

高雄市政府秘書處 105 年度施政計畫提要

- 一、推動姊妹市、國際友好城市之實質交流活動，行銷各項市政建設，厚實本市國際化之基礎。
- 二、整合市府國際人力資源，提升各機關同仁涉外工作職能，協同各機關致力推動國際交流業務，提升產業、觀光、教育、文化交流。
- 三、辦理國際人士認識高雄活動，以在地文化、公眾外交，深化高雄國際形象。
- 四、結合市府與民間資源，強化與國際接軌之利基，拓展國際接觸面，提升本市國際能見度。
- 五、加強消費產品品質、安全及標示之查驗，建構消費市場安全環境，保障消費者權益。
- 六、積極、迅速處理消費爭議申訴案件；建立安全消費防護網路，以透明、快速消保資訊提供市民消費安全環境。
- 七、結合南台灣消保機關及民間團體，對全國性消保事件，採取一致立場及快速行動。
- 八、賡續進行消費者保護教育宣導，建立消費者權益自我保護觀念。
- 九、加強本府四維及鳳山行政中心大樓各項設施維護與管理，提供安全、進步及友善的公務空間。
- 十、持續職工與臨時人員精簡之政策方向，並建立友善、尊重之基層勞動環境。
- 十一、財產管理制度化，落實物盡其用，積極辦理眷舍收回，活化利用政府資源。
- 十二、嚴格執行節能減碳措施，落實市府綠色節能政策，節省公帑。
- 十三、賡續推動公文電子化，加強行政效能及落實節能減紙計畫；強化檔案管理應用，維護市政文化資產，提升檔案保存價值。

。

十四、提升兩行政中心公文交換，強化文書處理效能；嚴謹管控印信正確使用功能，確保市府公信力行使。

本處 105 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 105 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	25,833	不含人事費184,753千元
貳、事務管理	庶務管理	94,202	
參、文書業務	文書管理	9,061	
肆、國際事務	訪賓接待聯繫業務	6,990	
伍、機要業務	處理機要	4,360	
陸、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	185,853 184,753 1,100	
合 計		326,299	

高雄市政府秘書處 105 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)行政業務	綜理市政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助市長綜理本市市政業務，並按業務計畫，督導各單位執行。 2.定期巡視本市各區建設情形，瞭解實際狀況，以督導改進施政方針。 3.經常召集各單位主管及有關人員開會，研究重要方案，處理施政重要業務。 	25,833 8,246	
(二)會計業務	妥編預算並加強內部審核，提高施政績效	<ol style="list-style-type: none"> 1.根據年度施政重點與目標，審酌優先順序詳實籌編預算，使有限資源有效配置。 2.積極執行各項預算並加強內部審核，使施政計畫進度與預算能相配合，發揮預算執行效益。 	56	
(三)人事業務	建構人事關懷服務措施，活化人力資源管理，提升公務人力素質	<ol style="list-style-type: none"> 1.落實人事關懷服務，營造互動良好之組織文化，強化團隊向心力，進而提升機關整體競爭力。 2.多元進用活化人力，提升公務人力素質。 3.依法進用身心障礙人員及原住民，保障弱勢族群工作權。 4.型塑優質組織學習文化，厚植創新人力，增進工作效能。 5.覈實辦理考核獎懲，落實績效管理，激勵員工士氣。 6.依法辦理退休撫卹案件，加強退休人員照護事宜；促進機關人員新陳代謝，活化人力。 	1,099	
(四)職工業務	1.職工管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據「高雄市政府事務勞力替代措施推動方案」，落實本府職工人力精簡政策，提升人力效能。 2.依照「高雄市政府秘書處勞工工作規則」強化績效管理制度，辦理本處職工之平時考核、年終考核及差勤管理，以落實人力資源管理目標。 3.依據「工友管理要點」及「勞動基準法」，廣續推動各項職工照護、福利及退休撫卹事宜，提升職工專業，營造敬業樂群職場環境。 	15,821	
	2.車輛管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據「國有公用車輛管理手冊」規定，確實管控車輛油料，加強辦理「加油卡」方 		

