高雄市政府秘書處100年度施政計畫綱要

本處依據高雄市政府100年度施政綱要，配合核定預算額度，編訂100年度施政計畫，其重點及主要目標如次：

一、加強與國際新友好城市交流，並透過本府各局處認養姊妹市計畫，深化與廣化姊妹市實質關係，落實城市外交。

二、加強國際行銷，辦理系列增進國內外籍人士認識大高雄之活動，俾體現本市服務外籍人士之用心，並宣揚本市友善國際都市形象。

三、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，以提升本市國際形象與知名度。

四、整合本府國際事務菁英及「高雄市政府國際志工聯盟」等各界人力資源，培植城市外交種子人才，協助本府推動各項國際事務，致力提升本市國際化程度。

五、建置「高雄市國際活動資訊交流平台」，整合政府與民間資源，建立國際活動資訊資料庫，供國內、外人士瞭解本市國際活動資訊，並加以運用，行銷高雄。

六、充分開放運用辦公大樓空間，舉辦有關市政、文化、藝術、教育、社教等活動，以營造藝文氣息，活化市政大樓。

七、加強本府四維及鳳山行政中心美綠化工作，並定期辦理環境清潔檢查，以維持整體辦公環境品質。

八、落實節能環保政策，推動公務車輛汰換優先購置節能車種、公務車輛以租代購以及公務車或交通車共乘制度。

九、推動節能減碳措施，辦理汰換老舊空調箱，採用高效率空調機組，積極落實節約用電。

十、持續推動公文電子化及電子公報資訊網之節能減紙計畫，俾於民國101年12月31日前，達成減紙30%目標。

十一、持續推動本府各機關學校實施公文處理電腦化作業，並規劃於101年底完成線上簽核作業系統。

十二、賡續推動檔案電腦化建置工作，簡化文件調閱程序及開放檔案資訊應用，以達簡政便民。

十三、積極熱忱處理人民建議、請願、陳情案件，並列管追蹤，落實為民服務工作。

十四、主動積極辦理行政視察業務，匡正行政缺失；本於勿枉勿縱精神，依法秉公審慎處理控案，以保障民眾權益及維護政府形象。

十五、以消費者權益保障為優先，利用先期查察，減少消費爭議潛在因子，推廣消費者保護觀念教育宣導，協助債務更生人做成更生方案，減輕債務人負擔。

十六、強化職工管理及考核，落實人力資源運用；賡續推動各項職工照護、福利及退休撫恤等事項，營造人文關懷的職場環境。

本處 100 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 100 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 主　要　預　算 （單位：千元）	備　　考
壹、一般行政	行政管理	245,544 245,544	不含人事費194,422千元
貳、文書業務	文書管理	31,002 31,002	
參、國際事務	訪賓接待聯繫業務	11,534 11,534	
肆、機要業務	處理機要	7,113 7,113	
伍、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	195,922 194,422 1,500	
合　　計		491,115	

高雄市政府秘書處 100 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			245,544 245,544	
	1.事務工作	1.依據新訂頒「高雄市政府行政中心場地使用管理規則」，充分利用四維行政中心及鳳山行政中心場地設施，舉辦各種學術藝文或展覽表演等活動，建立南方藝文重鎮。 2.辦理縣市合併改制後之高雄市政府行政中心辦公空間場所統籌有效規劃，以因應縣、市合併後各機關組織變動，合理調整分配合適辦公空間。		
	2.車輛管理	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。 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」、「本府公務車輛購置作業要點」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，落實政府以企業爲導向之目標。 3.實行本府公務車輛集中調派試辦計畫，本計畫試辦內容係針對人事處、主計處、政風處、研考會、法制局及秘書處等 6 個局處之副首長以下公務車（含副首長座車），由秘書處統一集中管理與調派，以提昇公務車使用效率及駕駛派遣之公平性。		
	3.廳舍管理維護	1.加強本府四維與鳳山行政中心各項設備設施維護管理，提供優質辦公環境。 2.依據「政府機關及學校全面節能減碳措施」及「高雄市政府暨所屬機關學校節約能源實施計畫」，賡續推動辦公室節約用水、用電觀念及作法，落實節能政策。		
	4.宿舍管理	1.不定期派員實地查考眷舍住戶使用情形，及勘查宿舍結構狀況。 2.被占用宿舍依規定派員勸導及行文通知限期搬遷，若逾期不搬者，委請律師訴訟追討宿舍及使用補償費。		

