

高雄市政府本部 94 年度施政計畫提要

本部依據高雄市政府 94 年度施政綱要，配合核定預算額度，並按實際需要，編訂 94 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、賡續推動檔案電腦化建置工作，簡化文件調閱程序，儘速開放檔案資訊，以達簡政便民措施。
- 三、配合國家總體外交，秉持平等互利原則，加強推動本市與國際姊妹市、非政府組織及其他各國友誼城市之經貿、學術、文化、體育、觀光、市政等交流及互訪活動，以落實城市外交。
- 四、結合民間資源與統籌區域整體力量，積極爭取以區域或城市名義主、協辦或參加各項國際會議與國際交流活動，期加速國際化之程度。
- 五、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，落實為民服務工作。
- 六、主動積極辦理行政視察業務，匡正行政缺失，依法審慎處理調查控案，力求勿枉勿縱，確保市民權益及維護政府形象。
- 七、改善辦公品質，加強設施維護，確保安全；事務性工作改採替代措施，發揮人力效能，提昇行政效率。
- 八、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。
- 九、為表示本市重視國際交流，本府將設置國際交流中心，陳列本市與姊妹市締盟相關文件、圖樣，以及其他國際城市簡介資料等。

本部 94 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：

高雄市政府本部 94 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	86,335 86,335		
貳、公共關係業務	接待聯繫業務	7,709 7,709		
參、機要業務	處理機要	2,531 2,531		
肆、視察業務	行政視察	171 171		
伍、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	125,487 123,987 1,500		
合	計	222,233		

高雄市政府本部 94 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			86,335	
(一)事務管理	1. 事務工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 物品管理以電腦管制定期辦理清點、統計，掌握庫存量。 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。 3. 加強本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。 	86,335	
	2. 車輛管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「事務管理手冊」車輛管理部分之規定，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。 2. 依據「行政院所屬機關學校事務勞力替代措施推動方案」及「本府車輛先期作業小組審議處理原則」、「本府所屬各機關公務用車新購或汰換處理原則」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，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，杜絕浪費，節省公帑，落實政府以企業為導向之目標。 		
	3. 廳舍管理維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本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。 2. 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。 		
	4. 宿舍管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期清查市有宿舍使用情形，並派員加強巡視使用狀況及空屋，避免宿舍遭非法佔用，以落實眷舍管理工作。 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，並增進居住環境安全。 		
	5. 財產管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立電子檔案，加強財產之維護及管理，並提高財產使用效率。 2. 定期辦理經管財物清點工作。 		
	6. 防護工作	<ol style="list-style-type: none"> 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. 不定期舉辦防火、防震演練，確保市府員工安全。 		
(二)充實設	充實設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合署辦公大樓中央監視系統部分監視設備汰 		

備		<ul style="list-style-type: none"> 換。 2. 合署辦公大樓中央中央空調系統 4 樓 A 區 10 樓 A、B、D 區共 5 台空調箱汰換。 3. 本府警衛隊、值日室、緊急電梯機房冷氣設備汰換。 4. 汰換台北聯絡處首長座車 1 輛。 5. 購置資訊設備，採購電腦 1 批，汰換舊電腦，以提高行政效率。 		
(三)文書處理	<ul style="list-style-type: none"> 1. 加強文書管理作業 2. 印信典守 3. 議事管理 4. 檔案管理 5. 發行公報 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 全面推動電子公文交換作業，加速公文處理時效。 2. 配合行政院推行「公文書橫式書寫推動方案」，於 94 年 1 月 1 日達成公文書全面橫式書寫之目標。 3. 依據文書保密規定，指定專人專責緝密處理機密文書。 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。 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。 2. 不定期召開主任秘書會報。 3. 每月召開處務會議 1 次。 1. 94 年度預定分類、編目歸檔案件約 65000 件。 2. 先期計畫編列預算經費 8 百萬元，預定整理 150000 件回溯檔案建檔電子影像檔案目錄及市府檔案庫房遷駐苓雅區行政中心。 3. 預定清查逾保存年限之失效案件 25000 件，依規定程序銷燬。 4. 機密檔案文件設置鐵櫃，並派專人典藏管理。 5. 依檔案法規定，督促各機關學校按季彙送檔案目錄至檔案管理局。 1. 每週發行公報 2 期，並按季編印索引。 2. 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。 3. 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。 	7,709	
貳、公共關係業務			7,709	
公共關係	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理訪賓接待等連繫工作。 2. 加強與各姊妹市聯繫互訪工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 處理姊妹市一般書信及相關連繫事宜。 2. 配合我重大慶典活動，擴大邀請姊妹市蒞市訪問。 	7,709	

		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。 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。 5. 姊妹市訪賓一般參觀拜會行程安排與連繫事宜。 6. 推動姊妹市職員交流及其他互訪計畫。	
	3. 加強都市行銷與推展城市外交。	1. 協助各局處爭辦國際性活動及國際性會議主辦權，以行銷高雄。 2. 協助本府相關局處至國外招商及協助民間團體推動各項國際性交流活動。 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。	
	4. 加強與本市議會和相關單位間之聯繫。	1. 協助議會公關室處理議員出訪姐妹市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。	
參、機要業務			2,531
處理機要業務	1. 市長行程之安排。 2. 處理機要業務。 3. 市民陳情及市長交辦案件之處理。	市長參加各項會議行程、各界人士拜會、視察基層、各項建設及市民陳情…等時程之安排。 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。	2,531
肆、視察業務			171
行政視察	1. 行政視察 2. 控案調查 3. 配合監察院年度地方機關巡察	1. 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。 處理上級長官交辦或民眾陳情案件，本於維護民眾權益及兼顧本府形象之立場，依法秉公謹慎處理，不容偏廢，方得以保障民眾權益及增進市民對政府之信賴。 配合監察院地方機關巡察工作重點，策劃、協調、辦理本府各機關（含中央機關駐本市單位）接受巡察有關事宜及執行巡察監委指示事項工作，均能全力配合幕僚作業，圓滿達成任務。	171

貳、本府本部