		<p>式加油，並推動車輛定期保養制度，以維護行車安全。</p> <p>2.依據「高雄市政府所屬各機關購置公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」，嚴格審查公務車輛汰換或增購案件，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，杜絕浪費，節省公帑，落實企業型政府之目標。</p>	
(五)政風業務	<p>1.加強政風預防作為</p> <p>2.落實防貪肅貪業務</p> <p>3.強化各項維護措施</p>	<p>1.辦理廉政教育訓練或蒐編政風法令及案例供員工參閱，以增進員工法紀觀念，賡續推動「高雄市政府員工廉政倫理規範」相關規定，落實依法行政，形塑優良組織環境。</p> <p>2.適時結合本府大型活動，辦理社會參與廉政行銷宣導；並配合上級陽光法令系列宣導，辦理員工相關法令訓練。</p> <p>3.依據公職人員財產申報法之規定，審慎辦理財產申報作業及審查作業，並積極宣導利益衝突迴避法令，杜絕利益輸送，構築廉潔優質行政組織。</p> <p>1.適時辦理業務稽核，若發現業務缺失，則透過廉政會報研討，責請有關單位研擬具體可行防弊措施，落實執行，以發揮興利除弊效果。</p> <p>2.積極查察相關作業、生活違常等情事，發掘不法貪瀆，依法究辦，以維官箴，創造廉潔、效能、便民之優質行政氛圍。</p> <p>3.確實查處洩密案件，追究洩密者責任，並深入檢討研採防範措施，以防杜洩密事件再度發生。</p> <p>4.依行政院訂頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，秉持毋枉毋縱原則審慎處理。</p> <p>1.蒐編有關機關安全、公務機密保密及資訊安全等法令常識及案例，供員工參閱及適時舉辦相關講習，以提高員工維護素養，確保機關設施及公務機密(資訊)安全。</p> <p>2.加強機關安全及公務機密維護及資訊安全檢查，以提高維護警覺，適時檢討修訂相關維護措施，落實執行，以維護機關設施及公務機密安全。</p> <p>3.平時與本府政風處、駐府警衛分隊及警察局苓雅分局保持密切聯繫，機先掌握來府陳情、請願之情資，通報機關首長妥慎因應，並協請警察單位支援必要警力，防範可能狀況。</p>	54
(六)視察及研考業務	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	63

		式查處。 2.配合本府各局、處、會進行重點業務視察及考評。	
	2.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。	
	3.研考業務	辦理本處研考業務管控及處理。	
(七)消費者保護	1.消費爭議諮詢	由本府消費者服務中心，受理消費爭議諮詢及消費爭議第一次申訴相關業務。	494
	2.消費爭議協商	於消費者第二次申訴案件，基於保護消費者權益，兼以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，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、協商未獲共識而經當事人申請調解者，由本市消費爭議調解委員會受理調解爭議，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.加強消費安全查察，建構消費市場安全環境	配合行政院消費者保護處及各目的事業主管機關相關稽查作業，積極主動對於消費環境、消費標的等安全進行查察，同時配合社會民情，對於年度內民眾特定消費高峰期之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，建立自我保護觀念	參與及辦理相關消保教育宣導活動，使消費者保護觀念與意識能深入民眾生活中，強化民眾自我保護知能。	
	6.消保及民間團體合作，建立安全消費防護網絡	加強與財團法人中華民國消費者文教基金會、社團法人台灣消費者保護協會及財團法人法律扶助基金會等團體的合作，對全國性消保事件，採取一致立場及快速行動。	
貳、事務管理			94,202
(一)庶務管理	1.廳舍管理	1.依據「高雄市政府行政中心場地使用管理規則」，提供四維及鳳山行政中心中庭、廣場等場地設施，舉辦各種政令宣導、學術、藝文、社教或展覽等活動，吸引更多市民參與市政建設。 2.加強督導兩行政中心環境清潔及美綠化工作，並定期辦理辦公室環境清潔檢查，以提供洽公民眾與市府同仁整潔舒適辦公環境。 3.依據「政府機關及學校全面節能減碳措施	87,006

		<p>」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，定期執行用電考核檢查，落實節能政策。</p> <p>4.依據「室內空氣品質管理法」辦理四維及鳳山行政中心室內空氣品質巡檢及定檢工作。</p>	
	2.設備維護	<p>1.執行四維與鳳山行政中心各項設備設施維護管理，以提供友善、進步的優質辦公環境。</p> <p>2.定期實施四維及鳳山行政中心大樓消防安全設備檢查，維護辦公環境安全。</p>	
	3.宿舍管理	<p>1.職務宿舍部分，以服務代替管理，俾提供優良居住環境。</p> <p>2.不定期派員加強收回之宿舍空屋巡查，若有髒亂或孳生病媒蚊蟲之虞，則雇工整頓環境清潔，並防止遭人占用。</p> <p>3.被占用房地派員勸導交還，並行文通知限期搬遷，逾期不配合者，則另委請律師訴訟追討宿舍。</p> <p>4.配合財政局眷舍房地加速處理要點政策，積極輔導眷戶搬遷，對於無再利用計畫之房地，除報府核定變更非公用財產外，部分騰空無法交由財政局處理之土地，則暫時提供府屬其他機關使用，以活化土地利用。</p>	
	4.財產管理	<p>1.財物管理資訊化，以利報表編製及資料取閱分析，提高管理效率。</p> <p>2.依實際需要辦理財產維護檢修、汰換、報廢減損，並依規定進行盤點。</p> <p>3.報廢財產上網拍賣，增加市庫收入。</p> <p>4.確實辦理物品清點、統計、結算，隨時掌握庫存量並定期檢核，落實財產管理作業。</p>	
	5.防護工作	<p>1.依高雄市民防團隊常年訓練執行計畫，定期辦理防護團團員常年訓練。</p> <p>2.依據消防法施行細則第 15 條第 1 項第 5 款規定，辦理四維及鳳山行政中心 105 年度 2 次消防自衛編組演練。</p> <p>3.依據高雄市政府推展全民國防教育實施計畫，辦理 105 年機關全民國防教育。</p>	
	6.警衛勤務委託保全之督導管理。	<p>執行四維及鳳山行政中心保全維安勤務，並於下班及例假日之非上班時段，實施進出人員以身分證件登記管制措施；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妥適性，以確實達到門禁管制、安全防護之功效。</p>	
(二)充實設備	充實設備	四維及鳳山行政中心中央空調系統附屬設	7,196

