

高雄市政府秘書處 107 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，以觀光、經貿、文化、教育等面向，厚實本市國際化之基礎。
- 二、辦理國際學生、使節、媒體看見高雄之系列活動，以高雄在地文化、宗教民俗、農漁產等為內涵，提升高雄在地文化的辨識度與國際能見度。
- 三、規劃國際主題之相關課程，提升各機關同仁涉外工作職能，開放實習機會予大專院校具語言專長之學生，提升本市公私機構國際多語環境。
- 四、落實新南向政策，以人才、產業、姊妹市關係，提升國際人士認識高雄、生根高雄，並連結本市及東南亞重點城市成為南向重要基地，展望更開放之國際城市。
- 五、加強查驗消費產品品質、安全及標示，塑造消費市場安全環境，保障消費者權益。
- 六、消費者保護教育宣導普及化、親民化及多元化，建立消費者權益自我保護觀念。
- 七、積極、迅速處理消費爭議申訴案件，以專業知能與態度協助民眾解決紛爭；提供透明、快速的消保資訊，建立安全消費防護網路。
- 八、主動積極介入突發性重大消費爭議事件，並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。
- 九、彙集民(輿)情，連結市府各局處研議行政面或政策面的解決對策，即時反映民眾需求，紓解民意。
- 十、持續推動職工及臨時人員精簡政策，並提升基層勞動者身心靈健康，協助機關落實保障職工與臨時人員權益，促進勞資和諧。
- 十一、衡酌各機關車輛需求及耗損指標，訂定審查原則，落實本府車輛先期審查作業，以客觀資料研究分析，衡平各機關需求，妥適分配資源，並鼓勵採購節能與低污染之車種，使預算發揮最大效益。

- 十二、加強各項公共設備維護與管理，並推動本府四維及鳳山行政中心軟硬體設施之改善，提升服務功能為核心業務，以提供安全、舒適、友善及便利的公務場域。
 - 十三、加速辦理眷舍收回及老舊眷舍拆除作業，收回空地以美綠化或出租闢建社區可運用空間方式，活化利用。
 - 十四、響應中央推行之溫室氣體減量政策，優先採用具節能環保標章產品，賡續推動兩行政中心成為節能減碳及綠能公務空間。
 - 十五、活化四維及鳳山行政中心場域使用，提供多元辦公、展覽及活動空間，並有效強化安全防護，營造便民、安心的洽公及休憩環境。
 - 十六、精進公文電子化，落實省時、省紙、省錢政策；加強防毒防駭能力，確保公務資訊安全。
 - 十七、強化文書處理及資訊公開，保障施政公信力與民眾權益；提升檔案維護品質，用心記錄市政發展軌跡。
 - 十八、辦理市政會議與首長座談之市政發展溝通平台，促進重要市政決策，實踐高雄成為宜居、安全、智慧、友善城市之施政目標。
- 本處 107 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 107 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	25,169	不含人事費184,758千元
貳、事務管理	庶務管理	97,033	
參、文書業務	文書管理	9,618	
肆、國際事務	訪賓接待聯繫業務	8,395	
伍、機要業務	處理機要業務	4,360	
陸、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	185,858 184,758 1,100	
合計		330,433	

高雄市政府秘書處 107 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。 	25,169 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，精實人力資源管理，提升公務人力運用效能	<ol style="list-style-type: none"> 1.推動員工協助方案，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.多元進用精實人力，活化機關組織動力。 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，落實退休人員照護事宜；促進機關人員新陳代謝，活化人力。 	631	
(四)職工業務	1.職工管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.妥善運用人力資源，加強職工平時考核、年終考核及差勤管理，以制度化與公平化管理方式提升績效及職工競爭力。 2.配合人力精簡政策的實施，將組織編制合理化與員額配置精實化，並適度考量業務屬性彈性運用人力，以強化人力與行政效能。 3.推動各項職工研習、照護、福利及退休撫卹事宜，提升職工專業並維護其身心靈健康，協助機關落實保障職工及臨時人員權益，促進勞資和諧，營造幸福友善職場環境。 4.依據「高雄市政府績優職工選拔表揚實施要點」，選拔本府績優職工，予以公開表揚，以物質和精神等多層次激勵，讓職 	15,625	

