的服務，持續提供午休時間(12:00—13:00)收件及基本諮詢服務。</p> <p>二、為使政府各項宣導措施能有效傳達，將宣導單置放於公所入口處，供給公民眾自行索取。</p> <p>三、本所服務台除總機服務人員外，持續由志工協助為民服務，志工協助引導及說明，以利洽公民眾能儘速完成其需求，提高本所服務品質與效率。</p> <p>一、本所機房定期維護備份。</p> <p>二、本所資訊等相關狀況排除。</p> <p>三、雲端播放系統架構建置及維護。</p> <p>四、全所防火牆韌體更新改版及維護。</p> <p>五、圖書館網路系統協助建置。</p> <p>一、公文按時收文、發送，對於人民申請案件依民眾需求，部分案件可採隨到隨辦，以縮短辦理期限；公文類別性質詳實核對後用印，以提升本所公文書之品質。</p>	

		<p>二、107 年 11 月至 108 年 3 月底止，一般公文計 19,042 件、人民申請案件計 5,865 件，歸檔案件計 21,275 件，本室並定期稽催抽查及追蹤管制。</p> <p>三、配合電子化政府政策，實施公文線上簽核及電子發文作業，107 年 11 月至 108 年 3 月計線上簽核 2,421 件、電子發文 699 件。</p> <p>四、不定期透過電子郵件、書面方式等管道進行文書宣導。</p>	
	四、財產管理	<p>一、辦理財產之增減及原有財產之保管維護。</p> <p>二、編造財產目錄及財產增減表，定期查點核對登記管理。</p> <p>三、公務車定期保養維修，依期限內繳納規費，行駛里程詳細紀錄。</p> <p>四、已達報廢年限不堪使用之動產，奉准報廢後依規定辦理減帳，並將變賣後殘值繳納市庫。</p>	
	五、物品管理	<p>一、使用員工物品請領系統，以有效控管物品使用，避免浪費。</p> <p>二、辦公用品及事務機器、電腦、影印機耗材等均採購共同供應契約統一招標商品，並依實核銷。</p>	
	六、工友管理	<p>一、加強工友出勤勤惰考核。</p>	

<p>二、行政大樓管理</p>	<p>一、綠美化及清潔維護</p> <p>二、便民設施</p> <p>三、建物安全管理</p>	<p>二、明確規定職責分配指派工作。</p> <p>委由清潔公司每日派員整理所內外環境，且每半年進行辦公室內地板清潔打蠟，並定期修剪公所周邊樹木。</p> <p>一、本所一樓設置開會資訊指示牌，各樓層設有課室引導牌，以利民眾識別。</p> <p>二、公所大樓週邊劃設機車停車位，以及西側設有自行車停車架，提供洽辦民眾免費停放；公所前方汽車停車格，提供洽公免費停車 30 分鐘之優惠；另有免費市民公車可搭乘至本所。</p> <p>三、於公所 1 樓電梯旁設有「自動體外心臟去顫器（傻瓜電擊器）」，以維護洽公民眾及本所同仁生命安全。</p> <p>一、定期進行建物安檢、高壓電氣設備維護及申報、消防設備安全檢查及申報。</p> <p>二、值日人員加強安全檢查措施，預防災害發生；值夜委由保全公司負責安全管理。</p> <p>三、每年上下半年各舉辦一次本所行政大樓自衛消防編組訓練。</p>	
-----------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--