

高雄市政府秘書處 101 年度施政計畫提要

- 一、加強與國際新友好城市交流，賡續推動本府各局處認養姊妹市計畫，深化姊妹市實質關係，落實城市外交。
- 二、辦理系列增進國內外籍人士認識大高雄之活動，宣揚友善之國際都市形象，俾利推動國際行銷。
- 三、以城市名義爭取主（協）辦或參加國際會議及國際交流活動，以提升本市國際形象與知名度。
- 四、整合本府「國際事務菁英」及「國際志工聯盟」等人力資源，培植城市外交種子人才，協助本府推動各項國際事務，提升本市國際化程度。
- 五、建置本市國際活動資訊交流平台，整合政府與民間資源，建立國際活動資訊資料庫，供國內、外人士瞭解本市國際活動資訊，並加以運用，行銷高雄。
- 六、監督產品與消費環境安全、建立消費者自我保護觀念，促進企業經營者建立消費者保護優先的經營理念，確保消費者權益極大化，建立多元、安全、健康的消費環境。
- 七、充分運用四維及鳳山行政中心場地，舉辦各項政令宣導、學術、藝文及社教活動等，以營造藝文氣息，活化行政中心場域。
- 八、加強四維及鳳山行政中心美綠化工作，定期辦理環境清潔檢查，提升辦公環境品質。
- 九、積極推動節能減碳措施，汰換老舊空調機組，落實節約用電；珍惜水資源，採用省水設施，以達節約用水之效。
- 十、持續推動公文電子化及電子公報資訊網之節能減紙計畫，達成減紙30%目標。
- 十一、持續推動本府各機關學校實施公文處理電腦化作業，預訂於 101

年底完成線上簽核作業系統。

- 十二、賡續推動檔案電腦化建置工作，簡化文件調閱程序及開放檔案資訊應用，以達簡政便民。
- 十三、積極熱忱處理人民建議、請願、陳情案件，並列管追蹤，落實為民服務工作。
- 十四、強化職工管理、考核，落實人力資源運用，賡續推動各項職工照護、福利及退休撫恤等事項，營造人文關懷的職場環境。
- 十五、研訂本府「事務勞力替代措施推動方案」，落實職工精簡政策，提升人力效能。
- 十六、賡續執行「車輛先期審查作業」機制，以收抑制公務車輛膨脹之效。
- 十七、主動積極辦理行政視察業務，匡正行政缺失；本於勿枉勿縱精神，依法秉公審慎處理控案，以保障民眾權益及維護政府形象。

高雄市政府秘書處 101 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	126,536	不含人事費千元
貳、文書業務	文書管理	16,964	
參、國際事務	訪賓接待聯繫業務	9,556	
肆、機要業務	處理機要	6,202	
伍、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	189,777 1,500	
合 計		350,535	

高雄市政府秘書處 101 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)事務管理			126,536	
	1.事務工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「高雄市政府行政中心場地使用管理規則」，充分利用四維及鳳山行政中心場地設施，舉辦各種政令宣導、學術、藝文、社教或展覽等活動，引導市民參與市政建設。 2. 加強四維與鳳山行政中心環境清潔及美綠化工作，定期辦理辦公環境清潔考評，以提供洽公民眾與本府同仁整潔舒適的辦公環境。 	126,536	
	2.廳舍管理維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強四維與鳳山行政中心各項軟硬體設施之維護管理，提供優質辦公環境。 2. 依據「政府機關及學校全面節能減碳措施」及「高雄市政府暨所屬機關學校節約能源實施計畫」，賡續推動辦公場所節約用水、用電之觀念及作法，落實節能政策。 	97,901	
	3.宿舍管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定每年至少辦理 2 次以上眷舍住戶居住情形實地查考。 2. 若發現宿舍被占用，則依規定勸導交還並通知限期搬遷，逾期不搬者，委請律師訴訟追討宿舍及使用補償費。 3. 不定期巡查空屋宿舍及雇工整理環境清潔，防止遭人占用，避免孳生病媒蚊蟲，其中屋況不佳且無再利用計畫者，逐年編列預算辦理報廢拆除。 4. 整筆騰空之土地報府核定變更為非公用財產移交財政局接管，部分騰空之土地暫時提供府屬機關活化利用，以免閒置浪費。 		
	4.財產管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財物管理電腦化，俾利於各項報表編製及資料取閱分析、提高管理效能。 2. 不定期辦理財產維護檢修、汰換、報廢減損作業，且每年至少盤點 1 次。 3. 依規定辦理物品清點、統計、結算，確實掌握庫存量，並定期檢核。 		
	5.防護工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依民防及建築等相關法規訂定本府行政中心防空避難計畫。 2. 定期辦理防護團團員常年訓練。 3. 配合萬安演習實施防空疏散演練。 		

