

# 高雄市政府本部 95 年度施政計畫提要

本部依據高雄市政府 95 年度施政綱要暨市長指示事項，配合核定預算額度，並按實際需要，編訂 95 年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

- 一、開放市府合署辦公大樓廣場、中庭，充分運用集會場所配合推動市政工作，活絡地方藝文展演活動，推動全方位事務管理，活化市政大樓，方便民眾洽公，提昇為民服務形象。
- 二、配合國家外交政策，秉持平等互惠互利原則，加強推動本市與各姊妹市及其他國際城市之經貿、學術、文化、體育、觀光或締盟等交流活動，落實城市外交。
- 三、結合民間資源，積極爭取以城市名義主辦、協辦或參加各項國際會議及其他國際城市交流活動，行銷高雄。
- 四、賡續推動公文處理電腦化，提昇公文管理系統功能，並配合行政院完成統整政府文書版面標準格式與內容，促使政府文件數位化，期與國際接軌。同時，進行文書流程簡化及表單整併，落實政府行政改革目標。
- 五、積極完成回溯檔案目錄及影像檔建置工作，並簡化文件調閱流程，儘速開放檔案資訊應用，以達到簡政便民措施。
- 六、以親切負責之態度，妥適處理市民陳情建議案，對陳情、里民大會等反映事項及交辦案件，透過民意資訊管理系統予以管制、追蹤，落實為民服務。
- 七、配合監察院年度地方巡察，並主動辦理行政視察業務，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。
- 八、有效合理運用辦公廳舍，更新會議設備，加強美綠化工作，以改善辦公環境品質、強化設施功能及門禁維安，確保辦公廳舍安全；事務性工作改採替代措施，節省物力，發揮人力效能，提昇行政效率。

本部 95 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 95 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	102,621 102,621		
貳、公共關係業務	接待聯繫業務	7,209 7,209		
參、機要業務	處理機要	3,131 3,131		
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	126,291 124,791 1,500		
合	計	239,423		

# 高雄市政府本部 95 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	1. 事務工作           2. 車輛管理           3. 廳舍管理維護           4. 宿舍管理	1. 物品管理以電腦管制，定期辦理清點、統計，掌握庫存量，另定期辦理事務工作檢核，瞭解現況，確實做好防弊措施。 2. 修訂「高雄市政府合署辦公大樓中庭府前廣場場地使用管理規則」，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，活絡市府中庭等場所。 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，締造一個優質辦公環境，方便市民洽公。 4. 配合市長「全民拚治安」政策暨加強合署辦公大樓警衛勤務，市府警衛改以民間保全替代。 1. 依「車輛管理手冊」之規定，加強車輛油料管制，賡續辦理「加油卡」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。 1. 加強本府合署辦公大樓各項設備設施維護管理，以提供優質辦公環境。 2. 賡續推動「政府機關辦公室節約能源措施方案」，宣導辦公室節約用水、用電觀念及作法，養成節約習慣。 3. 更新及加強合署辦公大樓會議設備，提昇市政績效與為民服務品質。 1. 不定期派員巡查市有宿舍空屋及空地，加強整頓環境衛生，避免孳生病媒蚊蟲，及防止遭人非法占用。 2. 定期申請宿舍戶籍資料參考佐證，及實地派員訪談宿舍現住人，以清查宿舍使用情形及瞭解宿舍結構現況。 3. 收回之宿舍空屋或空地，辦理宿舍報廢拆除，土地依規定變更非公用財產移交財政局接管，或提供府屬其他機關開發利用，提高市有財產有效價值。	102,621 102,621	