		備汰換工程。	
參、文書業務 文書管理	1.加強文書管理	1.賡續推動「電子公文節能減紙續階方案」，達成各機關公文電子交換比率 100%及公文線上簽核比率提升至 45%之總體目標。 2.辦理至少 25 場次第二代公文整合系統教育訓練，確保各機關、學校同仁熟稔公文系統操作。 3.責成專人緝密處理機密文書，落實文書處理保密規定。 4.強化兩行政中心公文交換作業，提升文書處理效能。	9,061
	2.印信典守	1.遵照「印信條例」、「印信製發啟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、啟用、換發及撤銷作業。 2.嚴格管理印信，確保文書品質與信度。	
	3.議事管理	1.每週定期召開市政會議暨首長座談，加強府屬機關、區公所間之橫向聯繫，議定市政重要決策、施政方針。 2.召開處務會議，加強各科室間橫向聯繫與溝通，促使各項權管業務順利推動，提升服務績效。	
	4.檔案管理	1.賡續推動檔案建檔電腦化作業，簡化檔案申調程序及開放檔案資訊應用，以達簡政便民。 2.依檔案法等規定辦理已屆保存年限檔案銷毀作業，減少檔案存放空間。	
	5.市府公報 e 化	每週一、四定期發行高雄市政府電子公報，提供民眾參閱或下載，落實政府資訊公開。	
肆、國際事務 訪賓接待聯 繫 業務	1.推動姊妹市、國際友好城市之實質交流活動，行銷各項市政建設，厚實本市國際化之基礎	1.接待國內外重要訪賓，參訪市政建設等相關事宜。 2.安排市長、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、秘書長或協助本府局處首長等出國訪問、考察與參加國際會議等相關事宜，推動城市外交。 4.配合本市燈會等重大慶典活動，擴大邀請姊妹市及友好城市訪高與會，並邀請有關局處安排相關行程與接待，協助行銷本市重要建設，及相關城市形象行銷工作。 5.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，並優先邀請本府有關局處參加組團，斟酌加入該局處業務之市政考察行程。 6.協助本府各機關辦理國際會議及國際交	6,990

		<p>流活動，並鼓勵有關局處主動與姊妹市進行相關業務交流，例如業務考察互訪、研討會、展覽、文化表演、職員交換實習等。</p> <p>7.配合外交部，策劃邀請國際重要人士或友好城市市長於訪台期間到訪高雄相關事宜。</p>	
	<p>2.整合市府國際人力資源，提升各機關同仁涉外工作職能，協同各機關致力推動國際交流業務，提升產業、觀光、教育、文化交流</p>	<p>1.開設日韓語訓練課程，協助各局處涉外事務同仁提升日韓語能力，並培植各局處涉外事務種子人才，俾充實相關涉外職能，以利協助拓展東亞城市外交。</p> <p>2.開設英語訓練課程，以全英語授課，除提升同仁英語對外簡報能力，並凝聚國際事務菁英之向心力與整合國際人力資源，以儲備本市未來舉辦大型國際活動之動能。</p>	
	<p>3.辦理外籍人士認識高雄活動，以在地文化、公眾外交，深化高雄國際形象</p>	<p>1.辦理一系列增進外籍人士認識高雄活動，宣揚本市友善國際城市形象。</p> <p>2.辦理駐台外國使節及代表參與本市各級學校或民間團體之文化饗宴講座，以擴展本市市民國際視野，創造國際城市發展動能。</p>	
	<p>4.結合市府與民間資源，強化與國際接軌之利基，拓展國際接觸面，提升本市國際能見度</p>	<p>1.邀請大學、各機關團體、各界重要人士或社團負責人協助本府推動姊妹市關係，例如邀請本市學校機關團體赴訪姊妹市，或協助接待來訪貴賓，以擴大交流面向，並進一步促成該等團體與姊妹市及友好城市對應團體締結姊妹關係，強化各項民間國際交流活動及資源整合工作。</p> <p>2.撰擬及翻譯本市與各城市間往來書信及相關交流訊息，提供有關局處及各界人士參考運用。</p> <p>3.協助市議會辦理參訪姊妹市或其他國際城市等事宜。</p>	
<p>伍、機要業務 處理機要業務</p>	<p>1.市長行程之安排</p> <p>2.處理機要業務</p> <p>3.民眾建議案、陳情案及市長交辦案件之處理</p>	<p>妥適安排市長參加各項會議、接見拜會、視察基層各項建設…等行程。</p> <p>依規定處理各項機要業務文件及交辦事項。</p> <p>1.以親切負責之態度妥適處理人民陳情及建議事項。</p> <p>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。</p>	<p>4,360</p>