

高雄市政府秘書處九十二年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府九十二年度施政綱要，配合核定預算額度，並按實際需要，編訂九十二年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

- 一、加速推動公文處理電腦化及現代化作業，持續辦理文書業務處理講習，檢討現行文書作業規定，及簡化作業程序，以提昇行政革新效能與公文品質。
 - 二、辦理訪賓接待、聯繫工作；持續推動與各姊妹市交流、互訪工作；加強都市行銷與推展城市交流；增進與各界聯繫工作。
 - 三、以親切負責之態度妥適處理人民陳情建議事項，對陳情及交辦案件透過民意資訊管理系統，予以列管追蹤。
 - 四、強化行政視察功能，依法秉公處理控案調查，以確保市民權益及維護政府形象。
 - 五、充分利用合署辦公大樓各項場地設施，配合推動市政工作，開放市府廣場、中庭，活絡地方藝文活動，推動全方位事務管理與社區總體營造理念，活化市政大樓，重建南方藝文重鎮。
- 本處九十二年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

高雄市政府秘書處九十二年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備考
		主要預算(單位:千元)	
壹、一般行政	行政管理	六八、八四三 六八、八四三	
貳、公共關係業務	接待聯繫業務	四、六二四 四、六二四	
參、機要業務	處理機要	二、六三八 二、六三八	
肆、視察業務	行政視察	一八三 一八三	
伍、廳舍興建與充實設備	一、廳舍修建 二、充實設備	三三、九三五 一四、一六九 一九、七六六	
陸、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	一一五、七一四 一一四、三二四 一、五〇〇	
合計		三三五、九三七	

高雄市政府秘書處九十二年度施政計畫

計 類	畫 項		計 目	畫 目 標	實 施 要 領	預 算 來 源 及 金 額 (單位：千元)	備 註
	政 行 般	一、 壹 行 政 管 理					
		(一) 人事業務	1、嚴格管制員額 2、賡續推動行政革新 3、人事公開，嚴密升遷考核 4、加強平時考核，落實年終考績實質意義 5、鼓勵員工進修，研習，以充實知能 6、確實執行行政核心價值體系推動方案目標之達成 7、確實做好員工各項福利 8、加強退休照護	<p>確實依據行政院頒「行政院暨所屬各機關組織及員額精簡計畫」規定，精簡員額百分之六；另配合第三、四階段人員精簡百分之五之措施，至九十二年度按簡、薦、委比例達成精簡百分之十之目標；另職工部分亦比照職員精簡百分比辦理。</p> <p>加強工作簡化，繼續推行參與建議制度，實施品管圈活動；另事務性工作委託民間辦理。</p> <p>勵行公開、公平、公正之升遷考核制度，內升為主、外補為輔，以激勵員工士氣。</p> <p>每三個月一次（每季），將平時考核表送請主管就屬員優劣事蹟詳載紀錄，作為年終考核之依據。</p> <p>鼓勵同仁參加進修研究所、空大、行專，並予學分補助費。並依業務需要，選定適當人員受訓；另鼓勵同仁響應終身學習之措施，將其學習績效列入年度考核參考。</p> <p>強化公務人員工作活力，秉持行政核心價值，竭盡每個人之智慧與能力，戮力推動實施，並以堅定信心，導發創意，貫徹求發展、求進步、求成功之策略。</p> <p>員工各項津貼及補助均依規定主動協助辦理，以維護員工權益。</p> <p>每年分三節派員前往退休人員及在職亡故人員遺族致贈慰問金，並邀請退休同仁參加文康活動，予退休人員妥善照護。</p>	六八、八四三 六八、八四三		
		(二) 政風業	1、強化端正政風	適時邀請專家學者舉辦政風專題演講，蒐集政風專刊及法紀案			

