

# 高雄市政府公教人力發展局九十三年度施政計畫提要

本局依據高雄市政府九十三年度施政綱要，配合核定預算額度，並應業務需要編訂九十三年度施政計畫，其重點及主要施政目標如次：

- 一、落實本市「海洋首都、友善城市」之施政理念、兼顧本府各局處業務需求，擬訂年度人力資源發展計畫。
- 二、配合挑戰二〇〇八國家發展重點計畫之提高公務人員英語能力，開辦『公務英語班』系列班期、專業英語課程、廣播及電視教學、網路線上教學班期等，以培養國際視野，提升國際競爭力。
- 三、整合市政建設人才，規劃國際招商班、都市節慶管理班、高階經營管理系列班期等核心課程，提升本市公務人員推動市政建設之核心能力。
- 四、積極推動線上學習（e-learning）系統，活潑教學教法及因應教學科技新趨勢。
- 五、賡續強化行政法制教育，開辦各系列法律班期，強化公務員依法行政與服務品質。
- 六、縝密推動國民教育九年一貫教學研習，增進教師專業新知，以提升中、小學師資素質。
- 七、續辦「市府團隊策勵營」、落實「擴張境界、跨域合作」理念，型塑高績效市府團隊。
- 八、配合電子化政府之推動，整體規劃各項電腦操作及資訊管理班期課程，以期全面提高行政績效。
- 九、加強公教人員諮商輔導，協助問題解決，繼續辦理巡迴演講系列，強化台灣人文史觀。
- 十、耕耘社區關係，結合社區資源，成立「志工服務團」共構都市願景。
- 十一、持續辦理「成長講座」，提升本府公教同仁人文素養，帶動社會良好風氣。

十二、引進企業經營觀念，善用硬體設備，推動宿舍更新活化，營造「人文生態教育中心」。

十三、充實各項教學設備，重視境教潛在課程功能，提升成人教育專業水準，增進總體訓練、研習成效。

十四、善用蓮池潭風景區等週邊設施，活化教學方法，落實本土生態文化教育。

十五、繼續接納高、屏兩縣推薦人員參訓，以凝聚區域性建設共識。

本局九十三年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫分列於後：

## 高雄市政府公教人力發展局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、教育訓練研習業務支出		27,289	
	一、用人費用	645	
	二、服務費用	21,613	
	三、材料及用品費	2,695	
	四、租金、償債與利息	220	
	五、稅捐與規費	93	
	六、會費、捐助與分擔	178	
	七、其他	1,845	
貳、一般建築及設備支出		5,700	
	購入固定及無形資產	5,700	
參、行政管理		39,420	
	一、用人費用	36,643	
	二、服務費用	2,700	
	三、材料及用品費	68	
	四、租金、償債與利息	0	
	五、稅捐與規費	0	
	六、會費、捐助與分擔	9	
	七、其他	0	
合 計		72,409	



# 高雄市政府公教人力發展局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、教育訓練 研習業務支出	一、公務人員訓練。	分期調訓自府外機關調入本府之人員三天訓練，本年度辦理二期，以增進對本府施政作為瞭解。	27,289	
		<p>遵循公教人力發展之基本原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公教人力資源發展與未來都市發展經營人力需求緊密結合。</li> <li>2. 公教人員終身學習與公務人力現代化密切結合。</li> <li>3. 公教人員訓練研習與各局處業務發展人力需求快速結合。因應本府未來整體發展，配合各局處業務推動，並兼顧公教同仁終身學習需求，開辦班期類別如下：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)開辦核心班期：結合市政發展需要，整合並培育市政建設人才，提昇本市競爭力；將賡續規劃辦理國際招商班、都市外交班、都市美學班、高階經營系列班、科技與都市發展班、國際會議經營管理班、促進民間參與公共建設班、海洋都市發展班、都市節慶經營班、社區總體營造班等。</li> <li>(2)市政實務班期：精進各局處專業知能，瞭解業務內容，檢討業務缺失，改進工作方法，熟練工作技巧，增進對業務法規之瞭解，激勵服務精神，提高行政效能。</li> <li>(3)辦政法制系列班期：開辦行政程序法專題系列，生活法律系列、法制基礎系列各，增加同仁參訓及選擇機會，避免影響個人業務，各期均有不同單元主題，可以依個人興趣需求，以類似選修學分方式，自由報名各選所需。</li> <li>(4)辦理市府團隊策勵營：凝聚市府團隊的策略共識，為市政把脈共構願景，以增進團隊創新優勢，提昇市府團隊的經營績效。</li> <li>(5)開辦公務英語班：提昇英語能力，拓展國際視野。</li> <li>(6)開辦資訊系列班期：配合市政業務電腦化，分期分級分類辦理各種電腦訓練班期。</li> <li>(7)舉辦成長講座：推動本府同仁終身學習，強化人文通識教育，提升公教人力素質；擇定班期較密之週四下午實施三小時知專題演講，聘請知名專家學者或政府首長作精闢演講，特別開放本府同仁自由報名參</li> </ol> </li> </ol>	27,289	