		工體現自我價值、振奮士氣，提升對工作認同感。	
	2.車輛管理	1.推動車輛定期保養制度，以維護行車安全。 2.加強車輛油料管制，透過使用「加油卡」，確實控管車輛用油狀況。 3.依據「高雄市政府所屬各機關購置公務車輛作業要點」，辦理車輛先期作業，嚴格審查公務車輛汰換或增購案件，並鼓勵採購節能與低汙染之車種，加強公務車輛有效管理及使用，杜絕浪費，節省公帑。	
(五)政風業務	1.積極推動機關反貪、防貪及肅貪之任務，建構廉能清明的工作環境	1.加強辦理廉政倫理規範之法紀教育宣導課程，增進同仁廉政知能，型塑優質組織環境，另適時結合本府大型活動，藉機辦理社區廉政行銷，將反貪意識深植人心。 2.恪遵陽光法案，依據公職人員財產申報法之規定，覈實辦理財產申報及審查作業，並積極宣導利益衝突迴避法令，構築廉潔優質行政組織。 3.加強興利、防弊作為，辦理機關易滋弊端業務稽核，展現「預警」功能，先期防範弊端發生。 4.審慎依法受理檢舉案件，秉持毋枉毋縱原則，貫徹廉政查處工作；對於行政違失案件，依法追究相關行政責任，防止違失情事再次發生。	54
	2.強化機關各項維護措施，防範危害情事發生	1.加強各項機關安全維護觀念，賡續推動公務機密與資訊安全維護宣導，並落實檢查，防杜危害及洩密情事發生，有效維護機關安全與公務機密資料。 2.平時積極與警方保持聯繫，以機先掌握陳抗團體之動態，通報機關首長妥慎因應，並協請警察單位支援必要警力。	
(六)視察及研考業務	1.行政視察	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。	63
	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	1.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	

		<p>業之立場，依據法令及專業知能與態度居間協商，促成雙方和諧取得共識，解決消費爭議，保障雙方權益。</p> <p>2.主動積極介入突發性重大消費爭議事件，並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	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	辦理多元的消保教育宣導活動，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.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			97,033
(一)庶務管理			78,731
	1.廳舍管理	<p>1.依據「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」，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，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。</p> <p>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。</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，優先採購具節能環保標章產品，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、電梯以及鋪面等設施(設備)檢查，維護辦公環境安全。</p>	

	3.宿舍管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.積極管理職務宿舍，以主動服務、協助方式，提供更優質生活環境。 2.定期派員巡查收回之宿舍空屋及空地，雇工整頓環境清潔及美綠化，避免髒亂或孳生病媒蚊蟲之情事發生，並防止遭人占用。 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。 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，以活化土地利用。 		
	4.財產管理	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2.定期進行財產盤點，依實際需要辦理財產維護檢修、汰換、報廢減損；報廢財產上網拍賣，增加市庫收入。 3.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。 		
	5.防護工作	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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 107 年度 2 次消防自衛編組演練。 3.依據高雄市政府推展全民國防教育實施計畫，辦理 107 年機關全民國防教育。 		
	6.警衛勤務委託保全之督導管理。	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。		
(二)充實設備	充實設備	<ol style="list-style-type: none"> 1.四維及鳳山行政中心中央空調系統附屬設備汰換工程。 2.四維行政中心電梯汰換工程。 3.行政院 105 年度補助辦理「四維行政中心採光罩災後復建工程」（補辦預算）。 	18,302	
參、文書業務 文書管理	1.文書管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.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。 2.強化兩行政中心公文交換作業，提升文書處理效能。 3.責成專人縝密處理機密文書，落實文書 	9,618	

