

高雄市政府行政暨國際處 111 年度施政計畫提要

- 一、持續深化與姊妹市及友好城市友誼關係，協助局處專業發展實質交流機會。增進與駐臺使節代表之互動，媒合各局處專業開創國際多元合作議題。
- 二、持續維持及改善四維及鳳山行政中心各項軟硬體設施效能，建構節能且安全之洽辦公環境；有效運用四維及鳳山行政中心場域，建構多元使用空間，持續精進服務效能。
- 三、多元宣導消費者保護訊息，強化消費者權益自我保護觀念及建立防護網絡；設置「消費者保護資訊」網頁，於資訊網站設捷徑圖示，並連結跨平台通用服務，提升及方便消費者使用意願。
- 四、落實事務勞力替代方案，職工員額總量管制持續精簡，人力有效運用。
- 五、辦理市政會議業務，落實機關橫向聯繫，建立市政溝通平台，議定重要市政決策。
- 六、響應中央推動溫室氣體減量政策，優先採購具節能環保標章產品；賡續推動四維及鳳山行政中心節能減碳及能源管理。
- 七、優化宿舍場域，提升居住環境品質；綜合規劃擴充既有眷舍房地用途，以出借、活化使用等，促進市有房地的合理利用。
- 八、以專業知能及積極公正態度，處理消費爭議申訴案件，保障及協助消費者權益及認知。
- 九、積極查驗消費產品標示、安全及品質，確保消費權益，並推動跨單位、跨機關服務流程整合，必要時結合消保機構及民間團體，辦理突發或重大消費爭議事件，採取一致立場及必要措施。
- 十、提升勞動權益，創造勞資和諧，鼓勵職工排休充電，教育訓練強化各項職能。

- 十一、車輛管理秉持妥適調度及擲節原則，車輛先期覈實審查、綠能優先，有限資源合理分配。
- 十二、彙集民(輿)情，秉持「市民的小事，就是市府的大事」即時反映民眾需求，並連結市府各局處務實解決問題，以紓解民意。
- 十三、便捷公文資訊服務，提升市府行政效能；厚實機關資安能量，確保公務資訊安全。
- 十四、強化政府資訊公開，增進民眾監督信賴；精進檔案管理知能，發揮檔案典藏價值。

高雄市政府行政暨國際處 111 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	25,564	不含人事費 175,702 千元
貳、事務管理	庶務管理	90,410	
參、文書業務	文書管理	9,504	
肆、機要業務	處理機要業務	4,344	
伍、國際事務	訪賓接待聯繫業務	6,910	
陸、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	176,769 175,702 1,067	
合計		313,501	

高雄市政府行政暨國際處 111 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			25,564	
(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。 	8,288	
(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。 	54	
(三)人事業務	精實組織建構優質人力，提供人事關懷服務措施，提升行政團隊效能	<ol style="list-style-type: none"> 1.多元進用活化人力，依法進用身心障礙人員及原住民，保障弱勢族群工作權。 2.落實人事關懷服務，營造互動良好之組織文化，建構友善職場環境。 3.型塑優質組織學習文化，厚植創新人力，提升公務人力素質。 4.覈實辦理考核獎懲，獎優汰劣，激勵員工士氣。 5.依法辦理退休撫卹案件，加強關懷退休人員及照護，增進退休生活品質。 	754	
(四)政風業務	強化預警興利，提昇廉潔施政效能，並確保機關安全	<ol style="list-style-type: none"> 1.落實預警導向，運用業務檢核或個案會辦過程發掘潛存風險，適時研提具體改善建議，發揮預防內控功能。 2.深化員工廉能素養，廣續辦理法紀教育宣導，協助同仁瞭解執行業務應行注意事項，確保依法行政，型塑公務部門廉潔氛圍。 3.貫徹執行陽光法案，覈實辦公職人員財產申報及審查作業，協助落實利益衝突自行迴避，確立公職人員清廉作為。 4.審慎處理檢舉案件，注意檢舉人身分保密；依法緝密實施查處工作，即時匡正缺失，並加強弊端成因分析，防止違失情事再次發生。 5.落實執行公務機密及機關安全維護檢查，發揮各項措（設）施維護效能，並加強蒐 	52	

