

# 高雄市政府秘書處九十三年度施政計畫提要

本處依據高雄市政府九十三年度施政綱要，配合核定預算額度，並按實際需要，編訂九十三年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

- 一、持續推動公文處理電腦化作業，簡化作業程序，以提升行政革新效能與公文品質，並配合行政院推行「公文書橫式書寫推動方案」，以達成公文書全面橫式書寫之目標。
- 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市民陳情建議事項，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。

本處九十三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：

## 高雄市政府秘書處九十三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	90,395 90,395		
貳、公共關係業務	接待聯繫業務	4,599 4,599		
參、機要業務	處理機要	2,606 2,606		
肆、視察業務	行政視察	176 176		
伍、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	124,494 122,994 1,500		
合	計	222,270		

# 高雄市政府秘書處九十三年度施政計畫

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、一般行政管理			90,395	
(一)人事業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嚴格管制員額</li> <li>2. 賡續推動行政革新</li> <li>3. 人事公開，嚴密升遷考核</li> <li>4. 加強平時考核，落實年終考績實質意義</li> <li>5. 鼓勵員工進修，充實知能</li> <li>6. 提高公務人員英語能力</li> <li>7. 辦理績效獎金制度</li> <li>8. 加強退休照護</li> </ol>	<p>確實依行政院頒「行政院暨所屬各機關組織及員額精簡計畫」規定精簡員額，九十三年度按簡、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>賡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，內升外補並重，以激勵員工士氣。</p> <p>依規定每年四月、八月、十二月，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>鼓勵同仁參加進修空大、行專，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>陞任甄審評分標準表內增列「英語能力檢定」評分項目，另鼓勵同仁參與提高英語能力之各項訓練課程，培育具備國際化能力之公務人員。</p> <p>確實依據行政院訂頒之「行政院暨地方各級行政機關九十二年實施績效獎金計畫」之規定，由各科室主辦業務中自訂三至五項績效目標，並設定預期效益，年終評核發給績效獎金。</p> <p>每年春節、端午節及中秋節，致贈退休（職）人員及在職亡故人員遺族慰問金，並邀請退休同仁參加文康活動，給予退休人員妥善照護。</p>	90,395	
(二)政風業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 強化端正政風</li> <li>2. 確保公務機密安全</li> <li>3. 加強各項安全維護作為，確保機關安全</li> </ol>	<p>適時邀請專家學者舉辦政風專題演講，蒐編政風專刊及法紀案例廣為宣導，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。</p> <p>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。</p> <p>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；加強辦理防護宣導及訓練，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</p>		

		<p>備無患，以維護本府合署辦公大樓人員暨設施之安全。</p> <p>4. 妥處陳情請願事件 平時與本府政風處、駐府警衛分隊及轄區苓雅分局保持密切聯繫，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。</p>
(三)會計業務	<p>1. 嚴格執行預算</p> <p>2. 加強內部審核</p> <p>3. 會計業務電腦化</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>加強推動會計業務電腦作業，達到全面電腦化作業制度，提高會計業務品質及效率。</p>
(四)事務管理	<p>1. 事務工作</p> <p>2. 車輛管理</p> <p>3. 廳舍管理維護</p> <p>4. 宿舍管理</p> <p>5. 財產管理</p> <p>6. 防護工作</p>	<p>1. 物品管理以電腦管制定期辦理清點、統計，掌握庫存量。</p> <p>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。</p> <p>3. 加強市府合署辦公大樓清潔維護，環境美綠化工作，定期辦理環境清潔檢查。</p> <p>1. 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。</p> <p>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、增購、報廢之車輛，如因業務需要，則依預算程序編列車輛租賃預算，以杜絕浪費，節省公帑，落實政府以企業為導向之目標。</p> <p>1. 市府合署辦公大樓有關土木建築、水電、機電、消防、空調、通信、電梯等維護管理，以提供優質辦公環境。</p> <p>2. 賡續推動「政府機關辦公室節約能源措施」實施，宣導辦公室節約用水、用電觀念及作法，養成節約習慣。</p> <p>1. 定期清查市有宿舍使用情形及催討非法占用宿舍，落實眷舍管理工作。</p> <p>2. 市有眷屬宿舍收回後依規定處理或規劃公共設施使用。</p> <p>1. 加強財產之維護及管理。</p> <p>2. 定期辦理經管財務清點工作。</p> <p>1. 依防空法完成市府合署辦公大樓防空避難計畫。</p> <p>2. 定期辦理防護團團員常年訓練。</p> <p>3. 配合萬安演習實施防空疏散演練。</p> <p>4. 不定期舉辦防震演練，確保市府員工安全。</p>