	6.安全警衛	<p>4. 不定期舉辦防火、防震宣導演練。</p> <p>1.本府行政中心警衛勤務以委託保全公司執行為主、駐警為輔。</p> <p>2.行政中心非上班時段，實施憑證登記進出管制措施。</p> <p>3.加強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品質，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	辦理四維行政中心 3 樓、4 樓空調箱與冷風機汰換工程。	6,651
(三)職工業務	1 職工管理	<p>1.依據「高雄市政府事務勞力替代措施推動方案」以落實精簡市府各局處職工人力，提升人力效能。</p> <p>2.依據「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。</p> <p>3.推動各項職工照護、福利及退休撫卹，提升專才，營造樂業樂群職場環境。</p>	19,033
	2.車輛管理	<p>1.依據「國有公用車輛管理手冊」規定，加強車輛油料管制，賡續辦理「加油卡」方式加油，車輛應定期保養，隨時保持良好狀況，於故障尚未發生之初，即能預防或校正，以維護行車安全。</p> <p>2.依據「高雄市政府車輛先期作業小組審議處理原則」、「高雄市政府公務車輛購置作業要點」及「高雄市政府及所屬各機關學校租用車輛提供公務使用應行注意事項」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，嚴格審查公務汽車汰換或增購。報廢之車輛，執行公務車輛以租代購措施，杜絕浪費，節省公帑，落實政府以企業化為導向之目標。</p>	
(四)視察業務	1.行政視察	<p>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，以專案辦理方式查處。</p> <p>2.配合本府各局、處、會進行重點業務視察考評。</p>	132
	2.控案調查	上級長官交辦或民眾陳情案件，本於勿枉勿縱之精神，依法秉公審慎處理，以適時匡正行政缺失，確保民眾權益，增益市民對政府之信賴。	

(五)消費者保護	3.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，辦理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。	822
	1.受理消費爭議諮詢及消費爭議第一次申訴	成立消費者服務中心，受理消費爭議諮詢及消費爭議第一次申訴。	
	2.辦理消費爭議第二次申訴協商	對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.消費安全查察	配合行政院消費者保護委員會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。	
(六)會計業務	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生活，強化民眾自我保護之知能。	119
	1.嚴格執行預算	依據有關法令規定及施政計畫，核實編列預算，使計畫與預算緊密配合，再依業務計畫、執行進度，嚴格有效管制預算執行。	
(七)人事業務	2.加強內部審核	依照「會計法」及「內部審核處理準則」等有關法令規定，加強內部會計審核作業，使一切收支符合規定，經費之運用發揮最大之效益。	1,620
	活化人力資源管理，加強員工照護	1.多元進用人力，提升公務人力素質。 2.依法進用身心障礙人員及原住民，保障弱勢族群工作權。 3.落實性別主流化，促進女性參與決策。 4.強化組織學習功能，提升員工素質。 5.依規定辦理員工各項待遇福利事項，保障員工權益，並妥適照護退休員工。	
(八)政風業務	1.政風法令宣導	1.適時邀請專家學者舉辦政風專題演講，蒐編政風法令及政風案例編輯成冊供員工參閱。 2.辦理政風法令常識有獎徵答，以增進員工	112

		守法觀念。	
	2.落實防貪肅貪	1.加強業務稽核，若發現業務缺失，則透過政風督導小組研討後責請有關單位研擬具體可行防弊措施，加以落實執行，以發揮興利除弊效果。 2.積極查察作業違常、員工生活違常，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。	
	3.妥慎處理檢舉事項	依行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，秉持毋枉毋縱原則審慎處理。	
	4.確保公務機密安全	1.蒐編有關保密法令常識及案例，加強宣導及適時舉辦保密講習，以提高員工保密素養。 2.加強公務機密維護檢查，提高保密警覺，研擬專案保密措施，落實執行，以維護公務機密安全。 3.積極查處洩密案件，追究洩密者之責任，並深入檢討研探防範措施，以防杜洩密事件再度發生。	
	5.受理財產申報	依據公職人員財產申報法之規定，受理本處應申報財產公職人員財產申報，並加強宣導、審核及受理查閱工作。	
	6.加強各項安全維護作為，確保機關安全	依據機關環境業務特性，訂定各項專案安全維護計畫，確實貫徹執行；加強辦理防護宣導及訓練，提高員工防護警覺及應變能力；加強機關安全維護檢查及首長安全維護工作，做到有備無患，以維護本府四維及鳳山行政中心人員暨設施之安全。	
	7.妥處陳情請願事件	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案件，通報機關首長妥慎因應，並協調有關單位人員共同執行現場安全維護工作，確保接待首長之安全。	
貳、文書業務	1.加強文書管理	1.持續推動本府第二代公文整合系統，並配合行政院節能減紙政策及線上簽核推動方案，期於 101 年底前完成導入上線。 2.於 101 年底前辦理 191 場次第二代公文整合系統教育訓練，俾確保各機關、學校同仁能順利上線與使用。 3.嚴格要求府內機關電子公文交換比率提升至 100%，府外機關電子公文交換比率提升至 98%，以落實電子公文交換，提升公文	16,964