		集至本府陳情請願事件及危安狀況等預警情資，協助機關防範抗爭衝突事件發生。	
(五)職工業務	1.職工管理	1.善用職工人力資源，落實職工平時與年終考核及強化差勤管理，以制度化與公平化管理，提升效率，完善職工人事管理制度。 2.配合人力精簡政策實施，推動組織編制合理化與員額配置精實化，並適度考量業務屬性以彈性運用人力，強化行政效能。 3.推動各項職工研習、照護、福利及退休撫卹，提升職工專業知能並維護身心健康，協助機關保障職工及臨時人員勞動權益，創造勞資雙贏。 4.依據「高雄市政府績優基層人員選拔表揚實施要點」，選拔本府績優基層人員並公開表揚，藉由獎勵讓基層人員體現自我價值、激勵士氣，提升工作認同感。	15,876
	2.車輛管理	1.車輛定期保養維護，減少車輛油耗，保障行車安全。 2.加強車輛油料管制，透過「加油卡」及里程數查覈，確實控管用油使用狀況。 3.落實集中調派，有效運用現有公務車輛，節省公帑。 4.透過車輛先期作業審查，覈實檢視各機關學校公務車輛維修、使用狀況及需求，逐年篩檢並汰除逾齡公務車輛，確保行車安全。	
(六)視察及研考業務	1.行政視察	依各級長官交付及指示事項，把握重點與規定時效辦理。	61
	2.配合監察院年度地方機關巡察業務	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，妥適回應巡察監委指示事項工作。	
	3.研考業務	1.辦理研考業務。 2.辦理電話服務品質及禮貌測試，提升服務效能。	
(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。	479
	2.消費爭議協商	1.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立場，依據法令及專業知能居間協商，促成雙方和諧以取共識，解決消費爭議，保障	

		<p>雙方權益。</p> <p>2.主動積極介入突發重大消費爭議事件，結合南台灣消保機關及民間團體，採取一致立場及必要措施。</p>		
	3.消費爭議調解	消費爭議經申訴、協商未獲共識而當事人申請調解者，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，以期解決雙方爭議，消弭人民訟累。		
	4.消費安全查察	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	辦理多元消保教育宣導活動，使消費者保護觀念與意識能深入民眾生活中，強化民眾自我保護之知能。		
	6.與民間團體建立消費防護網	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，以建立更有效的消費者保護安全防護網。		
貳、事務管理			90,410	
(一)庶務管理	1.廳舍管理	<p>1.建構多元化場域空間利用目標，透過提供四維及鳳山行政中心中庭、廣場及 LED 電視牆等場地設施，供各界舉辦各種政令宣導、學術、藝文、社教或展覽等多元化活動使用，並定期檢視「高雄市政府行政中心場地使用管理規則」及「高雄市政府四維行政中心中庭 LED 電視牆使用注意事項」等相關規定，落實場域廳舍管理。</p> <p>2.持續落實整潔美觀等環境目標，除加強督導四維及鳳山行政中心環境清潔及綠美化工作外，並定期舉辦環境檢查，營造整潔舒適之洽辦公環境。</p> <p>3.依據「政府機關及學校節約能源行動計畫」及「高雄市政府暨所屬機關學校節約能源實施計畫」，賡續執行辦公室節約用水、用電措施，並定期辦理用電、用水節省效益比較，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>	81,285	
	2.設備維護	1.執行四維與鳳山行政中心各項設備設施維		

	<p>3.宿舍管理</p> <p>4.財產管理</p> <p>5.防護工作</p> <p>6.警衛勤務委託保全之督導管理</p>	<p>護管理，優先採購具節能環保標章產品，以符合永續及環境保護目標。</p> <p>2.定期實施四維及鳳山行政中心大樓消防、電梯、電力設備及建築物公共安全檢查，維護辦公環境安全。</p> <p>1.開放首長職務宿舍提供予公益性社團法人、財團法人、公益性社會團體及本府所屬各機關學校等舉辦會議、座談會等公益活動使用，以空間活化賦予官邸新生命，使其成為一個與市民有更多互動，延續為民服務宗旨的場所。</p> <p>2.以主動、確實、積極且迅速的服務，優化管理職務宿舍，提供借用人更優質的居住環境。</p> <p>3.走動式管理及定期巡查宿舍、空地及空屋亦防止遭人占用，留意環境清潔及美綠化，雇工整頓以維環境整潔，同時預防孳生病媒蚊蟲。</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，倘拒不配合，依循法律程序訴訟追討。而無再利用計畫之房地，除報府核定變更為非公用財產外，部分騰空尚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，以落實土地活化之效。</p> <p>1.制度化財物管理，並以報表編製及資料取閱分析提高財物管理效能。</p> <p>2.定期盤點財產，並依實際所需進行財產維護檢修、汰換、報廢減損；亦將報廢財產上網拍賣，以增加市庫收入。</p> <p>3.確實辦理物品清點、統計、結算，將庫存量降至最低並定期檢核，以落實財產管理作業，達物盡其用之目標。</p> <p>1.依據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 111 年度消防自衛編組演練。</p> <p>3.依據高雄市政府推展全民國防教育實施計畫，辦理 111 年機關全民國防教育。</p> <p>落實廳舍門禁管制及安全防護，透過四維及鳳山行政中心保全維安勤務督導管理，指派人員查核保全人員執勤情形，以確實達到安全防護之目的，相關門禁管制規定並依據「高雄市政府四維及鳳山行政中心</p>	
--	--	--	--

