

高雄市政府社會局 97 年度施政績效成果報告

重要施政項目	執行成果與效益
--------	---------

<p>壹、一般行政</p> <p>一. 秘書業務</p> <p>(一) 財產管理</p> <p>(二) 車輛管理</p> <p>(三) 物品採購及管理</p> <p>(四) 文書處理</p> <p>(五) 業務資訊化管理</p> <p>(六) 環境管理</p> <p>二. 研考業務</p> <p>三. 會計業務</p> <p>(一) 編製年度預算、決算</p>	<p>1. 依據「國有公用財產管理手冊」、「高雄市市有財產管理自治條例」、「高雄市市有公用財產管理作業手冊」及「政府採購法」等相關法令辦理財產管理，建立一物一卡制，並將財產資訊化管理。</p> <p>2. 年度內實施財產盤點工作，以使帳物合一，杜絕浪費。</p> <p>1. 車輛集中統一調度，並加強駕駛勤務管理，確保行車安全；增辦公務車租車，公務車有效調度使用。</p> <p>2. 有效管理車輛維修與實施憑車卡以油摺方式加油制度，以確實節約能源。</p> <p>1. 依照「政府採購法」規定執行物品採購及管理。</p> <p>2. 確實依照規定建立領用管理登記簿，並規定領用人簽名，以落實領用物品之管理，避免浪費。</p> <p>1. 隨時管控各單位公文處理時效，並不定期加以稽催或局務會議檢討改進，以提高公文處理時效及品質。</p> <p>2. 改善文書檔案管理工作，並依檔案法規定，進行資訊化建檔工作及定期清查舊檔案，依規定程序製作銷毀清冊，落實檔案管理。</p> <p>持續推動社政資訊管理系統，與民政、國稅系統連結，以健全資訊管理，避免重複領取，提高行政效率。</p> <p>1. 推動辦公環境環保分類工作，維持環境整潔及美化、綠化辦公場所</p> <p>2. 持續加強登革熱病媒蟲防治及檢查。</p> <p>3. 加強督導公廁環境之清潔維護。</p> <p>1. 研訂 97 年度施政計畫及年度計畫先期作業。</p> <p>2. 編訂 97 年度施政計畫。</p> <p>3. 協助業務單位完成 2 項研究計畫。</p> <p>4. 編訂 97 年上、下半年度施政報告及年度施政績效報告。</p> <p>5. 專案列管推動 13 項塑造幸福鄰里計畫及列管 97 年度追加預算辦理情形。</p> <p>6. 推動提升服務品質各項工作。</p> <p>7. 召開研發小組會議協助創新及重要工作計畫研發，包括業務檢討與服務流程簡化等。</p> <p>97 年度單位預算及分配預算、96 年度單位決算之編製均能依照進度辦理，並據以執行。</p>
--	---

重要施政項目	執行成果與效益
(二)加強內部審核	1. 於年度中辦理現金之盤點及銀行存款餘額之查核，均符合相關規定 2. 依據「內部審核處理準則」並配合「政府採購法」及相關法令規定，執行內部審核作業，有效防杜流弊，節省公帑。
(三)有效執行預算	1. 編送會計月報、半年結算報告及各項相關會計報表，並於期限內完成。 2. 不定期於局務會議中提報預算執行概況，供各科室檢討，以落實預算執行。
(四)兼辦公務統計	1. 編製催報單，以控管統計報表編報時效。 2. 定期於本府社會局網頁及高雄市統計資訊服務網，公佈及上傳統計資料。 3. 按時於內政部統計資料庫審核統計報表。 4. 提報統計分析以供參考。 5. 配合辦理公務統計報表修表作業。
四. 人事業務	依據公務人員陞遷法、公務人員考績法及有關規定辦理本局暨所屬機關現職人員陞遷案，採公開、公平、公正方式優先升任，計有 14 人獲得拔擢，另配合考用合一政策，積極提供適缺，分發高普考試和特考及格人員，計分配 21 人佔缺實務訓練，執行績效良好。
(一)推行人事公開貫徹考試用人	。
(二)加強平時考核	依據公務人員平時考核要點，各級主管對屬員之平時考核，應切實執行，每 4 個月考核紀錄 1 次，並作為年終考績之重要參考。 依據公務人員訓練進修法及終身學習實施計畫，積極辦理現職人員各種訓練及進修事宜，計有：
(三)辦理公務人員訓練進修	1. 鼓勵同仁參加大學院校研究所在職進修 14 人。 2. 選派現職人員出國考察 5 人。 3. 辦理教育訓練及多元學習課程，學習人數逾 2,202 人次，每人平均學習時數 74.5 小時，有效增進員工工作知能及生活內涵。
(四)貫徹退休政策	確實執行本府社會局暨所屬機關員工命令退休案。 本府社會局及所屬機關現職人員之人事資料已完成建檔，並隨時更新保持資料正確，供人事運作之用。
(五)加強人事資訊作業	舉辦專題演講 2 次、辦理員工政風法令常識有獎測驗 3 次、編印相關政風法令及政風案例宣導資料 20 案次，有效提昇同仁法律知能。 1. 召開政風督導小組會議 1 次，策研 4 項提案提會討論，均獲討論通過後實施。