務	2、確保公務機密安全	例廣為宣導，以增進員工守法觀念；加強業務稽核並針對業務缺失，責請有關單位研擬具體可行防弊措施，加以落實執行，以發揮興利除弊效果；積極發掘不法貪瀆，依法究辦，以維官箴，創造廉潔、效能、便民之優質行政。
	3、加強安全防護措施	蒐編有關保密法令常識及案例廣為宣導及適時舉辦保密講習，以提高員工保密素養；加強公務機密維護檢查，研擬專案保密措施，落實執行，以維護公務機密安全；積極查處洩密案件，追究洩密者之責任，並深入檢討研採防範措施，以防杜洩密事件再度發生。
	4、妥處陳情請願事件	依據機關環境業務特性，研訂本機關及各項專案安全維護計畫，確實貫徹執行；加強安全防護宣導及訓練，提高員工防護警覺及應變能力；加強機關安全維護檢查及首長安全維護工作，做到有備無患，以維護本府合署辦公大樓人員暨設施之安全。
(三)會計業務	1、嚴格執行預算	平時與本府政風處、駐府警衛分隊及轄區香雅分局合持密切聯繫，機先掌握來府陳情請願之案件，通報機關首長，妥慎因應，並協調有關單位人員共同執行現場安全維護工作，以確保接待首長之安全。
	2、加強內部審核	依據各單位施政計畫核實編列預算，使計畫與預算緊密配合，並依業務計畫、進度，嚴格有效管制預算執行。
	3、會計業務電腦化	依照有關法令暨「內部審核處理準則」規定，加強會計內部審核作業，以防杜流弊，節省公帑。
(四)事務管理	1、事務工作	加強推動會計業務電腦化，以提高會計業務品質及效率。
	2、車輛管理	1、物品管理以現代科技儀器電腦管制，降低庫存，杜絕浪費。 2、加強集會場所管理，提高服務品質，充分利用合署辦公大樓各項場地設施，舉辦各項學術藝文活動，建立南方藝文重鎮。
		1、汰換首長公務車，並依「公務車輛管理作業要點」加強車輛油料管制改採「油卡」方式加油，車輛保養應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生之初，即能預防或校正，以維護行車安全。

(五)文書處理

3、廳舍管理維護	2、依據市府訂頒「公務車輛及駕駛精簡計畫」加強公務車輛有效管理及使用，並抑制車輛和駕駛人員之膨脹，嚴格審查公務汽車汰換或增購，杜絕浪費，節省公帑，落實政府以企業為導向之目標。
4、宿舍管理	1、加強市府合署辦公大樓及眷舍有關土木建築、水電、機電、消防、空調、通信、電梯等使用維護管理，以提供洽公市民及市府員工舒適安全辦公環境。 2、推動「政府機關辦公室節約能源措施」，宣導辦公室節約能源觀念及作法，養成節約能源習慣。
5、財產管理	1、定期清查市有宿舍使用情形及催討非法占用宿舍，落實宿舍管理工作。 2、市有眷屬宿舍居住分配調整，以利市有土地整體開發應用，增進居住環境安全。
6、防護工作	1、加強財產之維護及管理。 2、定期辦理經管財務清點工作。 1、依防空法完成市府合署辦公大樓防空避難計畫。 2、定期辦理防護團團員常年訓練。 3、配合萬安演習實施防空疏散演練。 4、不定期舉辦防震演練，確保市府員工安全。
1、加強文書管理作業	1、全面推電子公文交換作業，充分發揮電子公文效益，加速公文處理時效。 2、持續辦理文書業務處理講習，檢討現行文書作業規定，及簡化作業程序，以提升行政革新效能與公文品質。 3、依據文書保密規定，指定專人專責縝密處理機密文書。
2、印信典守	1、依照「公文程式條例」、「印信條例」、「印信製發啓用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」等相關規定辦理各機關印信之製發、啓用管理、換發及繳銷。 2、持續嚴格管理印信，確保印信威嚴。
3、議事管理	1、每週定期舉行市政會議，加強局處業務溝通與聯繫，提昇會議績效。 2、不定期召開主任秘書會報。 3、每月召開處務會議一次。

公共關係

公共關係

(六) 發行市
公報

- 1、辦理訪賓接待及宴客等連繫工作。
- 2、加強與各姊妹市聯繫互訪工作。

發行公報

4、檔案管理

- 1、國內外重要訪賓訪問本市及拜會本府之連繫接待相關事宜。
- 2、市長重要宴會之安排連繫相關事宜。
- 1、姊妹市間一般書信及文書處理。
- 2、配合我重大慶典活動，邀請姊妹市蒞市訪問。
- 3、辦理本市府會及民間團體組團赴姊妹市訪問或參加慶典活動。
- 4、協助本市民間團體與姊妹市同等團體締結姊妹市社團，加強兩市民間交流活動。

