

高雄市政府秘書處 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. 事務工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 充分利用本府合署辦公大樓活動場所辦理各項展覽、演講、表演等活動，以透過各種藝文、學術及各項活動之舉辦，活化本府生命力 2. 提供會議場所供各機關申請使用，自 97 年 1 月起至 12 月止使用大禮堂 124 次、第 1 會議室 198 次、第 2 會議室 271 次、中庭 213 次、廣場 59 次，總計 865 次。 3. 依據本府合署辦公大樓環境清潔維護實施計畫，97 年度內計辦理 3 次環境清潔暨美綠化績效考核，秘書處總成績名列第二名。 4. 98 年度本府大樓公共區域清潔委外工作，秘書處業於 97 年底完成採購發包作業，為符實際需求清潔人員增為 5 人、實施扣點制度、保障人員基本薪資、擴大清潔範圍，除提高人員士氣外，更可落實環境區域清潔維護工作，提供同仁優質、整潔之辦公環境。 5. 推動綠色環保採購：秘書處 97 年度 1 至 12 月綠色採購統計成果比率達 90.78%，超越行政院環保署「機關綠色採購推動方案」規定 70% 目標。 6. 97 年度優先採購身心障礙福利機構團體生產物品，秘書處 97 年度 1 至 12 月採購統計成果比率達 16.62%，大幅超越法定比例 5%。
<p>二. 車輛管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府各機關學校購置公務車輛 97 年度先期作業審查結果，除新設機關外，不得增購新車，一般公務汽車除一級機關首長、副首長、區長座車達使用年限可依規定提出申請汰換外，其餘車輛一律凍結以增進整體財物效能。 2. 97 年度先期審查計核定本府各機關汰換 46 輛（含 17 輛油電混合車及續租 20 輛）一般公務車輛，預算金額 1,640 萬元，另汰換環保局及消防局、警察局等特種車輛共計 32 輛，公務預算金額共計 1,998 萬元；環保局皆由基金預算支應。 3. 秘書處統一辦理本府所屬機關學校採購油料案，並積極推動「加油卡」政策，隨時溝通協調及檢討改進，自施行以來成效良好，對於油料控管、節省經費，助益良多。 4. 督促所屬駕駛同仁，積極配合首長行程，並落實一級保養，以確保行車安全。
<p>三. 廳舍管理維護</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府合署辦公大樓水電、空調、消防、電梯、通信等設備保養維護管理，自 97 年 1 月 1 日起至 97 年 12 月 31 日止，受理維護保養等案件計 628 件，平均每日 2~3 件，績效顯著。 2. 本府合署辦公大樓外牆整修工程，鑑於外牆磁磚陸續發生凸起現象為避免磁磚掉落，造成人員傷亡及財物損壞，辦理修繕提高公共安全。
<p>四. 宿舍管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書處簽准動支本府 97 年度第二預備金 7,500,000 元，委託新工

重要施政項目	執行成果與效益
	<p>處代辦副市長宿舍新建工程，業於97年12月17日開工，預定於98年4月20日完工。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 參酌行政院訂頒「宿舍管理手冊」、「中央機關首長宿舍管理要點」等相關法令，完成修訂「高雄市政府首長宿舍管理要點」條文，並於97年2月27日生效實施。 3. 97年度清查不合規定住用宿舍3間，已收回1間；2間逾期未還，已委請律師訴訟中或準備起訴中；宿舍空屋10間由苓雅區清潔分隊或雇工清理完畢，目前徵求其它府屬機關之使用需求，以提供規劃再利用、避免閒置浪費。 4. 依規定每年至少2次查考58間眷屬宿舍之使用情形，若有不合規定住用情形，勸導自動搬遷或訴訟追討；10間宿舍空屋加強巡查及整頓環境。 5. 97年自願遷讓眷舍1間，另有4間眷屬宿舍合法現住人申請自願於98年9月18日前遷讓眷舍，屆時依規定辦理點交收回手續及核發搬遷補助費、獎勵金，另依宿舍狀況辦理報廢拆除及土地變更非公用財產移交財政局接管。
五. 財產管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定程序辦理財產增加或報廢減損手續，及按期使用本府財產管理系統產製彙送各類統計報表。 2. 完成秘書處各科室之財產盤點工作，及繕製盤存報告表。 3. 不定期辦理財產捐贈、變賣、移動並更換標籤。 4. 承辦首長宿舍電梯養護、系統保全契約簽訂、核銷及宿舍借用、公證事宜。
六. 出納管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月依據高雄銀行公庫部對帳單查核帳務往來情形，檢視是否異常 2. 審慎管理零用金，積極通知廠商領取貨款，屢獲廠商贊許付款迅速 97年共計付出3,937筆貨款。 3. 配合實施付款憑單案件電子支付單軌化作業，審慎檢核廠商之入帳帳號資料及應付金額無誤後予以放行付款，共計約1,500件。 4. 如期將新舊年度交替之帳務正確無誤辦理結案。 5. 於農曆年前迅速完成年終獎金、考績獎金、不休假加班費之發放作業；每月按時發放薪津並於5日前將員工各項代扣款項繳納結案。 6. 按期以網路申報方式辦理秘書處員工所得稅扣繳申報作業。 7. 配合主計處修正交通補助費申請規定，於6月份完成秘書處員工第一階段交通卡申請作業，9月份完成第二階段申請作業，截至12月底，共計申請111件。自8月份起並按月查核員工交通卡儲值情形，依規定收回未儲值員工之交通補助費繳庫。
七. 防護工作	<p>本府合署辦公大樓自衛消防編組訓練於97年6月30日及12月19日分別由本府第7樓層之地政處及第8樓層之財政局、主計處、資訊處負責辦理，成效良好。</p>
八. 充實設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府合署辦公大樓2樓10樓、空調箱汰換工程，共計汰換8台空調箱及44台小型冷風機，提昇空調冷氣效果。