		3.宿舍空屋不定期派員巡查及雇工整頓環境清潔，俾防止遭人占用及避免孳生病媒蚊蟲，若宿舍狀況不佳且無再利用計畫者，逐年編列預算辦理報廢拆除。 4.全部騰空之土地依規定變更非公用財產移交財政局接管，部分騰空之土地暫時提供府屬其他機關借用，以免閒置浪費。 5.縣市合併改制後，秘書處經管之宿舍管理業務整合。		
	5.財產管理	1.財產管理電腦化，以利於各項報表編製及資料取閱分析，提高管理效率。 2.不定期辦理財產維護檢修、汰換報廢及盤點工作。 3.物品管理電腦化，定期辦理清點、統計、結算，確實掌握庫存量，及定期辦理檢核、做好防弊措施。 4.本府四維與鳳山行政中心之物品財產管理業務整合。		
	6.防護工作	1.依民防及建築等相關法規完成本府行政中心防空避難計畫。 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，確保本府員工安全。		
	7.加強本府行政中心警衛保全之督導管理。	下班及例假日之非上班時段，實施憑證登記進出本府行政中心管制措施，另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	1.本府四維行政中心 5 樓、6 樓空調箱與冷風機汰換工程。 2.本府鳳山行政中心市長、副市長辦公室整修工程。		
(三)會計業務	1.嚴格執行預算	依據有關法令規定及施政計畫，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。		
	2.加強內部審核	依照「會計法」及「內部審核處理準則」等有關法令規定，加強會計內部審核作業，以節省公帑支出。		
(四)人事業務	活化人力資源管理，激勵工作士氣。	1.足額進用身心障礙人員及原住民，落實照護弱勢族群政策。 2.厲行人事公開、貫徹考、訓、用合一，以達專才專用、適才適所。 3.綜覈名實、信賞必罰，準確客觀考核及推		

		動參與及建議制度。 4.提升公務人員英語能力，促進公務人力國際化。 5.落實推動型塑學習型政府行動方案，促進公務人員終身學習及涵養人文氣息。 6.落實公務人員性別主流化訓練之執行，促進女性參與決策。 7.辦理文康休閒活動，增進員工身心健康及情誼。		
(五)職工業務	加強照護、落實樂業樂群的職工業務	1.強化績效管理制度，辦理秘書處職工之平時考核、考績及差勤管理，以落實人力資源管理目標。 2.推動各項職工照護、福利及退休撫恤，提升專才，營造人文關懷的職場環境。		
(六)政風業務	1.政風法令宣導	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。		
	2.落實防貪肅貪	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。		
	3.妥慎處理檢舉事項	依行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」本毋枉毋縱原則審慎處理。		
	4.確保公務機密安全	蒐編有關保密法令常識及案例廣爲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，並深入檢討研採防範措施，以防杜洩密事件再度發生。		
	5.受理財產申報	依據公職人員財產申報法之規定，受理秘書處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。		
	6.加強各項安全維護作爲，確保機關安全	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，做到有備無患，以維護本府四維及鳳山行政中心人員暨設施之安全。		
	7.妥處陳情請願	平時與本府政風處、駐府警衛分隊及本市警		

