

高雄市政府秘書處 104 年度施政計畫提要

- 一、賡續推動本府各局處認養姊妹市計畫，增益姊妹市實質關係，並加強與國際友好城市交流，落實城市外交。
- 二、積極拓展與國際城市廣泛交流，建立友好關係，擴大城市外交。
- 三、協助本府各機關以城市名義辦理國際交流活動，提升本市國際形象與知名度。
- 四、辦理國內外籍人士認識高雄活動，宣揚友善之國際都市形象。
- 五、賡續進行消費者保護宣導，建立消費者自我保護觀念。
- 六、加強消費產品與場所的查核工作，監督產品與消費環境安全。
- 七、積極處理消費爭議申訴案件，協助民眾解決消費爭議。
- 八、促進企業經營者建立消費者保護優先的經營理念，建立多元、安全、健康的消費環境。
- 九、加強本府四維及鳳山行政中心大樓安全管理與維護，定期舉行環境清潔檢查，維持優質辦公環境。
- 十、落實廳舍管理制度，強化財物管理利用。
- 十一、推動節能減碳措施，辦理汰換老舊空調附屬設備，提升空調效能，有效節約用電。
- 十二、持續推動公文電子化及電子公報資訊網之節能減紙計畫。
- 十三、賡續推動檔案電腦化建置工作，簡化文件調閱程序，開放檔案資訊應用，落實簡政便民。
- 十四、辦理職工差勤管理及考核，健全人力資源管理。
- 十五、賡續辦理各項職工福利及退休撫卹等照護事項，營造敬業樂群職場環境。
- 十六、持續執行本府事務勞力替代措施推動方案，並覈實審查各機關進用臨時人員，防杜浮濫，落實職工精簡政策，提升人力效能，節省公帑。

十七、落實執行本府「車輛先期審查作業」，管控公務車輛膨脹，以協助財政節流。

十八、積極處理人民建議、請願、陳情等案件，傾聽民意，落實為民服務工作。

高雄市政府秘書處 104 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	123,531	不含人事費180,136千元
貳、文書業務	文書管理	11,803	
參、國際事務	訪賓接待聯繫業務	4,420	
肆、機要業務	處理機要	3,922	
伍、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	180,136 1,100	
合 計		324,912	

高雄市政府秘書處 104 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
壹、一般行政 行政管理 (一)事務管理			123,531	
	1.廳舍管理	1.依據「高雄市政府行政中心場地使用管理規則」，充分利用兩行政中心場地設施，舉辦各種政令宣導、學術、藝文、社教或展覽等活動，吸引市民參與市政建設。 2.加強督導兩行政中心環境清潔及美綠化工作，定期辦理辦公室環境清潔檢查，以提供洽公民眾與市府同仁整潔舒適的辦公環境。 3.依據「政府機關及學校全面節能減碳措施」及「高雄市政府暨所屬機關學校節約能源實施計畫」，賡續推動辦公環境節約用水、用電等措施，落實節能政策。	94,291	
	2.設備維護	1.執行四維與鳳山行政中心各項設備設施維護管理，提供優質辦公環境。 2.定期檢查行政中心大樓消防安全設備，維護辦公環境安全。		
	3.宿舍管理	1.落實首長宿舍設備設施維護管理，提供良好居住環境。 2.對占用房地者，依規定勸導交還及行文通知輔導限期搬遷，若逾期不搬者，委請律師訴訟追討宿舍及使用補償費。 3.不定期派員巡查宿舍空屋，防止遭人占用，並加強環境清潔，避免孳生病媒蚊蟲。 4.無再利用計畫之房地，報府核定變更非公用財產，並將騰空之土地暫時提供府屬其他機關公務使用，以活化土地利用。		
	4.財產管理	1.財物管理電腦化，俾利於各項報表編製及資料取閱分析，提高管理效率。 2.不定期辦理財產維護檢修、汰換、報廢減損及盤點作業。 3.報廢財產透過「戀舊拍賣網」辦理變賣，增加市庫收入。 4.辦理物品清點、統計、結算，確實掌握庫存量，並定期檢核，落實管理效能。		
	5.防護工作	1.依民防法等相關法規，完成本府兩行政中心防空避難計畫。 2.依高雄市民防團隊常年訓練執行計畫，定期辦理本府防護團團員常年訓練。 3.配合萬安演習實施本府行政中心員工防		

