

# 高雄市政府本部 96 年度施政計畫提要

本部依據高雄市政府 96 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 96 年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

- 一、配合 2009 世運在高雄，積極培養本府國際事務專才，結合民間資源，主動爭取以城市名義主、協辦或參加國際會議及國際交流活動，加速本市國際化，以提昇本市國際形象與知名度。
- 二、依據國家外交政策，秉持平等互惠原則，加強推動本市與各姐妹市及其他國際友好城市之經貿、文化、體育、學術、環保、交通、建設及觀光等交流活動，並以「台灣，高雄」強化以高雄海洋首都為主體的台灣印象，行銷高雄也讓台灣走入國際，以落實城市外交。
- 三、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。
- 四、有效合理運用辦公廳舍，加強美綠化工作以改善辦公環境品質暨強化設施維護，確保辦公廳舍安全；事務性工作改採替代措施，發揮人力效能，提昇行政效率。
- 五、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「政府文書版面標準格式與內容」，促使政府文件數位化並與國際接軌，以落實政府行政改革目標。
- 六、賡續推動檔案電腦化建置工作，簡化文件調閱程序，儘速開放檔案資訊應用，以達簡政便民措施。
- 七、積極熱誠處理民眾陳情案件，並列管追蹤，落實為民服務工作。
- 八、配合組織修編，妥適調整人力配置，辦理人員派代送審；足額進用身心障礙人員及原住民；加強在職訓練進修，提升公務人員英語能力；落實績效管理制度，提高服務品質；辦理文康休閒活動，增進員工身

心健康。

九、加強政風法令宣導，預防貪瀆弊案發生，受理財產申報、檢舉事項及查處貪瀆不法，並維護公務機密、機關安全。

十、辦好行政視察業務，消彌行政缺失，審慎處理控案調查，力求毋枉毋縱，確保市民權益，建立廉能政府，並配合辦理監察院地方巡察，受理民眾陳情，解決民怨。

本部 96 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 96 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		129,926	96年度概算	
	行政管理	129,926		
貳、公共關係業務		8,909	96年度概算	
	接待聯繫業務	8,909		
參、機要業務		4,381	96年度概算	
	處理機要	4,381		
肆、人事費及第一預備金	人事費	125,264	96年度概算	
	第一預備金	123,764		
		1,500		
合	計	268,480	96年度概算	



# 高雄市政府本部 96 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    5.財產管理	<p>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。</p> <p>2.依「高雄市政府合署辦公大樓中庭及府前廣場使用管理規則」，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，建立南方藝文重鎮。</p> <p>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。</p> <p>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，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <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</p>	<p>129,926</p> <p>129,926</p>	96 年度 概算

		<p>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>
	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>
	7.加強合署辦公大樓警衛保全之督導管理。	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	<p>1.合署辦公大樓地下室 1 樓地板及牆壁等修繕工程。</p> <p>2.汰換監視系統部分設備。</p> <p>3.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	<p>1.持續推動本府文書處理電腦化,提升公文管理系統,辦理府屬 255 個機關、學校之公文管理系統教育訓練,以及前置系統之維護作業,以期確保各機關、學校同仁之學習效率。</p> <p>2.加速落實電子公文交換,嚴格要求府內機關電子公文交換比率提升至 100%,府外機關電子公文交換比率提升至 97%,以期提高公文處理品質與時效。</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>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「公文程序條例」、「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、學校印信之製發、啓用管理、換發及撤銷。</p> <p>2.持續嚴格管理印信,確保本府印信威嚴。</p>
	3.議事管理	<p>1.每週定期召開市政會議,加強府屬機關、學校間之橫向溝通與聯繫,釐訂施政方針、施政計畫,提升會議績效。</p> <p>2.不定期召開主任秘書會報,強化府屬機關、學校間之聯繫與溝通,落實本府之行政管理。</p>
	4.檔案管理	<p>1.96 年度預定分類、編目歸檔案件約 6 萬件。</p> <p>2.96 年度預定分 2 次,彙送檔案目錄 200 萬件至行政院檔案管理局。</p> <p>3.持續執行檔案法相關作業要點,辦理府屬機關、學校同仁及民眾線上申請調卷,以達資訊公</p>