		<p>4. 被占用宿舍依規定程序派員溝通勸導、行文通知限期搬遷、或委請律師訴訟追討，落實維護公產管理。</p> <p>1. 建立本部經管財產之電子檔案，利於各項報表編製及資料取閱分析，以提高財產管理之效率。</p> <p>2. 不定期辦理財產維護檢修、汰換報廢及盤點工作。</p>
	5. 財產管理	
	6. 防護工作	<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. 不定期舉辦防火、防震演練，確保市府員工安全。</p> <p>5. 加強合署辦公大樓門禁維安，確保廳舍安全。</p>
(二)充實設備	充實設備	<p>1. 合署辦公大樓大禮堂及第一會議室空調改善工程。</p> <p>2. 合署辦公大樓地下室 1、2 樓地板及牆壁等修繕工程。</p> <p>3. 汰換空氣斷路器 4 個。</p> <p>4. 汰換監視系統部份設備。</p> <p>5. 合署辦公大樓大禮中央空調系統 4 樓 A 區空調箱汰換工程。</p> <p>6. 購置資訊設備，採購電腦 1 批，汰換舊電腦，以提高行政效率。</p>
(三)文書處理	1. 加強文書管理作業	<p>1. 賡續提昇公文管理系統功能，加速電子公文交換，提高公文處理品質與時效。</p> <p>2. 配合行政院完成統整政府文書版面標準格式與內容，促使政府文件數位化，期與國際接軌，並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>3. 依據文書保密規定，指定專人專責緘密處理機密文書。</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」等相關規定辦理各機關印信之製發、啓用管理、換發及繳銷。</p> <p>2. 持續嚴格管理印信，確保印信威嚴。</p>
	3. 議事管理	<p>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。</p> <p>2. 不定期召開主任秘書會報。</p> <p>3. 每季召開本府本部業務會報。</p>
	4. 檔案管理	<p>1. 95 年度預定分類、編目歸檔案件約 63,000 件</p> <p>2. 先期計畫編列預算經費 8,800,000 萬元，預定整理 28 萬件回溯檔案建檔電子影像檔案目錄</p> <p>3. 預定清查逾保存年限之失效案件 25,000 件，依規定程序銷燬。</p> <p>4. 機密檔案文件設置鐵櫃，並派專人典藏管理。</p>

貳、公共關係業務	5. 發行公報	<p>5. 依檔案法規定，督促各機關學校每半年彙送檔案目錄至檔案管理局。</p> <p>1. 每週發行公報 2 期，並按季編印索引。</p> <p>2. 各期公報與網路版同步發行，按期出刊，並儘速轉發各機關及訂戶，俾加速政令之推行。</p>	7,209
公共關係	1. 辦理訪賓接待等聯繫工作。	<p>1. 聯繫、接待國內外重要訪賓拜會及參訪本市市政建設等相關事宜。</p> <p>2. 安排、聯繫市長、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、副市長與秘書長等出國訪問、考察，安排、聯繫參加國際會議等相關事宜。</p>	7,209
	2. 加強與各姊妹市及其他國際城市之聯繫互訪工作。	<p>1. 處理、撰擬本市與姊妹市間往來書信及相關聯繫事宜。</p> <p>2. 配合本市燈會暨旗鼓節、貨櫃藝術節與鋼雕藝術節等重大慶典活動，擴大邀請姊妹市訪高與會。</p> <p>3. 辦理本市代表團赴姊妹市考察參訪或應邀參加姊妹市慶典活動及國際會議等。</p> <p>4. 協助本市民間團體與姊妹市等團體締結姊妹市社團，加強兩市民間交流活動。</p> <p>5. 姊妹市訪賓拜會及參訪行程之安排與聯繫等事宜。</p> <p>6. 推動本市與姊妹市間官員交換及其他互訪計畫。</p> <p>7. 配合外交部，策劃邀請國際友邦市長訪華、訪高等相關事宜。</p>	
	3. 加強都市行銷及推動城市外交。	<p>1. 協助各局處爭取舉辦國際性活動及國際性會議主辦權，以行銷高雄。</p> <p>2. 協助本府相關局處前往國外招商及協助民間團體推動各項國際性交流活動。</p> <p>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，推動城市外交，加強國際行銷。</p> <p>4. 95 年 2 月燈會期間，配合新聞處辦理之「國際城市嘉年華會研討會」，邀請本市姊妹市參與盛會，並辦理相關接待事宜。</p>	
	4. 加強與本市議會及相關單位間之聯繫。	<p>1. 協助配合議會公關室處理議員前往姊妹市參訪等各項事宜及其他託辦事項。</p> <p>2. 加強與本市其他相關單位間之溝通聯繫，以利業務推行。</p>	
參、機要業務			3,131
處理機要業務	1. 市長行程之安排。	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。	3,131
	2. 處理機要業務。	依規定處理各項機要業務文件及工作。	
	3. 市民陳情及市長交辦案件之	1. 以親切負責之態度妥適處理人民陳情暨建議事項。	

肆、視察業務 行政視察	<p>處理。</p> <p>1. 行政視察</p> <p>2. 控案調查</p> <p>3. 配合監察院年度地方機關巡察</p>	<p>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。</p> <p>1. 市長、副市長及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。</p> <p>2. 配合本府各局、處、會進行重點業務視察考評。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	171 171
----------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## 貳、本府本部