		<p>空疏散演練。</p> <p>4.不定期舉辦防火、防震演練，確保本府員工安全。</p>	
	6.警衛勤務委託保全之督導管理。	對於非上班時段進出四維及鳳山行政中心之人員，實施身分證件登記管制措施；另指派人員輪流查核保全人員執勤情形，並作成查核紀錄表，據以檢討改善警衛保全之品質，以確實達到門禁管制、安全防護之功效。	
(二)充實設備	充實設備	辦理本府四維及鳳山行政中心中央空調系統設備汰換工程。	10,556
(三)會計業務	1.編列年度預算	依據市府核定概算額度，審酌施政計畫之優先順序，編列年度預算，俾使有限資源作最有效之運用。	56
	2.加強內部審核	依預算法、會計法、決算法、審計法、內部審核處理準則及政府採購法等相關法令之規定，加強內部會計審核管控，落實預算執行之合法，並提升預算執行績效，俾減少年終預算保留。使經費之運用發揮極大化作用。	
(四)人事業務	建構人事關懷服務措施，活化人力資源管理，提升公務人力素質。	<p>1.建立人事關懷服務理念，營造溫馨關懷之工作職場，主動協助處理同仁權益事項，提升工作士氣，為組織創造更多價值。</p> <p>2.多元進用人力，提升公務人力素質。</p> <p>3.依法進用身心障礙人員及原住民，保障弱勢族群工作權。</p> <p>4.推動組織學習，提升人員素質，增進工作效能。</p> <p>5.覈實辦理考核獎懲，落實績效管理，激勵員工士氣。</p> <p>6.依法辦理退休撫卹案件，加強退休人員照護事宜；促進機關人員新陳代謝，活化人力。</p>	1,099
(五)職工業務	1.職工管理	<p>1.依據「高雄市政府事務勞力替代措施推動方案」，落實本府職工人力精簡政策，提升人力效能。</p> <p>2.依照「高雄市政府秘書處勞工工作規則」強化績效管理制度，辦理本處職工之平時考核、年終考核及差勤管理，以落實人力資源管理目標。</p>	17,018

		3.賡續推動各項職工照護、福利及退休撫卹事宜，提升職工專業，營造敬業樂群職場環境。	
	2.車輛管理	1.參據「國有公用車輛管理手冊」規定，加強車輛油料管制，加強辦理「加油卡」方式加油，並推動車輛定期保養制度，以維護行車安全。 2.依據「高雄市政府所屬各機關購置公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」，嚴格審查公務車輛汰換或增購案件，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，杜絕浪費，節省公帑，落實企業型政府之目標。	
(六)政風業務	1.加強政風預防作為	1.邀請專家學者辦理專題演講、蒐編政風法令及政風案例供員工參閱、舉辦政風法令常識有獎徵答，藉以增進員工守法觀念…等政風法令宣導作為。 2.適時結合本府舉辦之大型活動，辦理社會參與廉政行銷宣導；並配合上級陽光法令系列宣導訓練。 3.依據公職人員財產申報法之規定，受理財產申報，並加強宣導、審核及受理查閱工作。	54
	2.落實防貪肅貪業務	1.加強業務稽核，若發現業務缺失，則透過廉政會報研討後，請有關單位研擬具體可行防弊措施，落實執行，以發揮興利除弊效果。 2.積極查察各項作業，發掘不法貪瀆，依法追究辦，以維官箴，創造廉潔、效能、便民之優質行政氛圍。 3.確實查處洩密案件，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.依行政院訂頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，秉持毋枉毋縱原則審慎處理檢舉貪瀆案件。	
	3.強化各項維護措施	1.蒐編機關安全及公務機密等法令常識及案例供員工參閱，並適時舉辦相關講習，以提高員工維護素養，確保機關設施及公務機密安全。 2.研擬相關維護措施並落實執行，並加強機關安全及公務機密維護檢查，以維護機關設施及公務機密安全。 3.平時與本府政風處、駐府警衛分隊及警察局荅雅分局保持聯繫，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安全維護工作，確保首長安全。	
(七) 視察及研考業務	1.行政視察	1.依市長、副市長與各級長官交付及指示事項，把握重點與規定時效，以專案辦理方式查處。 2.配合本府各局、處、會進行重點業務視察考評。	63
	2.配合監察院年度地方機關巡察	依監察院年度地方機關巡察工作重點，策劃、協調，辦理本府各機關接受巡察有關事宜及執行巡察監委指示事項工作。	
	3.研考業務	辦理本處研考業務管控及處理。	
(八) 消費者保護	1.消費事件諮詢	由本府消費者服務中心，受理消費事件諮詢及消費爭議第一次申訴相關業務。	394
	2.消費爭議協商	對於消費者第二次申訴案件，基於保護消費者權益，兼以鼓勵業者合法良善經營事業之立場，依法居間協商，促成雙方和諧取得共識，解決消費爭議，保障雙方權益。	
	3.消費爭議調解	消費爭議經申訴、協商未獲共識而經當事人申請調解者，由本市消費爭議調解委員會受理調解爭議，藉由調解委員折衝協調，期能解決雙方爭議，消弭訟累。	
	4.消費安全查察	配合行政院消費者保護處及各目的事業主管機關相關稽查作業，積極主動對於消費環境、消費標的等安全進行查察，同時配合社會民情，對於年度內民眾特定消費高峰期之主要消費品項與場所進行重點查察。	
	5.消費者保護教育宣導	辦理相關消保教育宣導活動，使消費者保護觀念與意識能深入民眾生活中，強化民眾自我保護之知能。	
貳、文書業務	1.加強文書管理	1.配合行政院「電子公文節能減紙推動方案」，賡續推動公文電子交換及線上簽核政策。嚴格要求機關電子公文交換比率提升至 100%；本府各機關線上簽核公文比率提升至 40%，以落實節能減紙目標，提升公文處理品質與時效。 2.因應機關學校承辦人異動頻繁，於 104 年	11,803