<p>肆、國際事務 訪賓接待聯繫業務</p>	<p>2.資訊管理</p> <p>3.檔案管理</p> <p>4.議事管理</p> <p>1.推動姊妹市、國際友好城市之實質交流</p>	<p>處理保密規定。</p> <p>4.嚴謹管控印信正確使用，確保文書品質與信度。</p> <p>5.定期發行高雄市政府電子公報，落實政府資訊公開，確保民眾知的權利。</p> <p>1.配合全國共用公文電子交換新系統上線，建置市府公文系統交換新架構，俾精進公文電子化。</p> <p>2.辦理資訊安全教育宣導，提升同仁防毒、防駭觀念。</p> <p>3.加強公文電子交換資訊安全，落實公務資訊保密。</p> <p>4.嚴密監控公文系統安全及穩定，確保系統服務正常運作。</p> <p>5.持續推動政府資料開放，促進市政資訊加值運用。</p> <p>1.持續辦理府管檔案移交作業，提升檔案加值運用、檢調及應用之效益。</p> <p>2.辦理府屬機關檔案管理考核作業，確保施政歷史得以妥善保存。</p> <p>3.輔導及薦送府屬各機關參加金檔獎，精進檔案管理觀念與績效。</p> <p>1.每週召開市政會議暨首長座談，促進重要市政決策，實踐宜居城市願景。</p> <p>2.召開處務會議，確保各項業務順利推動，俾提升服務績效。</p> <p>1.接待國內外重要訪賓，參訪市政建設等相關事宜。</p> <p>2.安排市長、副市長、秘書長等首長重要宴會等相關事宜。</p> <p>3.辦理市長、副市長、秘書長及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。</p> <p>4.強化本市與姊妹市、友好城市或其他重要國際城市之觀光、經貿、文化、教育等方面之實質交流。</p> <p>5.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。</p> <p>6.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。</p> <p>7.協助本府各機關辦理國際會議及國際交流活動，並鼓勵有關局處主動與姊妹市及友誼城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</p>	<p>8,395</p>
----------------------------	--	--	--------------

	<p>員交換實習等。</p> <p>8.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>9.撰擬及譯陳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>10.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.辦理國際學生、使節、媒體看見高雄系列活動，行銷高雄</p> <p>3.規劃國際主題課程，培植具國際視野之人才</p> <p>4.落實新南向政策，強化與新南向國家城市連結</p>	<p>1.辦理一系列增進外籍人士、外籍青年、外國媒體認識高雄之活動，宣揚本市友善國際城市形象。</p> <p>2.結合本市產業、農漁產品、宗教民俗文化等領域，深化與姊妹市及友好城市之實質交流，加強行銷本市產業與文化。</p> <p>3.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>1.規劃開設外語、國際禮儀、國際政經情勢，或有關涉外職能課程，俾提升各局處相關同仁涉外事務能力，並整合本府國際人力資源，以儲備本市未來舉辦大型國際活動之動能，拓展本府整體城市外交工作，提升與新南向國家交流之能量。</p> <p>2.協助本府各機關推展與國際城市交流業務，包含互訪、業務考察、專案活動及國際會議之邀請等，促進各局處業務與國際接軌。</p> <p>3.與高雄本地大學合作，邀請重要駐臺使節、代表，或外交領域專業人士，至大學發表演說，擔任通識講座之與談來賓，分享講者自身所學與職業生涯之經驗（國際關係、外交、政治學、文化），提升青年之國際視野，並了解國際趨勢及當代重要議題。</p> <p>4.開放實習機會，供大專院校有志國際事務的本地學生進入市府實習，以熟悉國際事務規劃與運作模式，培養國際人才。</p> <p>1.開放職缺供國際學生寒暑期工讀，並舉辦聯合迎新活動及就業媒合會，營造友善、優質環境，歡迎國際學生選擇高雄就學、就業，為在地產業培養國際人才，協助企業拓產海外市場，提升我國產業全球競爭力。</p> <p>2.強化與新南向國家重要城市之實質交流</p>		
--	---	--	--	--

<p>伍、機要業務 處理機要業務</p>	<p>5.運用國際關係小組等機制，協助推動本市國際事務</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>與互動，並藉由邀請重點城市前來參加國際性活動，增進互訪與瞭解，逐步推動締盟事宜，開拓本市城市友誼，提升本市在新南向國家之知名度與影響力。</p> <p>3.參與重要國際組織，爭取主辦國際活動，以擴展我國際視野，提高本市國際社會參與程度。</p> <p>透過市府各局處窗口及外部之國際關係小組委員等機制，由點連成線，再由線連結成面，以加速本市國際化發展。</p> <p>妥適安排市長參加各項會議、接見拜會、視察基層與各項建設等行程。</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暨建議事項。</p> <p>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。</p> <p>3.透過本府線上即時服務系統，確實管制、追蹤各項案件辦理情形。</p>	<p>4,360</p>	
--------------------------	---	--	--------------	--