		<p>處理品質與時效。</p> <p>4. 賡續配合行政院統整政府文書版面標準格式與內容相關規定，促使政府文件數位化，並與國際接軌。另進行文書流程簡化及表單整併，落實政府行政革新目標。</p> <p>5. 依據文書處理保密相關作業規定，責成專人專責緝密處理機密文書。</p>	
	2. 印信典守	<p>1. 依照「公文程式條例」、「印信條例」、「印信製發啓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、啓用、換發及撤銷作業。</p> <p>2. 持續嚴格管理印信，確保各項文書證件正確無誤。</p>	
	3. 議事管理	<p>1. 每週定期召開市政會議，加強府屬機關、區公所間之橫向溝通與聯繫，釐訂施政方針與施政計畫，提升市政效能。</p> <p>2. 不定期召開主任秘書會報，強化府屬機關幕僚業務間之聯繫與溝通，增益行政效能。</p> <p>3. 召開處務會議，加強各科室間之橫向溝通與聯繫，促使各項權管業務順利推動，提升為民服務品質。</p>	
	4. 檔案管理	<p>1. 年度預定分類、編目歸檔案件 1 萬件。</p> <p>2. 賡續推動檔案資訊化及目錄建置工作，簡化文件調閱程序，加速開放檔案資訊應用，以達簡政便民。</p> <p>3. 年度預定銷毀本府已屆保存年限檔案計 11 萬件，減少檔案存放空間。</p>	
	5. 市府公報 e 化	建置本府電子公報資訊網，提供本府所屬機關自行上網刊載、每週定期自動發送二次電子公報予訂閱戶，提供民眾參閱或下載。	
參、國際事務	1. 辦理訪賓接待及首長出訪等工作	<p>1. 接待國內外重要訪賓，拜會及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、秘書長或協助其他局處首長等出國訪問、考察或參加國際會議等相關事宜。</p>	9,556
	2. 推動姊妹市認養計畫、加強與姊妹市及其它國際友好城市進行交流	<p>1. 由本處擔任連繫窗口，撰擬及譯陳本市與各城市間往來書信及相關交流訊息，提供各認養局處參考運用。</p> <p>2. 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，並由認養局</p>	

	<p>處接待安排相關行程。</p> <p>3.鼓勵認養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、文化表演及職員交換實習等。</p> <p>4.辦理本市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及國際會議等，並優先邀請認養局處參加組團，斟酌加入該局處業務之市政考察行程。</p> <p>5.邀請本市機關或民間團體赴訪姊妹市，或協助接待來訪貴賓，以擴大交流面向。適時促成該等機關或團體與姊妹市及友好城市對應單位締盟，加強各項交流活動。</p> <p>6.邀請此間重要人士或社團負責人擔任姊妹市協會會長及會員，協助本府推動姊妹市關係。</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>
3.加強國際行銷	<p>1.辦理一系列增進居住於本市或國內之外籍人士認識高雄活動，其對象包括外籍學生、外國駐台機構員工眷屬等，行程包含參與本市重要國際性活動，用以推動本市友善城市形象。</p> <p>2.主動爭取以本市名義主辦或協辦之國際城市會議或研討會等交流活動。</p> <p>3.辦理市長或本市訪問團參加國際性會議或訪問國際城市，推動城市外交。</p> <p>4.持續辦理「高雄市國際活動資訊交流平台」網站，公開政府與民間團體相關國際活動交流訊息，以供各界人士暨機關團體整合運用。</p>
4.整合及運用「高雄市政府國際志工聯盟」	<p>1.持續招募此間人士加入「高雄市政府國際志工聯盟」，併整合本府國際事務菁英人力，建立完整之國際事務人才庫。</p> <p>2.透過與民間相關團體合作計畫，辦理定期培訓事宜，俾厚植城市外交人才能力，凝聚向心力，協助本府辦理外賓接待活動或相關涉外事務工作。</p>
5.協助市議會及相關單位辦理國際事務	<p>1.協助議會辦理議員前往姊妹市或其他國際城市參訪等各項事宜。</p> <p>2.協助本市各機關團體辦理國際事務交流活動等事項。</p>
6.籌辦2013年亞太城市高峰會（APCS）貴賓接待	積極規劃2013年亞太城市高峰會貴賓接待相關工作。

肆、機要業務 處理機要業務	<p>相關工作</p> <p>1.市長行程之安排</p> <p>2.處理機要業務</p> <p>3.民眾陳情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、視察基層與各項建設及市民有約...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.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>	6,202	
------------------	--	--	-------	--