(二)充實設備	充實設備	門禁管理要點」定期檢視妥適性並確實執行。	9,125	
參、文書業務 文書管理	1.文書管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理四維及鳳山行政中心中央空調系統設備汰換工程。 2.辦理四維及鳳山行政中心電梯電梯控制系統整修工程。 3.辦理四維及鳳山行政中心親子廁所盥洗設施改善工程。 	9,504	
	2.資訊管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.精進公文電子化品質，提升文書處理效能，定期辦理公文系統教育訓練及文書處理規範宣導，確保各機關、學校同仁熟稔系統運作，並落實文書處理相關規定。 2.持續精進各機關公文電子簽核比率及電子交換使用率，以有效節能減紙及縮減郵資費用支出。 3.定期發行「高雄市政府電子公報」，刊載市府市法規、行政規則、各式政令、公告、公示送達等各類攸關民眾權益之資訊，落實市政資訊公開，促進民眾瞭解相關施政權益，作為民眾與政府間溝通的橋梁。 		
	3.檔案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.依資安法辦理資訊安全管理及教育宣導，提升同仁資通訊安全觀念，降低資安風險。 2.依資安法規定進行電腦資安健診，提升本處資安防護。 3.持續推動政府資料開放及採用 ODF-CNS15251 作為政府文件標準格式，促進市政資訊加值運用，提升公務文件流通性及保存性。 4.維運管理四維及鳳山行政中心導覽設備，有效提升各機關活動資訊及市政成果之行銷宣導與節能減紙效果。 		
		<ol style="list-style-type: none"> 1.持續辦理府管檔案移交作業，提升檔案典藏、檢調及應用之效益。 2.辦理檔案管理考核，強化各機關檔案管理效能及檔管人員素質，妥善保存施政紀錄。 3.輔導及薦送市府所屬機關參加國家發展委員會檔案管理局機關檔案管理金檔獎評獎，透過評獎、管理考核等作業，提升參獎率，並精進機關檔案管理知能及建立標竿學習。 		

肆、機要業務 處理機要業務	4.議事管理	1.辦理市政會議業務，落實機關橫向聯繫，建立市政溝通平台，議定重要市政決策。 2.召開處務會議，確保各項業務順利推動，俾提升服務績效。	4,344	
伍、國際事務 訪賓接待聯繫業務	1.民眾建議案、陳情案及市長交辦案件之處理 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。 2.連結市府各局處研議行政面或政策面的解決對策，俾紓解民意。 3.輔以本府線上即時服務系統，確實管制、追蹤各項案件辦理情形。 依規定處理各項機要業務文件及交辦事項。	6,910	
	1.推動姊妹市、國際友好城市之互訪及實質交流	1.接待國內外重要訪賓，協助安排拜會本府府級首長相關事宜。 2.專案規劃邀請姊妹市及友好城市訪高拜會市府府級首長，及參訪最新主要市政建設；並辦理推動與姊妹市及友好城市合作之專案。 3.協助籌組代表團赴姊妹市及友好城市考察參訪或應邀參加慶典活動等。 4.協助媒合推動本府各局處以專業領域強項與姊妹市及友好城市進行觀光、經貿、文化、教育等方面之實質交流。		
	2.辦理國際活動及市政建設參訪，增進與駐台代表之互動	邀請駐台外國使節及代表訪高，協助媒合各局處與駐台單位之互動交流，促進合作可能。		