(五)充實設備	充實設備	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期汰換市府首長職務宿舍及辦公廳舍相關設備。</li> <li>2. 中央空調系統空調箱濾網汰換。</li> <li>3. 中央空調系統空調水幫及冷卻水蝶閥汰換。</li> <li>4. 合署辦公大樓電力設備空氣斷電器更新。</li> <li>5. 合署辦公大樓 A、B、C 區排煙室加設排煙風管。</li> <li>6. 汰換臺北聯絡處市長座車一輛。</li> <li>7. 合署辦公大樓一、三樓男女廁所改建。</li> </ol>
(六)文書處理	1. 加強文書管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面推動電子公文交換作業，充分發揮電子公文效益，加速公文處理時效。</li> <li>2. 簡化作業程序，以提昇行政革新效能與公文品質。</li> <li>3. 配合行政院推行「公文書橫式書寫推動方案」，以達成公文書全面書寫之目標。</li> <li>4. 依據文書保密規定，指定專人專責緝密處理機密文書。</li> </ol>
	2. 印信典守	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 持續嚴格管理印信，確保印信威嚴。</li> </ol>
	3. 議事管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週定期舉行市政會議，加強府屬機關橫向溝通與聯繫，提昇會議績效。</li> <li>2. 不定期召開主任秘書會報。</li> <li>3. 每月召開處務會議一次。</li> </ol>
	4. 檔案管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 九十三年度預定分類、編目歸檔案件約六萬五千件。</li> <li>2. 先期計畫編列預算經費一千八百萬元整理回溯編目建檔五十萬件電子檔案目錄。</li> <li>3. 預定清查逾保存年限之失效案件二萬三千件，依規定程序銷燬。</li> <li>4. 機密檔案文件設置鐵櫃，並派專人典藏管理。</li> <li>5. 依檔案法規定，按季彙整各機關學校現行檔案目錄傳送檔案管理局，預計可傳送二百八十多萬件目錄。</li> <li>6. 「健全高雄市政府之檔案管理，促進檔案開放與運用。」配合檔案法之施行，逐年編列預算建置影像檔案目錄，期能如期完成，開放民眾申請閱覽、抄錄複製。</li> </ol>
	發行公報	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週發行公報二期，並按季編印索引。</li> <li>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，以簡化公文作業。</li> <li>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。</li> <li>4. 賡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。</li> </ol>

貳、公共關係業務			4,599	
公共關係			4,599	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理訪賓接待及宴客等連繫工作。</li> <li>2. 加強與各姊妹市聯繫互訪工作。</li> <li>3. 加強都市行銷與推展城市外交。</li> <li>4. 加強與本市議會和相關單位間之聯繫。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 市長重要宴會之安排連繫相關事宜。</li> <li>1. 姐妹市間一般文書及連繫相關事宜。</li> <li>2. 配合我重大慶典活動，邀請姊妹市蒞市訪問。</li> <li>3. 辦理本市代表團赴姊妹市考察訪問或應邀參與慶典活動及其他國際會議等。</li> <li>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。</li> <li>5. 姊妹市訪賓一般參觀拜會行程安排與連繫事宜。</li> <li>6. 姊妹市間人才交流及其他互訪計畫。</li> <li>1. 主動爭辦國際性活動及國際性會議主辦權以行銷本市。</li> <li>2. 協助本市至國外招商及協助民間團體之國際性交流活動。</li> <li>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。</li> <li>1. 協助議員出國各項事宜及其他託辦事項。</li> <li>2. 加強與本市其他相關單位間之溝通連繫，以利業務推行。</li> </ol>		
參、機要業務			2,606	
處理機要業務			2,606	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市長行程之安排。</li> <li>2. 處理機要業務。</li> <li>3. 市民陳情及市長交辦案件之處理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市長參加各項會議行程之安排。</li> <li>2. 市民陳情及各界人士拜會日程之安排。</li> <li>3. 視察基層及各項建設時間之安排。</li> </ol> <p>依規定處理各項機要業務文件及工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以親切負責之態度妥適處理人民陳情暨建議事項。</li> <li>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。</li> </ol>		
肆、視察業務			176	
行政視察			176	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政視察</li> <li>2. 控案調查</li> <li>3. 配合監察院年度地方機關巡察</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 依據本府年度施政計畫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。</li> </ol> <p>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，依法、公正審慎查察處理。</p> <p>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。</p>		

貳拾柒、秘 書 處