		<p>開之目的。</p> <p>4. 96 年度預定銷毀本府已屆保存年限檔案文件共計 30 萬件，減少檔案存放空間。</p> <p>5. 96 年度預定辦理府屬機關、學校檔管人員專業訓練 8 次，以強化其作業能力。</p>
	5. 市府公報 e 化	<p>1. 持續辦理每週彙整、編制各機關提送之法規內容。</p> <p>2. 持續辦理每週公報上網，以及印製紙本公報供本府所屬機關、學校、民意代表參閱，以及民眾訂閱。</p>
(四) 人事業務	活化人力資源管理，激勵工作士氣。	<p>1. 配合組織修編，妥適調整人力配置，貫徹員額精簡 5%。</p> <p>2. 足額進用身心障礙人員及原住民，落實照護弱勢族群政策。</p> <p>3. 厲行人事公開、貫徹考、訓、用合一，以達專才專用、適才適所。</p> <p>4. 綜覈名實、信賞必罰，準確客觀考核及強化績效管理制度。</p> <p>5. 提升公務人員英語能力，促進公務人力國際化。</p> <p>6. 落實推動型塑學習性政府行動方案，促進公務人員終身學習。</p> <p>7. 輔導本府登山健行社活動，辦理文康休閒活動，增進員工身心健康。</p>
(五) 政風業務	1. 政風法令宣導	<p>適時邀請專家學者舉辦政風專題演講，蒐編政風法令及政風案例編輯成冊供員工參閱，並辦理政風法令常識有獎徵答，以增進員工守法觀念。</p>
	2. 落實防貪肅貪	<p>加強業務稽核並針對業務缺失，透過政風督導小組研討後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；積極查察作業違常、生活違常員工以發掘不法貪瀆，依法究辦，以維官箴，創造廉潔、效能、便民之優質行政。</p>
	3. 妥慎處理檢舉事項	<p>依行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」本冊枉冊縱原則審慎處理。</p>
	4. 確保公務機密安全	<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，提高保密警覺，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，並深入檢討研探防範措施，以防杜洩密事件再度發生。</p>
	5. 受理財產申報	<p>依據公職人員財產申報法之規定受理本部應申報財產公職人員財產申報並加強宣導、審核及受理查閱工作。</p>
	6. 加強各項安全維護作為，確	<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>

	保機關安全	備無患，以維護本府合署辦公大樓人員暨設施之安全。 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。	
	7.妥處陳情請願事件		
(六)行政視察	1.行政視察	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。 2. 配合本府各局、處、會進行重點業務視察考評。	
	2.控案調查	上級長官交辦或民眾陳情案件，本於勿枉勿縱之精神，依法秉公審慎處理，以確保民眾權益及增益市民對政府之信賴。	
	3.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(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。	
貳、公共關係業務			8,909
公共關係	1.辦理訪賓接待及首長出訪等聯繫工作	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。 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。 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。	8,909
	2.加強與各姊妹市及其他國際城市聯繫互訪工作	1.處理撰擬本市與姊妹市間往來書信及相關聯繫。 2.配合本市燈會等重大慶典活動，擴大邀請姊妹市訪高與會。 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。 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。 5.姊妹市訪賓拜會及參訪行程之安排與聯繫等事宜。 6.推動本市與姊妹市間官員交換及其他互訪計畫。 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。	
	3.加強都市行銷及推動城市外交	1.協助各局處爭取舉辦國際性活動及會議。 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。 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。 4.配合各局處辦理之國際活動，邀請本市姊妹市參與盛會，並辦理相關接待事宜。	

	4.加強與本市議會及相關單位之聯繫	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。 2.加強與本市其他相關單位間之溝通聯繫，以利業務推行。	
	5.加強辦理世運會外事及貴賓接待相關規劃施行	1.規劃辦理2009世運會貴賓接待計畫。 2.辦理世運會相關會議及邀請賽外事貴賓接待事宜。	
參、機要業務			4,381
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。 依規定處理各項機要業務文件及工作。	4,381
	2.處理機要業務	1.以親切負責之態度妥適處理人民陳情暨建議事項。	
	3.市民陳情及市長交辦案件之處理	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。	



## 貳、本府本部