	加。 (8)規劃推動線上學習課程；自行製作法制課程，並外購管理課程，供市府同仁上網選讀。
二、教師研習。	<p>因應本市教育發展需要，各級學校教師在職進修之需求，配合國民教育一貫課程實施，落實教改理念；於寒暑假開辦本市各級學校教師研習班期，以提升教師素質及學校行政效能。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培育學校領導人才，轉化學校組織，以因應教育改革之需，辦理國民中小學校長儲訓班、國民中小學主任儲訓班，並辦理儲訓班回流教育。</li> <li>2. 增進教師教學專業新知與技術，改善教學方法，提高學習動機與興趣，辦理國教階段九年一貫課程研習及各科教學研討會。</li> <li>3. 加強特殊教育：辦理各類特殊教育，教師專業知能研習及各類特殊教育相關測驗工具研習。</li> <li>4. 加強鄉土教育：辦理教師鄉土教學研習及相關教材製作研習，培養愛國、愛鄉情操。</li> </ol>
三、公教人員諮商輔導。	
1. 擬訂諮商輔導計畫及作業程序事項。	依照年度計畫安排機關學校「美化心靈、樂在工作」諮詢輔導系列演講、諮商室聘請委員處理諮詢服務事項，導引公教同仁正確服務觀念。
2. 辦理教師諮商輔導教育。	辦理教師在職進修，增進教師心理輔導諮商能力，擔負責輔導學生正確的求學觀念與生活態度。
3. 建立諮商輔導諮詢管道。	設置「公教諮詢輔導專線」，以個別諮商、電話諮商等方式，提供本府員工及教師同仁諮商輔導服務，協助問題解決。
四、公教專題研究。	
1. 發行定期電子刊物。	收集學者、講座著述、學員心得寫作及本局動態資料等，發行定期電子刊物，每年四期，上網供學員及本府各機關學校，以擴大訓練成果。
2. 設立「成長叢書」及「成長書庫」。	選購優良書籍，提供學員閱讀，並分享讀書心得。
3. 出版教育性刊物。	編輯研習實錄或刊物，分送各校供教師教學參考。
4. 加強教師研究、創新與自我進修之能力。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理學術專題演講，提昇教師專業素養。</li> <li>2. 協助教師從事行動研究，提高教師研究風氣。</li> </ol>
5. 充實圖書，提供相關資訊與設備。	充實圖書設備，提供教師在職進修與從事研究所需資料。
6. 教材教具研製與推廣。	編輯各類教材及製作教學媒體，提供本市各級學校教師使用。

貳、一般建築及設備支出	7.推動線上學習。	購買或委製有關課程供公教同仁上網學習。	5,700
	購入固定及無形資產。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有聲圖書室裝設工程。</li> <li>2. 專案研討教室工程。</li> <li>3. 宿舍區委外經營規劃。</li> <li>4. 更新兼人事、會計行政用電腦設備。</li> <li>5. 購置專案研討教室設備。</li> <li>6. 攝影棚改善設備。</li> <li>7. 兼人事、會計用軟體及圖書室自動化系統軟體升級。</li> <li>8. 購置有聲圖書室設備。</li> <li>9. 電腦教室教學軟體升級。</li> </ol>	5,700
參、行政管理	行政業務管理：		39,420
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推展公文處理現代化。</li> <li>2. 事務管理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 充實行政資訊網路軟、硬體設備。</li> <li>2. 加速同仁公文電子交換作業操作。</li> <li>3. 加強文書檔案管理。</li> </ol>	39,420
	3. 充實訓練設施，加強安全管理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強景觀美化，改善學員伙食、宿舍管理。</li> <li>2. 集中採購，依限交貨，辦理出納、物品、財產管理。</li> <li>3. 嚴格管制水、電、油料使用，節約能源。</li> <li>4. 加強執行環境清潔、綠化、美化工作。</li> <li>1. 購置軟體設備，增置各項訓練設施。</li> <li>2. 美化教學環境，設置精神標語，陶冶學員品德。</li> <li>3. 嚴格門禁管制，加強機電稽查，確保安全維護。</li> </ol>	
	4. 加強研考功能。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強公文查詢，稽催管制。</li> <li>2. 彙編年度施政計畫、施政報告及工作報告。</li> <li>3. 重要施政計畫，決議事項，執行進度管制。</li> </ol>	
	5. 行政電腦化。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 充實本局區域網路系統，增設軟、硬體設施。</li> <li>2. 訓練業務電腦化，以提高訓練績效。</li> </ol>	
	6. 嚴格執行預算，以提高施政績效。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合施政計畫核實編列預算。</li> <li>2. 嚴格執行預算，以提高施政績效。</li> </ol>	
	7. 加強勤惰管理與平時考核。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為維護公務紀律，嚴格要求依規定簽到退。</li> <li>2. 認真執行平時考核，落實獎懲制度</li> </ol>	





貳拾玖、公教人力發展局