		<p>至少辦理 28 場次第二代公文整合系統教育訓練，俾確保各機關、學校同仁熟稔公文系統之操作。</p> <p>3. 賡續配合行政院統整政府文書版面標準格式與內容相關規定，促使市府文書數位化，期與國際接軌。另進行文書流程簡化及表單整併，落實政府行政革新目標。</p> <p>4. 依據文書處理保密相關作業規定，責成專人專責緝密處理機密文書。</p>	
	2. 印信典守	<p>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，辦理府屬機關、學校印信製發、啓用、換發及撤銷作業。</p> <p>2. 持續嚴格管理印信，確保各項文書證件正確無誤。</p>	
	3. 議事管理	<p>1. 每週定期召開市政會議，加強府屬機關、區公所間之橫向聯繫與溝通，釐訂施政方針與施政計畫，確保施政品質。</p> <p>2. 不定期召開主任秘書會報，強化府屬機關幕僚業務間之聯繫與溝通，增益行政效能。</p> <p>3. 召開處務會議，加強各科室間之橫向聯繫與溝通，促使各項權管業務順利推動，提升為民服務品質。</p>	
	4. 檔案管理	<p>1. 賡續推動檔案建檔電腦化工作，簡化檔案申調程序及開放檔案應用，以達簡政便民。</p> <p>2. 依法令規定程序銷毀本府已屆保存年限檔案，減少檔案存放空間。</p>	
	5. 市府公報 e 化	賡續維護本府電子公報資訊網，每週定期自動發送二次電子公報予訂閱戶，提供民眾參閱或下載。	
參、國際事務	1. 辦理訪賓接待及首長出訪等業務	<p>1. 接待國內外重要訪賓，參訪市政建設等相關事宜。</p> <p>2. 安排市長、副市長、秘書長等首長重要宴會等相關事宜。</p> <p>3. 辦理市長、副市長、秘書長或協助本府局處首長等出國訪問、考察與參加國際會議等相關事宜。</p>	4,420
	2. 賡續推動姊妹市認養計畫與城市交流	<p>1. 撰擬及譯陳本市與各城市間往來書信及相關交流訊息，提供各認養局處參考運用。</p> <p>2. 配合本市燈會等重大慶典活動，擴大邀請姊妹市及友好城市訪高與會，並由認養局</p>	

<p>肆、機要業務 處理機要業務</p>	<p>3. 加強國際行銷</p> <p>4. 協助市議會及相關單位辦理國際事務</p> <p>1. 市長行程之安排</p> <p>2. 處理機要業務</p> <p>3. 民眾陳情及市長交辦案件之處理</p>	<p>處安排相關行程與接待。</p> <p>3. 鼓勵認養局處主動與姊妹市進行相關業務交流，例如業務考察互訪、研討會、展覽、文化表演、職員交換實習等。</p> <p>4. 辦理本市代表團赴姊妹市及友誼城市考察參訪或應邀參加慶典活動及國際會議等，並優先邀請認養局處參加組團，斟酌加入該局處業務之市政考察行程。</p> <p>5. 邀請本市民間團體赴訪姊妹市，或協助接待來訪貴賓，以擴大交流面向，協力促成該等團體與姊妹市及友好城市對應團體締結姊妹社團，加強民間交流活動。</p> <p>6. 邀請重要人士或社團負責人擔任姊妹市協會會長及會員，協助本府推動姊妹市關係。</p> <p>7. 配合外交部，策劃邀請國際重要人士或友好城市市長於訪台期間到訪高雄相關事宜。</p> <p>1. 辦理一系列增進外籍人士認識高雄活動，宣揚本市友善國際城市形象。</p> <p>2. 辦理駐台外國使節及代表參與本市各級學校或民間團體之文化饗宴講座，以擴展本市市民國際視野，創造國際城市發展動能。</p> <p>3. 協助本府各機關以城市名義辦理國際會議及國際交流活動。</p> <p>4. 辦理市長或本市訪團參加國際性會議或訪問國際城市，推動城市外交。</p> <p>1. 協助市議會辦理參訪姊妹市或其他國際城市等事宜。</p> <p>2. 協助本市各機關團體辦理國際事務或城市交流等事項。</p> <p>妥適安排市長參加各項會議、接見拜會、視察基層與各項建設...等行程。</p> <p>依規定處理各項機要業務。</p> <p>1. 以親切負責之態度，妥適處理人民陳情暨建議事項。</p> <p>2. 透過線上即時服務系統，確實管制、追蹤各項案件辦理情形。</p>	<p>3,922</p>	
--------------------------	---	---	--------------	--