- 1、每週發行公報二期，並按季編印索引。
- 2、中央法規、市單行法規、府局處通函一律刊登公報，不另行文，以簡化公文件業。
- 3、各期公報紙本與網路版同步發行，按期出刊，並儘速轉發各機關及訂戶，俾加速政令之推行。
- 4、繼續執行本府公報贈送各里辦公處公開陳列措施，俾協助政令宣導。

- 1、九十二年度預定整編歸檔案件約六萬二千件。
- 2、各局處會辦理府文結案送歸檔後，即予分類編案，登記、建檔並予裝訂成卷，分櫃編列典藏。
- 3、隨時檢查調卷案之權還，以維護檔案之完整。
- 4、定期清查逾保存年限之失效案件，如無保存價值者繕造銷燬清冊，依規定程序銷燬。
- 5、機密檔案文件設置鐵櫃，並派專人典藏管理。
- 6、為健全本府檔案管理，促進檔案資料開放運用，受理申請、閱覽、抄錄，依循檔案法之精神，業已逐年編列預算，充實設備，分年分階段重新整理建制電子檔案及目錄，並將依規定就電子檔目錄傳送國家檔案局，使檔案發揮開放功能，達到行政稽憑、法律信證、史料供證、研究發展等最佳功用，進一步保障民眾「知」的權利。

察視政行	務業要要機理處
行政視察	處理機要業務
3、配合監察院年度地方機關巡察。	3、加強都市行銷與推展城市外交。
2、控案調查。	4、加強與本市議會和相關單位間之聯繫。
1、行政視察。	1、市長行程之安排。
3、配合監察院年度地方機關巡察。	3、市民陳情及市長交辦案件之處理。
2、控案調查。	2、處理機要業務。
1、行政視察。	1、市長行程之安排。
依據監察院年度地方機關巡查重點，策劃辦理有關巡查事宜，協助巡查委員受理人民陳情案及執行巡查委員指示事項督辦工作。	1、協助議員出國各項事宜及其他託辦事項。 2、加強與本市其他相關單位間之溝通連繫，以利業務推行。
上級交查與民眾檢舉案件，審慎處理，詳查嚴辦，本「毋枉毋縱」原則，尤對涉及貪瀆重大案件配合有關機關辦理。	1、運用民間資源積極推展國際交流活動。 2、協助工商團體推廣商機，加強招攬外商赴本市投資事宜。 3、辦理市長或本市訪問團參加國際性會議或訪問國際城市以推展城市交流加強國際行銷。
2、依據本府年度施政計劃所列重要工作目標主動查察及配合各局、處、會進行督導考核。	依規定處理各項機要業務文件及工作。 1、以親切負責之態度妥適處理人民陳情暨建議事項。 2、透過民意資訊管理系統，確實管制、追蹤各項案件辦理情形。
1、市長、副市長、秘書長交付及指示事項，把握施政重點與時效，以專案辦理方式查處。	1、市長參加各種會議行程之安排。 2、市民陳情及各界人士拜會日程之安排。 3、視察基層及各項建設時間之安排。
2、市長、副市長、秘書長交付及指示事項，把握施政重點與時效，以專案辦理方式查處。	5、姊妹市訪賓一般參觀拜會行程安排與連繫事宜。 6、遇姊妹市舉辦重要慶祝活動或遭遇災變，除分別致函恭賀或慰問外，並視情形予以適當之配合或提供協助。

二、六三八
二、六三八

一八三
一八三

<p>備設實充與建興舍廳、伍</p>	<p>備設實充與建興舍廳</p>	<p>(一)廳舍興建 (二)充實設備</p>	<p>廳舍興建。 充實設備。</p>	<p>新設機關、研考會辦公廳舍整修及台北聯絡處更換天花板。 1、定期汰換市府首長職務宿舍辦公廳舍相關設備。 2、充實電腦各項設備，以配合市府實施公文電子交換傳遞作業。 3、購置冷媒以更新補充中央空調冰水主機。 4、市府合署辦公大樓中央冷卻水塔基避器汰換。</p>	<p>三三、九三五 一四、一六九 一九、七六六</p>	
--------------------	------------------	----------------------------	------------------------	---	-------------------------------------	--

貳拾柒、秘 書 處