	事件	察局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。		
（七）視察業務	1.行政視察	1.依市長、副市長與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，以適時糾正行政缺失，確保民眾權益，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，辦理本府各機關接受巡察有關事宜及執行巡察監委指示事項工作。		
（八）消費者保護	1.消費者服務中心	市縣合併後，分別於本府四維及鳳山行政中心成立消費者服務中心，受理消費爭議第一次申訴，配合消費者保護政策宣導，對相關消費行政事項負責辦理。		
	2.消費爭議第二次申訴協商	對於消費者因不滿意第一次申訴時，業者所做之處置，而依法向本府消保官（鳳山行政中心派駐一名）提出第二次申訴者，基於保護消費者權益，鼓勵業者合法良善經營事業之立場，依法居間協商，促成雙方和諧取得共識，先期解決消費爭議，保障雙方權益。		
	3.消費爭議調解	消費爭議經申訴協商未獲共識者，經當事人申請調解，由本市消費爭議調解委員會介入調解雙方爭議，藉由調解委員折衝協調，期能解決雙方爭議，消弭人民訟累。		
	4 消費安全查察	本府消費者保護官基於法定職權，年度內配合行政院消費者保護委員會及各目的事業主管機關相關稽查作業，積極主動對於民眾消費環境、消費標的等安全、及符合產品製造法規事項，進行查察，同時配合社會民情，對於年度內民眾特定消費高峰期，針對主要消費品項與場所進行重點查察。		
	5.消費者保護教育宣導	年度內舉辦各種不同型態針對不同宣導對象之教育宣導活動，使消費者保護觀念與意識能深入生活，強化民眾自我保護之知能。		
貳、文書業務	1.加強文書管理	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 593 個機關、學校之公文管理系統教育訓練及前置系統之維	31,002 31,002	

		護作業，俾確保各機關、學校同仁學習效率。 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 98%，期提高公文處理品質與時效。 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，並與國際接軌，並進行文書流程簡化及表單整併，落實政府行政革新目標。 4.依據文書處理保密相關作業規定，責成專人專責縝密處理機密文書。		
	2.印信典守	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」等相關規定辦理府屬機關、學校印信製發、啓用管理、換發及撤銷。 2. 持續嚴格管理印信，確保各項文書證件正確無誤。		
	3.議事管理	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。 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，落實本府行政管理權責。		
	4.檔案管理	1.100 年度預定分類、編目歸檔案件 9 千件。 2.賡續推動檔案資訊化及目錄建置工作，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。 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，以達資訊公開之目的。 4.100 年度預定銷毀本府已屆保存年限檔案計 10 萬件，減少檔案存放空間。 5.100 年度預定辦理府屬機關檔管人員專業教育訓練 6 梯次，強化作業能力。		
	5.本府公報 e 化	1. 持續辦理彙整、編製各機關發布、刊登之法規內容。 2. 實施本府電子公報資訊網供本府所屬機關、學校、民意代表和民眾上網參閱及下載。		
參、國際事務	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、秘書長或協助其他局處首長等出國訪問、考察與參加國際會議	11,534 11,534	

		等相關事宜。		
	2.加強與各姊妹市及其他國際城市聯繫互訪工作	1.撰擬及譯呈本市與各城市間往來書信及相關交流訊息。 2.配合本市燈會等重大慶典活動，擴大邀請姊妹市及友誼城市訪高與會。 3.辦理本市代表團赴姊妹市及友誼城市考察參訪或應邀參加慶典活動及國際會議等。 4.協助本市民間團體與姊妹市及友誼城市等團體締結姊妹市社團，加強民間交流活動。 5.姊妹市及其他國際城市訪賓拜會、參訪之安排與聯繫事宜。 6.推動本市與姊妹市及友誼城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台期間訪高等相關事宜。		
	3.加強都市行銷及推動城市外交	1.持續維護「高雄市國際活動資訊交流平台」網站，公開政府與民間團相關國際活動交流訊息。 2.協助各局處爭取舉辦國際性活動及會議。 3.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。 4.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。 5.配合各局處辦理之國際活動，邀請本市姊妹市及友誼城市參與盛會。		
	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辦理議員前往姊妹市或其他國際城市參訪等各項事宜。 2.議員交辦有關國際事務或城市交流等事項。		
肆、機要業務 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。	7,113 7,113	
	2.處理機要業務	依規定處理各項機要業務文件及交辦事項。		
	3.市民陳情及市長交辦案件之處理	1.以親切負責之態度妥適處理人民陳情暨建議事項。 2.透過線上即時服務系統，確實管制、追蹤各項案件辦理情形。		

貳、秘 書 處